



Nurmeksen kaupungin hallintosääntö



Uuden kunnan valtuusto 24.10.2019 § 16

Uuden kunnan valtuusto 19.12.2019 § 34

Voimassa

1.1.2020 – 31.5.2021

SISÄLTÖ

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN.....	6
1 LUKU	6
KUNNAN JOHTAMINEN.....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kaupungin viestintä.....	7
2 LUKU	7
TOIMIELINORGANISAATIO.....	7
6 § Valtuusto.....	7
7 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto	7
8 § Tarkastuslautakunta.....	7
9 § Lautakunnat ja niiden jaostot	7
10 § Pielisen Karjalan maaseutuhallinnon neuvottelukunta	8
11 § Siun Soten paikallinen neuvottelukunta	8
12 § Vaalitoimielimet.....	8
13 § Vaikuttamistoimielimet	8
14 § Hyvinvoinnin ja osallisuuden neuvottelukunta.....	8
3 LUKU	9
HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	9
15 § Henkilöstöorganisaatio.....	9
16 § Kaupunginjohtaja	10
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
18 § Toimialan johtaja, talousjohtaja ja konsernijohtaja	10
19 § Tulosaluepäällikkö	11
20 § Tulosyksikön esimies	11
4 LUKU	11
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	11
21 § Konsernijohto	11
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	11
23 § Sopimusten hallinta.....	12
5 LUKU	12
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	12
24 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
25 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	15
26 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	18
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen	29
28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	29
29 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	29
30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	29
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	29
6 LUKU	30
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	30
32 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	30
33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	30
34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	30
35 § Kelpoisuusvaatimukset	30
36 § Haettavaksi julistaminen	31
37 § Palvelussuhteeseen ottaminen	31
38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	31

39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	31
40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	31
41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	31
42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	32
43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	32
44 § Sivutoimet	32
45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	32
46 § Virantoimituksesta pidättäminen	32
47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	32
48 § Lomauttaminen	33
49 § Palvelussuhteen päättyminen	33
50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	33
51 § Palkan takaisinperiminen	33
7 LUKU	33
ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	33
52 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	34
53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	34
54 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	34
TALOUS JA VALVONTA	34
8 LUKU	34
TALOUDENHOITO	34
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	34
56 § Talousarvion täytäntöönpano	35
57 § Toiminnan ja talouden seuranta	35
58 § Talousarvion sitovuus	35
59 § Talousarvion muutokset	35
60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	36
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	36
62 § Rahatoimen hoitaminen	36
63 § Maksuista päättäminen	36
64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	36
9 LUKU	37
ULKOINEN VALVONTA	37
65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	37
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	37
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	37
68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	38
69 § Tilintarkastusyhteisön valinta	38
70 § Tilintarkastajan tehtävät	38
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	38
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	38
10 LUKU	39
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	39
73 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
74 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	40
VALTUUSTO	40
11 LUKU	40
VALTUUSTON TOIMINTA	40
77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	40
78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	40
79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	41
80 § Istumajärjestys	41

12 LUKU	41
VALTUUSTON KOKOUKSET	41
81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	41
82 § Kokouskutsu	41
83 § Esityslista	42
84 § Sähköinen kokouskutsu	42
85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	42
86 § Jatkokokous	42
87 § Varavaltuutetun kutsuminen	42
88 § Läsnäolo kokouksessa	43
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	43
90 § Kokouksen johtaminen	43
91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	43
92 § Tilapäinen puheenjohtaja	43
93 § Esteellisyys	44
94 § Asioiden käsittelyjärjestys	44
95 § Puheenvuorot	44
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	45
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	45
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	45
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	45
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	46
102 § Eriävä mielipide	46
103 § Toimenpidealoite	46
104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	46
13 LUKU	47
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	47
106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	47
107 § Enemmistövaali	47
108 § Valtuuston vaalilautakunta	47
109 § Ehdokaslistojen laatiminen	47
110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	48
111 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	48
112 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	48
113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	48
114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	48
14 LUKU	48
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	48
115 § Valtuutettujen aloitteet	48
116 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	49
117 § Kyselytunti	49
PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	49
15 LUKU	49
KOKOUMENETTELY	49
118 § Määräysten soveltaminen	50
119 § Toimielimen päätöksentekotavat	50
120 § Sähköinen kokous	50
121 § Sähköinen päätöksentekomenettely	50
122 § Kokousaika ja -paikka	50
123 § Kokouskutsu	51
124 § Sähköinen kokouskutsu	51
125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	51

126 §	Jatkokokous	51
127 §	Varajäsenen kutsuminen.....	51
128 §	Läsnäolo kokouksessa	51
129 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	52
130 §	Kokouksen julkisuus.....	52
131 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	52
132 §	Tilapäinen puheenjohtaja	52
133 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	52
134 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	52
135 §	Esittelijät.....	53
136 §	Esittely	53
137 §	Esteellisyys	53
138 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54
139 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	54
140 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	54
141 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	54
142 §	Äänestys ja vaali	54
143 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	54
144 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	56
16 LUKU	56
MUUT MÄÄRÄYKSET	56
145 §	Aloiteoikeus.....	56
146 §	Aloitteen käsittely	56
147 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	56
148 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	57
149 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	57
17 LUKU	57
PALKKIOT JA KUSTANNUSTEN KORVAUKSET KAUPUNGIN LUOTTAMUSTEHTÄVISSÄ	57
150 §	Soveltamisala.....	57
151 §	Kokouspalkkiot.....	58
152 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	59
153 §	Vuosipalkkiot.....	59
154 §	Vaalilautakuntien palkkiot.....	59
155 §	Sihteerin palkkio.....	60
156 §	Toimituspalkkio	60
157 §	Ansionmenetyskorvaus	60
158 §	Pöytäkirjat palkkioperusteina	61
159 §	Matkakustannusten korvaaminen	62
160 §	Hallintosäännön voimaantulo ja kumottavat säännökset.....	62

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU

KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Nurmeksen kaupungin johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa 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 arviointikeskustelut

4. hyväksyy kaupunginjohtajan kotimaan virkamatkat
5. myöntää kaupunginjohtajalle enintään 7 vuorokautta kestävät lyhyet vuosilomat.

5 § Kaupungin viestintä

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

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan 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 kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 LUKU

TOIMIELINORGANISAATIO

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 52 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 77 §:ssä.

7 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on 13 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan, sekä ensimmäisen, toisen ja kolmannen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksella on 7-jäseninen henkilöstöjaosto, jonka puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, jäsenet sekä heidän henkilökohtaiset varajäsenensä se valitsee keskuudestaan. Jaostossa asiat ratkaistaan enemmistöpäätöksinä.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Hyvinvointilautakunnassa on 13 jäsentä.

Kaupunkirakennelautakunnassa on 13 jäsentä.

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

Kaupunkirakennelautakunta valitsee keskuudestaan neljäjäsenisen lupajaoston. Jaoston jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet. Valitsemistaan jäsenistä lautakunta nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

10 § Pielisen Karjalan maaseutuhallinnon neuvottelukunta

Neuvottelukunnan kokoonpanosta sovitaan yhteistoimintasopimuksessa Lieksan kaupungin kanssa. Jäsenten tulee pääsääntöisesti olla aktiiviviljelijöitä ja -maaseutuyrittäjiä.

11 § Siun Soten paikallinen neuvottelukunta

Siun Soten paikallisessa neuvottelukunnassa on 19 jäsentä, joista valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Neuvottelukunnan toimikausi on kaksi vuotta.

Valtuusto nimeää 12 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Siun Sote valitsee kolme jäsentä ja varajäsentä.

Lisäksi neuvottelukuntaan kuuluvat kaupunginjohtaja, talousjohtaja, konsernijohtaja ja hyvinvointijohtaja.

Esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on

- Nurmeksen nuorisovaltuusto
 - Valtimon nuorisovaltuusto
 - Nurmeksen vanhusneuvosto
 - Nurmeksen vammaisneuvosto, ja
 - Valtimon vanhus- ja vammaisneuvosto,
- joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus

Vaikuttamistoimielimien nimeämällä edustajilla on läsnä- ja puheoikeus toimielimissä julkisten asioiden osalta.

