



HALLINTOSÄÄNTÖ HAAPAVEDEN KAUPUNKI

Kaupunginhallitus 12.5.2026
Kaupunginvaltuusto 25.5.2026
Voimaantulo 1.6.2026

Sisällysluettelo

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

27§ Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
28§ Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
29§ Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	23
30§ Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	24
31§ Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	25
32§ Kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta	26
33§ Toimivallan edelleen siirtäminen	26
34§ Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	26
35§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	26
36§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	27
6 LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN	28
37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	28
38§ Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä	28
39§ Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	28
40 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	28
7 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	29
41§ Kaupunginhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	29
42§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	29
43§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	29
44§ Kelpoisuusvaatimukset	29
45§ Haettavaksi julistaminen	29
46§ palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrääminen	30
47§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	30
48 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	30
49§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	30
50§ Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	31
51§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	31
52§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	31
53§ Sivutoimet.....	31
54§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	31
55§ Virantoimituksesta pidättäminen.....	31
56§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	32
57§ Lomauttaminen.....	32

58§ Palvelusuhteen päättäminen	32
59§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	32
60§ Palkan takaisinperiminen	32
61§ Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	32
62§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	32
8 LUKU TIEDONHALLINNAN, ASIAKIRJAHALLINNON JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN JÄRJESTÄMINEN	33
63§ Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	33
64§ Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnon tehtävät	33
65§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	34
66§ Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	34
67§ Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä	34
68§ Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta	34
69§ Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät	34
9 LUKU TALOUDENHOITO	35
70§ Talousarvio- ja taloussuunnitelma	35
71§ Talousarvion täytäntöönpano	35
72§ Toiminnan ja talouden seuranta	35
73§ Talousarvion sitovuus	35
74§ Talousarvion muutokset.....	36
75§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	36
76§ Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	36
77§ Rahatoimen hoitaminen.....	36
78§ Maksuista päättäminen.....	37
79§ Vahingonkorvauksista päättäminen	37
80§ Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksu	37
10 LUKU ULKOINEN VALVONTA	38
81§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta	38
82§ Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	38
83§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	38
84§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	38
85§ Tilintarkastusyhteisön valinta	39
86§ Tilintarkastajan tehtävät	39
87§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	39
88§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	39

11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	40
89§ Valtuuston tehtävät	40
90§ Kaupunginhallituksen tehtävät	40
91§ Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
92§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
93§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät	40
12 LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU	41
13 LUKU KAUPUNGINVALTUUSTON TOIMINTA	42
94§ Kaupunginvaltuuston toiminnan järjestelyt	42
95§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	42
96§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	42
97§ Istumajärjestys	42
14 LUKU KAUPUNGINVALTUUSTON KOKOUKSET	43
98§ Valtuuston varsinainen ja sähköinen kokous	43
99§ Kokouskutsu	43
100§ Esityslista	43
101§ Sähköinen kokouskutsu	43
102§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	44
103§ Jatkokokous	44
104§ Varavaltuutetun kutsuminen	44
105§ Läsnäolo kokouksessa	44
106§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
107§ Kokouksen johtaminen	45
108§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	45
109§ Tilapäinen puheenjohtaja	45
110§ Esteellisyys	45
111§ Asioiden käsittelyjärjestys	45
112§ Puheenvuorot	45
113§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
114§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	46
115§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	46
116§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	46
117§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	46
118§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	47

119§ Toimenpidealoite.....	47
120§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	47
121§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	47
15 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	48
122§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset	48
123§ Enemmistövaali	48
124§ Valtuuston vaalilautakunta	48
125§ Ehdokaslistojen laatiminen	48
126§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	48
127§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	49
128§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	49
129§ Suhteellisen vaalin toimittaminen	49
130§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	49
16 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	50
131§ Valtuutettujen aloitteet	50
132§ Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	50
133§ Kyselytunti	50
17 LUKU KOKOUSMENETTELY	51
134§ Määräysten soveltaminen	51
135§ Toimielimen päätöksentekotavat.....	51
136§ Sähköinen kokous	51
137§ Sähköinen päätöksentekomenettely	51
138§ Kokousaika ja -paikka	52
139§ Kokouskutsu	52
140§ Sähköinen kokouskutsu	52
141§ Esityslistan julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	52
142§ Jatkokokous	52
143§ Varajäsenen kutsuminen	53
144§ Läsnäolo kokouksessa	53
145§ Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	53
146§ Kokouksen julkisuus	53
147§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	53
148§ Tilapäinen puheenjohtaja	54
149§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	54

150§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	54
151§ Esittelijät	54
152§ Esittely	54
153§ Esteellisyys	54
154§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	55
155§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	55
156§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	55
157§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	55
158§ Äänestys ja vaali	55
159§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	55
160§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	56
18 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	57
161§ Aloiteoikeus	57
162§ Aloitteen käsittely	57
163§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	57
164§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	57
165§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	58
19 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	59
166§ Soveltamisala	59
167§ Kokouspalkkiot	59
168§ Kuukausipalkkiot.....	60
169§ Katselmus, neuvottelu, toimitus	60
170§ Edustajainkokoukset ja yhteislautakunnat	60
171§ Vaalilautakunta	60
172§ Vaalitoimikunta	61
173§ Palkkio lisätunneilta	61
174§ Erityistehtävät	61
175§