14 § Hyvinvoinnin ja osallisuuden neuvottelukunta

Valtimon Hyvinvoinnin ja osallisuuden neuvottelukunnassa on 7 valtuuston valitsemaa jäsentä, joilla on henkilökohtaiset varajäsenet. Valtuusto valitsee neuvottelukunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Hyvinvoinnin ja osallisuuden neuvottelukunta toimii kuntalain 22 §:n mukaisena kuntalaisten vaikuttamiskanavana.

Hyvinvoinnin ja osallisuuden neuvottelukunnan tehtävänä on:

1. tehdä kunnanhallitukselle aloitteita kuntalaisten palvelujen kehittämisestä
2. osallisuuden lisääminen kunnan, kuntalaisten ja yhdistysten kanssa,
3. tilaisuuksien järjestäminen yhdessä yhdistysten kanssa kuntalaisten hyvinvoinnin edistämiseksi,
4. kutsua tarvittaessa kokouksiinsa asiantuntijoita ja yhdistysten edustajia tai muita tarvittavia toimijoita.
5. osallistua kunnan hyvinvointikertomuksen laadintaan ja seurantaan.

Neuvottelukunnan toimikausi päättyy 31.5.2021.

Neuvottelukunnan toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

3 LUKU

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupunki järjestää ja tuottaa hyvinvointi- ja elinvoimapalveluja. Kaupungin tuotanto-organisaatio jakaantuu hyvinvointi- ja elinvoimapalveluihin.

Elinvoimapalvelut muodostuvat kaupunginhallituksen ja kaupunkirakennepalvelujen toimialoista.

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

Elinvoimapalvelujen kaupunkirakennepalveluiden toimiala vastaa erityisesti toimivan ja viihtyisän elinympäristön suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta. Tavoitteena on toimiva ja turvallinen kaupunki, joka vastaa hyvin asukkaiden ja elinkeinoelämän tarpeita.

Elinvoimapalvelujen toimintaa yhteen sovittaa elinvoimapalvelujen johtoryhmä. Johtoryhmä koostuu kaupunginhallituksen ja kaupunkirakennepalveluiden toimialojen johtavista viranhaltijoista.

Hyvinvointipalvelut toimiala vastaa hyvinvointipalvelujen kokonaisuudesta, vaikuttamistoimielinten toiminnasta ja Siun soten neuvottelukunnasta. Hyvinvointipalvelujen johtoryhmä yhteen sovittaa hyvinvointipalvelut toimialan toimintaa. Johtoryhmä koostuu hyvinvointipalvelujen toimialan johtavista viranhaltijoista.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka voivat jakaantua tulosityksiköihin.

Kaupunginhallituksen toimialan tulosalueet ovat hallintopalvelut, ruokapalvelut, Pielisen Karjalan maaseutupalvelut ja Pielisen Karjalan lomituspalvelut.

Kaupunkirakennepalvelujen toimiala jakaantuu kolmeen tulosalueeseen, jotka ovat maankäyttö- ja lupapalvelut, tilapalvelut ja kuntatekniikan palvelut. Maankäyttö- ja lupapalvelut jakaantuu maankäytön ja lupa-asioiden (rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun) tulosityksiköihin. Tilapalveluihin kuuluu kaksi tulosityksikköä: rakennuttaminen ja isännöinti. Kuntatekniikan palveluihin kuuluu kadunrakennuksen tulosityksikkö.

Hyvinvointipalvelujen toimiala jakautuu neljään tulosalueeseen, jotka ovat opetus- ja koulutuspalvelut, varhaiskasvatuspalvelut, vapaa-aikapalvelut ja kulttuuripalvelut. Opetus- ja koulutuspalvelut tulosalueen tulosityksiköitä ovat: Kirkkokadun koulu, Porokylän koulu, Valtimon koulu, Nurmeksen lukio ja Ylä-Karjalan kansalaisopisto. Varhaiskasvatuspalveluihin kuuluvat varhaiskasvatuksen alue 1 ja varhaiskasvatuksen alue 2 -tulosityksiköt. Vapaa-aikapalvelujen tulosityksiköt ovat nuorisopalvelut ja liikuntapalvelut. Kulttuuripalveluissa on kolme tulosityksikköä: kulttuuritoimi, kirjastopalvelut ja museo.

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

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

16 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää toimintaa ja edistää elinvoimaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

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

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

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Toimialan johtaja, talousjohtaja ja konsernijohtaja

Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.
Kaupunkirakennelautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.
Kaupunginhallituksen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

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

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

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

19 § Tulosaluepäällikkö

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

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

20 § Tulosyksikön esimies

Tulosyksikön esimies vastaa tulosyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa.

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

4 LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

21 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja ja nämä antavat konserniohjausta konserniohjeen mukaisella tavalla.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisö kohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle puolivuositin/neljännesvuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä

6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
8. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista
10. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
11. nimeää keskuudestaan kaupungin puheenjohtajaehdokkaan Pielisen Karjalan kehittämiskeskus Oy:n hallitukseen
12. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

23 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan 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 kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä on tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

24 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kaupunginhallitus

1. päättää asiat, jotka liittyvät kahteen tai useampaan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuuston päätösvaltaan eikä muista säännöksistä muuta johdu
2. päättää, jos syntyy epäselvyyttä, mille toimielimelle jokin toiminta tai asia kuuluu
3. päättää kiinteän omaisuuden lunastuksen vireillepanosta ja etuosto-oikeuden käyttämisestä
4. määrää kaupungin yksityisoikeudellisten maksut lukuun ottamatta vesi-, jätevesi-, sähkö-, kaukolämpö- ja liikennelaitosmaksuja, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle

5. päättää valtuuston hyväksymissä rajoissa talousarviolainojen ottamisesta, lainojen takaisin maksamisesta ja lainaehtojen muuttamisesta
6. päättää irtaimen omaisuuden hankkimista kaupungin tarpeisiin ja irtaimen omaisuuden myyntiä koskevat asiat, jollei tehtävää ole annettu hallintosäännössä jollekin lautakunnalle tai viranhaltijalle
7. päättää osittaisesta tai täydellisestä vapauttamisesta kunnallis- ja kiinteistöveron suorittamisesta, jos kaupunki on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään
8. myöntää helpotuksen tai vapautuksen yksittäistapauksessa kaupungille tulevan maksun tai saatavan suorittamisesta, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
9. päättää palkkasaatavan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä luopumisesta
10. päättää kaupungille uskotun valtionperinnön ja testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta sekä em. omaisuuden hoitoa ja käyttöä koskevien tarpeellisten ohjeiden antamisesta
11. päättää sovinnon tai akordin tekeminen
12. antaa yleiset ohjeet kaupungin riskienhallintapolitiikasta ja vakuutusten ottamisesta eri vakuutuslajeissa
13. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava
14. esittää valtuustolle viimeistään maaliskuussa luettelon edellisen kalenterivuoden loppuun mennessä tehdyistä valtuustossa päätettävistä kunnan jäsenten aloitteista
15. päättää toimikunnan oikeudesta päätöksentekoon sille annetun tehtävän hoitamista varten
16. päättää kaupunginjohtajan osalta seuraavista asioista
 - a. yli 7 päivää kestävä vuosiloma
 - b. enintään 6 kk kestävä virkavapaus
 - c. ulkomaan virkamatkat ja kaupunginjohtajan puolison ulkomaan matkat
 - d. palkkaus
 - e. terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen
17. ottaa kaupunginhallituksen toimialan tulosaluepäälliköt.
18. päättää kaupunginhallituksen toimialan henkilöstön irtisanomisesta ja vakinaisen henkilöstön palvelussuhteen purkamisesta ja koeaikapurkamisesta lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemia viranhaltijoita
19. päättää yli 30 päivää ja enintään kuusi kuukautta kestävästä palkattoman virkavapauden ja opintovapaan myöntäminen hallintojohtajalle ja talousjohtajalle
20. päättää yleiskaavan laatimisesta ja rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleiskaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa ja toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille
21. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 91 b §:n tarkoittamista maankäyttösopimuksista
22. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 76 §:n tarkoittamien yleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä ranta-alueilla
23. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta
24. vastaa maankäytön strategisesta suunnittelusta, maankäytön kehityskuvasta ja strategisen yleiskaavan valmistelusta sekä nimetä maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamat kehittämisalueet

25. päättää kaupungin valituksen tekemisestä kaupungin viranomaisen antamasta lupa-, kiello- ja muusta vastaavasta päätöksestä
26. päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisulta ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 500 000 euroa
27. päättää rakennusten ja niiden osien vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta ja vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisulta ei kuulu viranhaltijalle
28. hyväksyy yli 1 000 000 euron uudis- ja peruskorjaushankkeiden hankesuunnitelmat
29. hyväksyy rakennusten sekä rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustukset ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun hankkeen kustannusarvio ylittää 2 milj. euroa
30. hyväksyy suunnittelu- ja hankintasopimukset kun sopimuksen hankinta-arvo on yli 1 000 000 euroa ja kaupunginhallituksen toimialan osalta niissä tapauksissa, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle
31. päättää urakkasopimuksista, mikäli kaupunkirakennelautakunta ei ole asiassa päätäntävaltaa urakkasopimusten hyväksymiselle asetettujen edellytysten puuttuessa

Henkilöstöjaosto

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

Henkilöstöjaosto ratkaisee asiat, jotka koskevat

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

25 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimialallaan:

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

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

Hyvinvointilautakunta lisäksi:

1. päättää niissä tapauksissa, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle, vastuualueensa suunnittelu- ja hankintasopimuksista sekä irtaimiston hankinnoista 1 000 000 euroon saakka edellyttäen, että hanke perustuu aiemmin hyväksytyyn suunnitelmaan ja kustannusarvioon, ja että hankkeelle on varattu määräraha kaupungin talousarvioon
2. hyväksyy perusopetuksen ja lukion opetussuunnitelmat sekä niihin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat ja kansalaisopiston opetussuunnitelman perusteet ja siihen perustuvat työsuunnitelmat
3. hyväksyy varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintasuunnitelman
4. hyväksyy koulutuksen kehittämissuunnitelmat
5. päättää koulutoimen esiopetuksen järjestämispaikeista ja työajasta

6. ottaa vakinaiseen palvelussuhteeseen rehtorit sekä nimeää toiminnasta vastaavat rehtorit niin, että viran täytön yhteydessä määrättävä harkinnanvarainen palkkaus ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää viranhaltijan edeltäjälle ko. tehtävästä maksettua palkkaa. Jos tehtävä on uusi, palkkausiasia tulee siirtää henkilöstöjaoston käsiteltäväksi
7. päättää lukuvuosittain peruskoulun, lukion ja kansalaisopiston työajat
8. päättää koulutuksen arviointiin liittyvistä perusteista
9. päättää toimialansa lahjoitusrahastojen tuoton jakamisesta
10. päättää tehtäväalueensa avustusperusteista ja avustusten myöntämisestä
11. päättää varhaiskasvatuksen aluejaosta
12. päättää koulunkäyntialueiden muodostamisesta
13. päättää oppilaskuljetusten järjestämisestä
14. päättää peruskoulun ja lukion oppilaan erottamisesta määräajaksi
15. päättää oppilaan koulunkäynnin poikkeuksellisesta aloittamisesta
16. päättää lukion oppilaaksi ottamisen perusteet
17. päättää lukion oppilaan pidättämisestä opiskelusta rikostutkinnan ajaksi.
18. hyväksyy koulujen järjestyssäännöt ja kirjaston käyttöä koskevat säännöt
19. päättää perusopetuksen ensimmäisen ja toisen vuosiluokan oppilaille sekä kaikkien vuosiluokkien erityisopetukseen otetuille tai siirretyille oppilaille tarkoitetun aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteista sekä hyväksyä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat.

Kaupunkirakennelautakunta lisäksi:

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

Kaupunkirakennelautakunta

1. huolehtii yhdyskuntarakentamisen edellytyksistä
2. huolehtii yleisistä alueista, kunnallisteknisistä verkostosta ja kaupungin tietoliikenneverkosta
3. huolehtii kaupungin metsien metsäsuunnittelu- ja metsien hoitokilpailutuksesta
4. huolehtii vesi- ja viemärlaitostoiminnoista ja koko kunnan vesihuollon kehittämisestä ja alueellisesta vesihuollon yleissuunnittelusta
5. huolehtii rakennusten ja toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden rakentamisesta ja ylläpidosta
6. päättää kaavoituskatsauksesta (MRL 7 §)
7. päättää rakennuskiellon määräämis- ja pidentämissä päätöksistä asemakaavan laatimisen ja muuttamisen vireillä ollessa
8. päättää asemakaavan hyväksymisestä (vaikutuksiltaan vähäiset, MRL 52 §)
9. päättää asemakaavan ajanmukaisuudesta (MRL 60 §)
10. päättää rakentamisvelvollisuutta koskevan pidennyksen myöntämisestä kaupungin luovuttamien tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämistä enintään kahden vuoden ajaksi
11. päättää metsätaloustuotteiden ja lautakunnan hallinnassa olevien luonnonvarojen myynnistä tai määrää alaisensa viranhaltijan päättämään myynnistä lautakunnan vahvistamilla perusteilla
12. päättää kadunpidon antaminen ulkopuolisille (MRL 84 §)

13. hyväksyy katusuunnitelman (MRL 85 §)
14. hyväksyy merkittävän muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman (MRL 90 §)
15. päättää liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennejärjestelyistä, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijan tehtäväksi
16. päättää kadun kunnossapitoluokituksen määrittämisen sekä kunnossapitovelvollisuuden jakautumisen kaupungin ja kiinteistön omistajan välillä
17. päättää vesihuoltolaitosten toiminta-alueista
18. päättää niissä tapauksissa, kun hanke ei kuulu viranhaltijalle suunnittelu- ja hankintasopimuksista enintään 1 000 000 euron summaan saakka edellyttäen, että hanke perustuu aiemmin hyväksytyyn suunnitelmaan ja kustannusarvioon, ja että hankkeelle on varattu määräraha kaupungin talousarvioon
19. päättää niissä tapauksissa, kun hanke ei kuulu viranhaltijalle urakkasopimuksista enintään 2 000 000 euron summaan saakka edellyttäen, että hanke perustuu aiemmin hyväksytyyn suunnitelmaan ja kustannusarvioon, ja että hankkeelle on varattu määräraha kaupungin talousarvioon
20. päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisulta ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 250 000 euroa
21. päättää irtaimen omaisuuden ostamisesta tai määrätä alaisensa viranhaltija niistä päättämään
22. päättää tämän hallintosäännön mukaisen yleisen ratkaisuvallan käytöstä myös lupajaoston toimialueen osalta
23. päättää yksityisteiden avustusperusteista
24. valvoo hulevesiä koskevien erityisten säännösten noudattamista (MRL 13 a luku)
25. päättää hulevesiviemäroinnin alueesta
26. hyväksyy tarvittaessa hulevesisuunnitelman (MRL 103 I §).

Lupajaosto

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

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena
2. toimii maisematyölupaviranomaisena
3. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallintoa koskevan lain mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena
4. huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n mukaisesta valvontatehtävästä
5. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisista suunnittelutarveratkaisuksista
6. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisista poikkeamisluvuista
7. päättää toimialansa osalta perittävien maksujen perusteista
8. seuraa rakennustoiminnan yleistä kehitystä kaupungissa ja tekee tarvittavia esityksiä
9. antaa ja hyväksyy alueelliset rakentamistapa- ja julkisivuohjeet
10. antaa lausuntoja toimialaansa kuuluvissa asioissa

11. huolehtii rakennusvalvontatoimen ja ympäristönsuojelutoimen asianmukaisesta järjestämisestä.

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

Pielisen Karjalan maaseutuhallinnon neuvottelukunnalla on lausunnonantomahdollisuus päätösvaltaa käyttävälle Nurmeksen kaupunginhallitukselle.

Siun Soten paikallinen neuvottelukunnan tehtäviä ovat:

1. sovittaa yhteen kunta – sote -rajapintaan liittyviä toimintoja päätettyjen linjausten pohjalta, esimerkiksi terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen, lapset ja nuoret, asumispalvelut, työllisyysasiat, maahanmuutto, logistiikka, kumppanuus- ja yhteistyösopimukset, avustukset, paikallinen viestintä
2. antaa lausuntoja
3. tekee mahdollisesti esityksiä kehittämisestä
4. käsittelee toimintakatsauksen säännöllisesti, seuraa palvelujen toteutumista
5. käsittelee paikallisia toimitilakysymyksiä, sähköisen hyvinvointikertomuksen tavoitteita, seurantaa ja indikaattoreita
6. kutsuu harkintansa mukaan kokouksiin asiantuntijoita tai muita tarvittavia toimijoita (kansalaisjärjestöjen edustajia)
7. asiakastyytyväisyyden toteaminen.

26 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtaja

1. johtaa ja valvoo kaupungin hallintoa ja taloutta
2. päättää hankinnoista harkintansa mukaan 100.000 euron määrään asti
3. päättää hankesuunnitelmien käynnistämisestä ja nimeää niitä koskevat vastuuhenkilöt
4. päättää virastojen ja toimistojen sekä eri palveluyksiköiden sijoittumisesta kaupungin omistamiin tai hallitsemiin kiinteistöihin
5. päättää viranhaltijatyöryhmien perustamisesta
6. antaa talousjohtajalle rahavarojen sijoittamista, kassalainojen ottamista sekä antamista koskevat ohjeet
7. antaa konsernijohtajalle ohjeet konserniyhtiöihin liittyvissä asioissa
8. päättää ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista ja toimialan johtajien osalta myös kotimaan virkamatkoista
9. vastaa siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa, sekä edustaa kaupunkia kokouksissa ja neuvotteluissa
10. seuraa niiden kuntayhtymien ja niiden organisaatioiden toimintaa, joissa kaupunki on mukana
11. vastaa yhdessä talousjohtajalle kanssa valtionosuuksien ja valtionavustusten ajallaan tapahtuvasta hakemisesta sekä niitä koskevien tilitysten antamisesta
12. päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä

13. päättää käteisvarojen myöntämisestä toimialoille ja konserniyhtiöille
14. päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta ja vakuuden vaihtamisesta uuteen vakuuteen sekä kaupungin myöntämien lainojen ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta
15. päättää suostumuksen antamisesta valtion osalainoittamaan asuntoon kohdistuvien lisäkiinnitysten hakemiseen
16. päättää jälkipanttaussitoumusten antamisesta
17. myöntää toimialan johtajien ja konsernijohtajan vuosilomat
18. myöntää toimialan johtajille ja konsernijohtajalle enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus
19. päättää toimialan johtajien osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
20. päättää toimialan johtajien osalta täydennyskoulutuksesta
21. päättää johtoryhmää kuultuaan vakinaisten palvelusuhteiden sekä yli kuusi kuukautta kestävästä määräaikaisien täyttöluvasta tai asian viemisestä kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston käsiteltäväksi.
22. vastaa kaupungin rataverkon haltijan tehtävistä

Toimialan johtaja

1. vastaa toimialan strategisen ja toiminnallisen johtamisen suunnittelusta.
2. sitouttaa henkilökunta koko kaupungin ja toimialan toiminta-ajatuksiin ja päämäärien mukaiseen toimintaan
3. keskittää toimialan voimavarat tavoitteiden kannalta olennaisiin tehtäviin
4. seuraa ja raportoi toiminnan tuloksellisuutta
5. vastaa omalta osaltaan johtoryhmän toiminnasta
6. ottaa vakinaisen henkilöstön lukuun ottamatta valtuuston ja muiden toimielinten valitsemia viranhaltijoita tai työsopimussuhteisia työntekijöitä. Päätöksenteon yhteydessä määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää viranhaltijan tai työntekijän edeltäjälle ko. tehtävästä määrättyä palkkaa. Jos tehtävä on uusi, tehtävän vaativuuden arvioinnin jälkeen henkilöstöjaosto päättää tehtäväkohtaisen palkan.
7. päättää määräaikaisen henkilöstön palvelussuhteen purkamisesta ja koeaikapurkamisesta
8. sijoittaa toimialan muu henkilöstö, kuin tulosalueiden päälliköt, tulosalueille
9. myöntää vuosilomat tulosalueiden päälliköille
10. päättää tulosalueiden päälliköiden osalta seuraavista virkavapaista:
 - sairaudesta ja työtapaturmasta seuraavat virkavapaudet
 - äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma, hoitovapaa
 - määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestösuojelukoulutus
 - muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
 - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus
11. päättää toimialansa henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
12. myöntää muille kuin tulosalueiden päälliköille yli 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
13. päättää tulosalueiden päälliköiden kotimaan virkamatkat
14. päättää tulosalueiden päälliköiden täydennyskoulutus

15. myöntää ottamalleen ja tilapäiselle henkilöstölle opintovapaat
16. päättää toimialansa painotuotteiden hinnat
17. päättää toimialansa hallinnassa olevien kokoustilojen käytöstä
18. määrätä toimialansa laskujen ja muiden maksuasiakirjojen tarkastajat ja hyväksyjät
19. vastata toimialansa viestinnästä
20. päättää tarvittaessa henkilöstön siirtämisestä joko kokonaan tai määräajaksi toisen toimialan käyttöön
21. päättää toimialaansa koskevista hankinnoista 50 000 euron määrään saakka
22. päättää toimialansa poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 20 000 euroon saakka
23. päättää toimialansa haettavien tutkimuslupien myöntämisestä.

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

Tulosalueen päällikkö

1. johtaa tulosaluettaan päätettyjen tai sovittujen päämäärien toteuttamiseksi
2. seuraa ja raportoi toiminnan tuloksellisuutta
3. ottaa, ellei toisin ole määrätty, enintään vuoden ajaksi tulosalueen väliaikaiset ja tilapäiset viranhaltijat ja työsopimussuhteisen henkilöstön niin että määrättävä peruspalkka ei saa ilman kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston päätöstä ylittää vakinaiselle viranhaltijalle tai työntekijälle ko. tehtävästä määrättyä peruspalkkaa. Jos päätös tehdään vuotta pitemmäksi ajaksi, sen tekee toimialan johtaja.
4. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat
5. päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavista virkavapaista:
 - sairaudesta ja työtapaturmasta aiheutuvat virkavapaudet
 - äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma, sekä hoitovapaa
 - määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus
 - muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
 - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
6. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
7. päättää alaisensa henkilöstön kotimaan virkamatkoista
8. päättää alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksesta
9. päättää tulosaluetta koskevista hankinnoista 20.000 euron määrään saakka
10. päättää tulosalueen henkilöstölle myönnettävistä tiimipalkkioista käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa.

Hallintojohtaja

1. toimii valtuuston, kaupunginhallituksen ja henkilöstöjaoston sihteerinä sekä viimeksi mainitun toimielimen esittelijänä
2. vastaa osaltaan kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta
3. vastaa osaltaan kaupunkirakennelautakunnan päätösten hallinnollisesta täytäntöönpanosta

4. vastaa koko kaupunkia koskevasta yleisestä tiedotustoiminnasta
5. vastaa siitä, että kaupungille kuuluvat yleisiä vaaleja koskevat tehtävät tulevat asianmukaisesti suoritetuiksi
6. vastaa kaupungin lakimiespalvelujen järjestämisestä
7. käyttää kaupungin puhevaltaa eri viranomaisissa riita- ja rikosasioissa
8. päättää toimialajohtajien ja konsernijohtajan osalta seuraavista virkavapaista: sairaudesta ja työtapaturmasta aiheutuvat virkavapaudet, äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma, hoitovapaa, määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestösuojelukoulutus, muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty.
9. vastaa luottamushenkilöiden ja toimialojen yhteisestä koulutuksesta
10. päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen osallistumisesta
11. päättää kaupungin viirin myöntämisestä
12. käyttää toimialan johtajalle kuuluvaa päätäntävaltaa toimialojen ulkopuolella olevan henkilöstön osalta
13. päättää elinvoimapalvelujen kokoushuoneiden käytöstä
14. päättää kokemus- ja määrävuosi-, ammattiala- ja vastaavista lisistä, ellei toisin ole määrätty
15. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
16. toimii joukkoliikenteen yhdyshenkilönä ja antaa/valmistelee joukkoliikennettä koskevat lausunnot.

Konsernijohtaja

1. vastaa osaltaan kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta
2. ohjaa ja kehittää tehtäväaluettaan.

Talousjohtaja

1. vastaa osaltaan kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta
2. vastaa kaupunginjohtajan talousarvio- ja kuntasuunnitelmaesityksen valmistelusta ja tasekirjan kokoamisesta
3. päättää kaupungin rahavarojen sijoittamisesta sekä kassalainojen ottamisesta ja antamisesta kaupunginjohtajan ohjeita noudattaen
4. vastaa kaupunginvaltuustolle ja -hallitukselle sekä kaupunginhallituksen toimialalle kuuluvien valtionosuuksien hakemisesta
5. päättää valtionosuuspäätöksiin tyytymisestä tai asian viemisestä kaupunginhallituksen ratkaistavaksi
6. vastaa kaupunginhallituksen toimialan tehtäväksi annettujen sopimusten ja sitoumusten vakuudeksi tarvittavien kiinnitysten hakemisesta ja uudistamisesta sekä kaupunginhallituksen toimialan hoidettavina olevien muiden vakuuksien ylläpitämisestä sekä päättää em. vakuuksien vapauttamisesta ja avustaa muita toimialoja näissä tehtävissä
7. päättää palkkaennakon myöntämisestä

8. päättää vakuutusten ottamisesta ja irtisanomisesta yksittäistapauksessa ao. toimialan esityksestä kaupunginhallituksen riskienhallintapolitiikassaan hyväksymien ohjeiden mukaisesti
9. päättää perintätoimenpiteistä luopumisesta ja kaupunginhallituksen toimialalla käsiteltävänä olevasta vahingonkorvauksesta 2.000 euroon asti
10. käyttää kaupungin puhevaltaa velkajärjestelyasioissa
11. valmistelee koko kaupungin yhteisiä hankintoja koskevat kaupunginhallitukselle tehtävät esitykset
12. päättää toimialansa poistettavan irtaimen omaisuuden myynnistä enintään 2.000 euroon saakka
13. vastaa työllistämisvaroin palkattavan henkilöstön työllistämiseen liittyvistä valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä
14. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisen ja yhteen sovittamisen valmistelusta kaupunginhallitukselle siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
15. vastaa riskienhallinnan järjestämisen valmistelusta kaupunginhallitukselle

Asianhallintapäällikkö

toimii pykälän 52 mukaisena asiakirjahallintoa johtavana viranhaltijana ja lisäksi

1. todistaa oikeaksi pöytäkirjanotteet
2. toimii tietoturvavastaavana
3. toimii tietosuojavastaavana

Ruokapalvelupäällikkö

1. päättää suoritteiden ja aterioiden hinnoista
2. päättää varhaiskasvatuspalvelujen ja opetus- ja koulutuspalvelujen ruokalistaista

Maaseutujohtaja

1. vastaa maaseutupalveluiden toiminnasta maksajavirastosopimuksen vaatimalla tavalla
2. antaa lausuntoja laina- ja avustushakemuksista sekä niihin liittyvistä erilaisista toimenpiteistä ja muista hakemuksista, jotka asetuksissa on erikseen säädetty
3. toimii yhteistoiminta-alueen kuntien alueella maaseutuelinkeinoviranomaisena
4. toimii neuvottelukunnan sihteerinä

Komission asetuksen (EY) N:o 885/2006 liitteessä säädetyissä maksajavirastotehtävien hyväksymisperusteissa kohdassa I B iii tarkoitettuja rahamääräisiä tukimenojen tarkastukseen, esittelyyn ja hyväksymiseen liittyviä tehtäviä hoitavalle maaseutujohtajalle määritelty rahamääräinen raja on 500 000 euroa.

Maaseutusihteerit ja toimistosihteeri

1. maaseutuhallinnon yksikössä työskentelevät viranhaltijat toimivat maaseutuelinkeinoviranomaisina yhteistoiminta-alueen kuntien alueella.

Komission asetuksen (EY) N:o 885/2006 liitteessä säädetyissä maksajavirastotehtävien hyväksymisperusteissa kohdassa I B iii tarkoitettuja rahamääräisiä tukimenojen tarkastukseen, esittelyyn ja hyväksymiseen liittyviä tehtäviä hoitaville henkilöille määritelty rahamääräinen raja on

maaseutusihiteereillä 500 000 euroa ja toimistosihteerillä 200 000 euroa.

Lomituspalvelupäällikkö

1. päättää maatalouslomituksen osalta vahingonkorvausten hyväksymisestä 2000 euroon (alv 0 %) asti.

Hyvinvointijohtaja

1. vastaa hyvinvointilautakunnan ja Siun soten paikallisen neuvottelukunnan asioiden valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta
2. toimii hyvinvointipalvelujen johtoryhmän puheenjohtajana ja vastata sen toiminnasta
3. päättää tuntikehyksen jakamisesta kouluille rehtorityöryhmän esityksen pohjalta
4. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta huoltajilta perittävien osallistumismaksujen alennuksista tai maksuvapautuksista
5. vastaa opettajien palkkauksen perusteista
6. myöntää opetushenkilöstön vuosidonnaiset lisät
7. vastaa hyvinvointipalvelujen toimialan irtaimen omaisuuden hoidosta ja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta
8. päättää hyvinvointipalvelujen toimialan olevien alueiden, kiinteistöjen ja huoneistojen vuokralle antamisesta.

Kirjastotoimenjohtaja

1. toimii kunnan kirjasto- ja tietopalvelusta vastaavana henkilönä
2. päättää kirjastolaitokseen hankittavasta aineistosta ja sen poistamisesta
3. päättää kotipalvelujen ja asiakaskuljetusten järjestämisestä sekä kirjastoauton reiteistä
4. vastaa kotiseutuarkiston kokoamisesta ja hoidosta.

Museonjohtaja

1. vastaa toimialastaan museolain määrittämällä tavalla
2. päättää museon peruskokoelman kartuttamisesta ja esineistön luovuttamisesta museon ulkopuolisiin tiloihin
3. vastaa kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden rakennusten ja miljöiden luetteloinnista ja inventoinnista.

Rehtori

Koulun ja kansalaisopiston toiminnasta vastaa rehtori.

1. muuttaa huoltajan esityksestä oppilaan ainevalinnan toiseksi, jos se opetuksen tarkoituksenmukaisen järjestämisen takia on katsottava tarpeelliseksi
2. myöntää oppilaalle luvan harkinnanvaraiseen, yli viisi päivää kestävään poissaoloon koulusta
3. vapauttaa oppilaan uskonnon opetuksesta uskonnonvapauslain mukaan sekä lääkärintodistuksen perusteella jonkin oppiaineen opiskelusta mikäli osallistuminen opiskeluun tuottaa oppilaalle sairauden tai vamman vuoksi kohtuuttomia vaikeuksia (perusopetuslaki 18 §)

4. päättää sijaisten ottamisesta annettujen ohjeiden mukaan
5. ottaa opetus- ja työharjoittelijat
6. vastaa oppilaitoksen tiedotustoiminnasta
7. myöntää luvan käyttää koulun kiinteistöä ja irtaimistoa
8. päättää tulosityksikköä koskevista hankinnoista 20.000 euron määrään saakka
9. antaa työntekijälle pyynnöstä todistuksen työssäolosta
10. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
11. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
12. päättää ns. kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta
13. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen antamisesta
14. vastaa oppilaskuljetuksen ja –majoituksen käytännön järjestelyistä oman koulunsa osalta
15. päättää alaisensa henkilöstön kotimaan virkamatkoista
16. päättää alaisensa henkilöstön täydennyskoulutuksesta
17. myöntää alaiselleen henkilöstölle vuosilomat
18. päättää alaisensa henkilöstön osalta seuraavista virkavapaista:
 - sairaudesta ja työtapaturmasta seuraavat virkavapaudet
 - äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainloma, hoitovapaa
 - määräykseen perustuva kertausharjoitus tai väestönsuojelukoulutus
 - muu virka- tai työehtosopimuksella sovittu virkavapaus tai työloma, jonka kesto ja palkkaus on sopimuksissa määrätty
 - muu enintään 30 päivää kestävä palkaton virkavapaus tai työloma
19. päättää perusopetuslain mukaisesta erityisen tuen antamisesta tai sen päättämisestä,
20. toimii koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan yhdyshenkilönä.

Lisäksi lukion rehtori

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

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

Koulun opettajakunta

Oppilaitoksen opettajakunnan muodostavat rehtori ja opettajat.

Opettajakunta

1. päättää stipendien ja muiden apurahojen jaosta, mikäli rahaston säännöissä tai lahjakirjassa ei toisin määrätä
2. tehdä ehdotus oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen tai sieltä pois tai opetuksen antamisesta oppilaalle erityisopetukseen vahvistettujen oppimäärien mukaisesti muualla kuin erityisluokalla.

Koulun opettaja

1. tekee yhteistyötä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan kanssa opetukselle säädettyjen tavoitteiden saavuttamiseksi ja osallistuu koulun kehittämiseen sekä suorittaa opetussuunnitelman ja sen perusteella vuosittain tehtävän suunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut erikseen määrätyt tehtävät,
2. huolehtii enintään kolmena työpäivänä kerrallaan toisen opettajan tehtävistä, milloin tällä on odottamaton este, ellei sijaista saada palkatuksi
3. myöntää valvonnassaan olevan luokan oppilaalle luvan poissaoloon enintään 5 työpäivän ajaksi

Varhaiskasvatuksen aluejohtaja

1. päättää oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen tai yleisopetukseen niissä tapauksissa, kun sekä huoltaja, koulu että lausunnon antanut asiantuntija ovat yksimielisiä siirron tarpeellisuudesta
2. myöntää oppilaalle luvan yli 30 päivää kestävään harkinnanvaraiseen poissaoloon
3. vastaa oppilaskuljetuksen ja – majoituksen käytännön järjestelyistä

Tekninen johtaja

1. vastaa kaupunkirakennelautakunnan asioiden valmistelusta, esittelystä ja täytäntöönpanosta
2. päättää suunnittelu-, urakka- ja hankinta- ja korvaussopimuksista sekä irtaimiston hankinnoista kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti, kun sopimuksen tai hankinnan arvo on enintään 100 000 € eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi
3. käyttää ratkaisuvaltaa urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä
4. päättää maa-alueiden ja niillä mahdollisesti olevien rakennusten tai niiden osien sekä rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta niissä tapauksissa, kun ratkaisuvalta ei kuulu viranhaltijalle ja kun kaupan tai vuosivuokran arvo on korkeintaan 100 000 euroa ja kun toimenpide on tarpeellinen kaavan toteuttamisen edistämiseksi tai muusta perustellusta syystä, eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi, lukuun ottamatta valtuuston vahvistamia, myyntiperusteiden piirissä olevia tontteja
5. päättää poikkeamis- ja purkuluvan hakemisesta ja purkutoimenpiteen toteuttamisesta niille lautakunnan hallinnassa oleville purkukuntoisille rakennuksille, jotka ovat jääneet vaille käyttöä, ja joita rakennuksia ei ole pidettävä kaupunkikuvan tai jonkin muun syyn takia merkittävinä
6. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain 79 §:n tarkoittamat erilliset tonttijaot ja 80 §:n tarkoittamat tonttijakojen muutokset ja kumoamiset tai määrää alaisensa tehtävään pätevän viranhaltijan niistä päättämään
7. hyväksyy rakennusten, rakenteiden ja laitteiden toteutussuunnitelmat valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun ratkaisuvalta ei kuulu muulle viranhaltijalle ja kun hankkeen kustannusarvio on alle 150.000 euroa

Kaupunkirakennepäällikkö

1. vastaa osaltaan kaupunkirakennelautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. päättää kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluvien yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön sekä alaisensa viranhaltijoiden oikeudesta päättää niistä
3. päättää maankäyttö ja rakennuslain 89 §:ssä mainittujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä kaupungin hyväksymään paikkaan
4. päättää johtojen yms. laitteiden sijoittamisesta kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluville yleisille alueille tai määrää alaisensa viranhaltijan niistä päättämään
5. suorittaa maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2 momentin mukaista valvontaa
6. päättää rakennustyön vuoksi tai muutoin tarpeellisista tilapäisistä liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteista sekä alaisensa viranhaltijoiden oikeudesta päättää niistä
7. päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä
8. päättää kuntatekniikan palvelujen varaston ja konevarikon poistoista ja poistetun materiaalin myymisestä ja hävittämisestä vahvistettujen periaatteiden mukaisesti
9. päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on tarpeellinen kunnallisteknisten töiden toteuttamiseksi kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
10. päättää vastuualueensa suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimuksista sekä irtaimiston hankinnasta, kun sopimuksen tai hankinnan arvo on enintään 50.000 €, eikä ratkaisu asiassa kuulu muulle viranhaltijalle
11. käyttää ratkaisuvalltaa urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä
12. päättää varastosta myytävien, omana työnä jalostettujen tuotteiden hinnoista
13. myöntää kaupunkirakennelautakunnan hyväksymien yksityisteiden avustusperusteiden talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen nojalla yksityisteiden rakentamisen ja kunnossapidon raha-avustukset ja valvoo niiden käyttöä
14. päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (maankäyttö- ja rakennuslaki 86 §)
15. käyttää ratkaisuvalltaa katujen ja teiden urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä.
16. johtaa öljyvahinkojen jälkitorjuntatöitä.
17. vastaa kaupungin rataverkon turvallisuudesta, ylläpidosta ja kunnossapidosta
18. osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän yhteensovittamiseksi tarpeelliset rajakohdat kiinteistön välittömään läheisyyteen ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä (MRL 103 g)

Maankäyttöpäällikkö

1. vastaa osaltaan kaupunkirakennelautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. suorittaa maankäyttö- ja rakennusasetuksen 75 §:n mukaisen rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisen sekä rakennuksen sijaintia osoittavan katselmuksen tai määrää alaisensa viranhaltijan suorittamaan em. tehtävät
3. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 20 §:n tarkoittamana kunnan kaavoittajana
4. päättää antaa erityisistä syistä kiinteistönmuodostamislain 32 §:n mukaisen suostumuksen lohkomiseen sitovan tonttijaon mukaisella alueella
5. päättää antaa erityisistä syistä kiinteistönmuodostamislain 33 §:n mukaisen suostumuksen lohkomiseen asemakaava-alueen ulkopuolella

6. edustaa tarvittaessa kaupunkia lain mukaisissa maanmittaustoimituksissa tai määrää henkilön alaisestaan henkilökunnasta toimimaan kaupungin edustajana em. toimituksissa
7. päättää maankäyttö- ja rakennusasetuksen 84 §:ssä tarkoitetusta osoitemerkinnästä tai määrää alaisensa viranhaltijan siitä päättämään
8. antaa luvan myöntävälle viranomaiselle kaupungin lausunnon maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n ja 137 §:n mukaisissa tapauksissa
9. antaa rakennusluvan myöntävälle viranomaiselle kaupungin lausunnon niissä tapauksissa, joissa halutaan poiketa kaavan tai rakennusjärjestyksen määräyksistä sekä niissä tapauksissa, kun kaupunkia kuullaan rajanaapurina rakennuslupa-asioissa sekä antaa poikkeusluvan myöntävälle viranomaiselle lausunnon niissä tapauksissa, joissa halutaan poiketa maankäyttö- ja rakennuslain 81 §:n 2 momentin mukaisista säädöksistä
10. tekee esityksen kaupungin lausunnoksi kaupungin lausunnon antavalle viranomaiselle maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n tarkoittamissa asioissa
11. päättää tonttien ja muiden rakennuspaikkojen myymisestä ja vuokralle antamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti
12. päättää muiden kuin 13-kohdassa mainittujen alueiden, rakennusten ja rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä alueiden vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta valtuuston vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti ja kun kaupan vuosivuokran arvo on korkeintaan 10 000 euroa
13. päättää maa-alueiden vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön enintään viiden vuoden ajaksi
14. päättää ilmoitusten ja tiedonantojen sijoittamisesta kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluville alueille asemakaavan mukaisia yleisiä alueita lukuun ottamatta
15. päättää johtoja yms. sellaisia laitteita, ulkoilu-, moottorikelkka- ym. reittejä ja tieoikeuksia varten tarvittavien käyttöoikeuksien luovuttamisesta kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluvilta alueilta sekä edellä sanottujen käyttöoikeuksien hankkimisesta kaupungin tarpeita varten
16. päättää osaltaan luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myymisestä kaupunkirakennelautakunnan yleisten perusteiden mukaisesti
17. päättää kaupungin omistamien maiden metsästysvuokrasopimuksista kaupunkirakennelautakunnan yleisten perusteiden mukaisesti
18. antaa etuostolaissa tarkoitetut todistukset ja vastaa kunnalle etuostolaissa annettujen oikeuksien turvaamisesta
19. päättää vastuualueensa suunnittelu-, urakka-, (sisältäen lisä- ja muutostyöt) ja hankintasopimuksista sekä irtaimiston hankinnasta kaupunkirakennelautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti, kun hankinnan tai sopimuksen arvo on enintään 30.000 €
20. päättää MRL:n 104 ja 108 §:ssä tarkoitetuista korvauksista niissä tapauksissa, kun korvaussumma on enintään 10.000 €
21. toimii tai määrää alaisensa viranhaltijan toimimaan maankäyttö- ja rakennuslain 54 b §:n tarkoittamana kaavoitusmittauksen valvojana (323/2014) ja maankäyttö- ja rakennuslain 54 c §:n tarkoittamana pohjakartan hyväksyjänä (323/2014).

Rakennuttajapäällikkö

1. päättää korjaus- ja rakennuttamishankkeista, niiden suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimuksista, kun sopimuksen tai hankinnan arvo on enintään 30 000 euroa, eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi
2. käyttää ratkaisuvaltaa korjaus- ja rakennuttamishankkeiden urakkakohteiden muutos- ja lisätoissa 30 000 euroon saakka
3. päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on tarpeellinen korjaus- ja rakennuttamishankkeiden toteuttamiseksi teknisen lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.

Isännöitsijä

1. vastaa kiinteistöjen hoito- ja kunnossapitorahojen kohdentamisesta
2. päättää kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluvien rakennusten ja niiden osien vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä päättää perittävät vuokrat ja käyttökorvaukset niissä tapauksissa, kun sopimuksen vuosivuokran arvo on korkeintaan 30 000 euroa.
3. päättää vesihuoltolaitoksen hallinnassa olevia rakennuksia lukuun ottamatta johtojen ja laitteiden sijoittamisesta kaupunkirakennelautakunnan hallintaan kuuluviin rakennuksiin
4. päättää keskitetysti hoidettavien ylläpidon palveluiden tuottamisesta, ja niihin liittyvistä sopimuksista ja sitoumuksista
5. päättää kiinteistöjen hoidon ja kunnossapidon urakka- ja hankintasopimuksista sekä irtaimiston hankinnasta, kun sopimuksen tai hankinnan arvo on enintään 30 000 €, eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi
6. käyttää ratkaisuvaltaa kiinteistöjen hoidon ja kunnossapidon urakkakohteiden muutos- ja lisätoissa 30 000 euroon saakka

Rakennustarkastaja

1. päättää rakennus-, toimenpide- ja purkuluvista sekä ilmoitusmenettelystä (MRL 125 §, 126 §, 127 §, 129 §, 176 §)
2. päättää luvan voimassaoloajan jatkamisesta (MRL 143 §)
3. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 144 §:n mukaisesta aloittamisoikeudesta
4. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §, 122 a §)
5. päättää vähäisen poikkeamisen myöntämisestä rakennusluvan yhteydessä (MRL 175 §)
6. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta (MRL 151 §)
7. päättää rakennustyön loppuunsaattamismääräyksestä (MRL 170 §)
8. vahvistaa kokoontumistilan henkilömäärän (MRL 117 k §)
9. päättää maisematyöluvista (MRL 128 §) ja päättää puiden kaatamista koskevat lupa-asiat
10. päättää ympäristöhoidosta (MRL 167 §)
11. päättää asuntojen korjaustoimintaan liittyvistä avustuksista
12. valvoo ARA-vuokra-asuntojen asukasvalintaa

Rakennustarkastaja voi saattaa laajamerkityksellisen asian lupajaoston käsiteltäväksi.

Ympäristönsuojelusihteeri

1. myöntää ympäristönsuojelulain 156 d § poikkeuksen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista
2. myöntää vapautuksen velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään (MRL 103 f)

27 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

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

28 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee asianhallintapäällikkö.

Toimielimen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialan johtaja.

29 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

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

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

30 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

- virkamatkat/koulutuspäätökset

- virkavapaus/työlomapäätökset
- sijaisuuspäätökset
- työsopimukset

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

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

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

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

6 LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

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

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

32 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

33 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

34 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

35 § Kelpoisuusvaatimukset

Valtuusto päättää viran kelpoisuusvaatimuksista ja niiden muuttamisesta.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

36 § Haettavaksi julistaminen

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

37 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto ottaa kaupunginjohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, konsernijohtajan, hyvinvointijohtajan ja teknisen johtajan. Valtuusto päättää samalla kokonaispalkkauksesta.

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

Muun henkilöstön ottamisesta, irtisanomisesta, virka- tai työsopimussuhteen purkamisesta tai koeaikapurkamisesta on määrätty muualla voimassa olevassa hallintosäännössä.

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

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

38 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

39 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

40 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

41 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

42 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

43 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

44 § Sivutoimet

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

45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

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

46 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

49 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

51 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja.

7 LUKU

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

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

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

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

52 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

54 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU

TALOUDENHOITO

55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadinta-ohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja

liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kunta-konsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

56 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

57 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

58 § Talousarvion sitovuus

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

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

59 § Talousarvion muutokset

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

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

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

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

60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti 100 000 euroon saakka, jollei tässä hallintosäännössä toisaalla toisin määrätä. Toimielimet voivat oman toimialansa osalta päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta 50 000 euroon saakka, toimialojen johtajat voivat päättää irtaimen omaisuuden luovuttamisesta toimialallaan 20 000 euroon saakka.

61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

62 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan 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 kunnan rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

63 § Maksuista päättäminen

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

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

64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU

ULKOINEN VALVONTA

65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kunnan 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.

66 § 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.

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

67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Lautakunta antaa kaupunginvaltuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa kaupunginvaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuk-

sessä tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää kaupunginvaltuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa maaliskuun loppuun mennessä.

69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

70 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

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

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

10 LUKU

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toiminta-tapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

73 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

74 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta. Konsernijohto valmistelee kunnanhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallinta koskevan toimintakertomukseen otettavan osion. Käytännön yhteensovittamisesta vastaa talousjohtaja.

76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA

VALTUUSTO

11 LUKU

VALTUUSTON TOIMINTA

77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kolme varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

79 § 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.

80 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU

VALTUUSTON KOKOUKSET

81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

82 § Kokouskutsu

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

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

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

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

83 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

84 § 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.

85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

86 § Jatkokokous

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

87 § 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.

88 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

90 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

92 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

93 § Esteellisyys

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

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

94 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen 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.

95 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla 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 sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esitys-listaa ole toimitettu kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä ole-vista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta pääte-tään enemmistö päätöksellä.

97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk-sen valtuuston päätökseksi.

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

99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoeh-toisena 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.

100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voitta-nut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotuk-

selle. 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.

101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

102 § Eriävä mielipide

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

103 § Toimenpideoite

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

104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 142 §:ssä.

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

105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 LUKU

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

106 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

107 § 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.

108 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

109 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

110 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

111 § 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.

112 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

113 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

114 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 LUKU

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

115 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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.

116 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

117 § Kyselytunti

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

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

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

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 LUKU

KOKOUSMENETTELY

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

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

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

118 § Määräysten soveltaminen

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

119 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksen-tekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

120 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

121 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

122 § 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.

123 § 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.

124 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kaupungin-hallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

126 § Jatkokokous

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

127 § 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 käsitteelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

128 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

129 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

130 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

132 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

133 § 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.

134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

135 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Siun Sote neuvottelukunnan esittelijästä määrätään 11 §:ssä.

Esittelyä tarkastuslautakunnassa määrätään 65 §:ssä.

Henkilöstöjaoston esittelijänä ja sihteerinä toimii hallintojohtaja.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Kaupunkirakennelautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Lupajaoston esittelijöinä ja sihteerinä toimivat rakennustarkastaja ja ympäristönsuojelusihteerit.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

136 § 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.

137 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

138 § 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.

139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

140 § Ilman äänestystä syntyvän 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.

141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

142 § Äänestys ja vaali

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

143 § 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.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestäytymistietoina

- toimitelimen 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

2. 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

3. Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

145 § Aloiteoikeus

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

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

146 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja joku kaupunginhallituksen toimialan tulosaluepäällikkö tai talousjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

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

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

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

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai vastuunalainen arkiston hoitaja.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

17 LUKU

PALKKIOT JA KUSTANNUSTEN KORVAUKSET KAUPUNGIN LUOTTAMUSTEHTÄVISSÄ

150 § Soveltamisala

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

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

151 § Kokouspalkkiot

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

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

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

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

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

Kunnan viran- ja toimenhaltijoille maksetaan työajan ulkopuolisista kokouksista kertapalkkio edellä olevien perusteiden mukaisesti kuitenkin siten, että kokouspalkkio maksetaan, jos kokous kestää vähintään puoli tuntia säännöllisen työajan jälkeen. Asiantuntijoille maksetaan korottamaton kokouspalkkio kokousajasta riippumatta

Jos kokous kestää yli kolme tuntia korotetaan puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkiota 50 prosentilla jokaiselta alkavalta tunnilta, jonka luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla. Ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Matkoja kotoa kokouspaikalle ja takaisin ei huomioida kokouspalkkiota laskettaessa.

Perusteluja:

Kunnan viranomaisen jonkin yhteisön yhtiöjärjestyksen tai sääntöjen nojalla nimeämiä edustajia yhteisön hallintoelimiin tai muihin luottamustoimiin ei ole pidettävä kunnan toimielimen kokouksen osallistujina. Esimerkiksi yhtiön yhtiökokouksen sen hallitukseen valitsema kunnan edustaja saa palkkion yhtiön toimielinten päätösten mukaisesti. Jos yhtiön toimielimet eivät ole päättäneet palkkioista, noudatetaan kuitenkin 150 §:ää.

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

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

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

152 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

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

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yhteensä yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 150 §:ssä on määrätty.

153 § Vuosipalkkiot

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

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

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

Perusteluja:

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

154 § Vaalilautakuntien palkkiot

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

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

Toimituspäiviä edeltävästä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 150 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

Vaalilautakunnan jäsenelle tai varajäsenelle, joka osallistuu pelkästään vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavaan vaalituloksen laskentaan, suoritetaan tämän säännön 150 §:n mukaisesti määrättyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

155 § Sihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle tai toimen- tai viranhaltijalle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna, mikäli 153 §:stä ei muuta johdu.

156 § Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kaupunkia tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkion sekä siihen 150 §:n mukaisen korotuksen, mikäli toimitus on kestänyt enemmän kuin kolme tuntia niin, ettei matkoja kotoa toimituspaikalle ja takaisin lasketa toimitusaikaan. Toimeksiannon voi antaa erillisellä päätöksellä myös kaupunginjohtaja.

157 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärän valtuusto päättää erikseen valtuustokausittain tai tarvittaessa.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työntäjän todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työntäjän todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

158 § Pöytäkirjat palkkioperusteina

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 kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

Perusteluja: Sellaista luottamustehtävistä tai erityistehtävistä, joita ei ole tässä yhteydessä mainittu, voi kaupunginvaltuusto määrätä tarvittaessa palkkiot erikseen.

Koulutus- ja tiedotustilaisuuksista, edustustehtävistä yleensä, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista tai esimerkiksi ystävyyskuntavierailuista ei makseta palkkiota. Osallistumisesta edellä mainittuihin tilaisuuksiin on luottamushenkilö kuitenkin oikeutettu saamaan korvauksen ansiomenedyksestä sekä matkakustannusten korvausta jne.

Erilaisiin yhteistyöelimiin, esimerkiksi rakennushankkeiden suunnittelua ja rakentamista varten asetetun rakennustoimikuntaan tai elinkeinoelämän kehittämiseksi asetettuihin työryhmiin saattaa kuulua jäsenenä kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden ohella "ulkopuolisia" rakentajan,

yrittäjän jne. nimeämiä edustajia. Muun kuin kaupunginhallituksen tai valtuuston nimeämille edustajille ei makseta mainittuja palkkioita. Eri toimialat ovat itse asettaneet yhteistyön toteuttamiseksi työryhmiä ja kutsuneet niihin jäseniksi myös muita kuin kunnan palveluksessa tai luottamustehtävissä olevia. Nämä eivät ole kuntalaissa tarkoitettuja toimielimiä eikä niihin osallistuville suoriteta kunnan varoista palkkioita ja korvauksia.

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

159 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoituskorvausta, yömatkaraa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta, sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin korvauksesta.

160 § Hallintosäännön voimaantulo ja kumottavat säännökset

Tämä hallintosääntö on voimassa ajalla 1.1.2020 – 31.5.2021. Tällä hallintosäännöllä kumotaan hallintosääntö (kv 31.5.2018 § 39).

Liite 1

Viranhaltijoiden sijaisuudet

Viranhaltija	1.sijainen	2.sijainen
Kaupunginjohtaja	Hallintojohtaja	Talousjohtaja 3. sijainen Konsernijohtaja 4. sijainen Hyvinvointijohtaja 5. sijainen Tekninen johtaja
Hallintojohtaja	Talousjohtaja	Asianhallintapäällikkö 3. sijainen Toimistosihteeeri, hallintopalvelut
Talousjohtaja	Konsernijohtaja	Hallintojohtaja 3. sijainen Asianhallintapäällikkö 4. sijainen Toimistosihteeeri, hallintopalvelut
Hyvinvointijohtaja	Lukion rehtori	Kulttuurisihteeeri
Tekninen johtaja	Kaupunkirakennepäällikkö	Maankäyttöpäällikkö
Asianhallintapäällikkö	Toimistosihteeeri, hallinto- palvelut	

Kuntakonserni
1.1.2020 alkaen



Liite 2

Kaupunginhallituksen
toimiala

Kaupunkirakenne-
palvelujen toimiala

Hyvinvointipalvelujen
toimiala

Konserniyhtiöt



Kaupunginhallituksen toimiala
Hallintojohtaja

Elinvoimapaalvelujen johtoryhmä

Toimiala

Hallintopalvelut
hallintojohtaja


Ruokapalvelut
ruokapalvelupäällikkö

Pielisen Karjalan
Maaseutupalvelut
maaseutujohtaja

Pielisen Karjalan
Lomituspalvelut
lomituspalvelupäällikkö

Tulosalue

Tulosyksikkö

			Toimiala
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Kaupunkirakennepalvelujen toimiala tekninen johtaja </div>			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Kuntatekniikan palvelut kaupunkirakennepäällikkö </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Maankäyttö- ja lupapalvelut maankäyttöpäällikkö </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Tilapalvelut tekninen johtaja </div>	Tulosalue
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Kadunrakennus kuntatekniikan mestari </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Lupa-asiat </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Rakennuttaminen Rakennuttajapäällikkö * Kiinteistöjen kunnossapito ja rakentaminen, talonrakennusmestari </div>	Tulosyksikkö
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Maankäyttö maankäyttöpäällikkö </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #76b82a; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Isännöinti isännöitsijä * Kiinteistönhoito, kiinteistönhoidon esimies * Puhtauspalvelut, puhtauspalveluesimies </div>	

				Toimiala
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Hyvinvointipalvelujen toimiala hyvinvointijohtaja </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Hyvinvointipalvelujen johtoryhmä </div>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Kulttuuripalvelut kulttuurisihteeri </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Opetus- ja koulutuspalvelut hyvinvointijohtaja </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Vapaa-aikapalvelut vapaa-aikasihteeri </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Varhaiskasvatuspalvelut aluejohtaja, alue 1 </div>	Tulosalue
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Kirjastopalvelut kirjastotoimenjohtaja Nurmeksen kirjasto Valtimon kirjasto </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Kirkkokadun koulu rehtori </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Liikuntapalvelut vapaa-aikasihteeri </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Varhaiskasvatuksen alue 1 aluejohtaja, alue 1 * Niskulan päiväkotit, varhaiskasvatusyksikön johtaja * Porokylän päiväkotit, aluejohtaja 1 * Rekulan päiväkotit, aluejohtaja 1 </div>	Tulosyksikkö
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Nurmeksen lukio rehtori </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Nuorisopalvelut vapaa-aikasihteeri </div>			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Kulttuuritoimi kulttuurisihteeri </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Porokylän koulu rehtori </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Varhaiskasvatuksen alue 2 aluejohtaja, alue 2 * Hannilan päiväkotit, aluejohtaja 2 * Pikku-Kaarlen päiväkotit, aluejohtaja 2 * Perhepäivähoito, perhepäivähoidon ohjaaja </div>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Museo museonjohtaja </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Valtimon koulu rehtori </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; background-color: #f1c40f; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> Ylä-Karjalan kansalaisopisto rehtori, hyvinvointijohtaja </div>		



Konserniyhtiöt

Hyvärilän nuoriso-
Ja matkailukeskus Oy

Kiinteistö Oy
Nurmeksen vuokratilat

Nurmeksen Lämpö Oy

Nurmeksen
Yrityspalvelu Oy

Nurmeksen Vesi Oy

Pielisen Karjalan
Kehittämiskeskus PIKES Oy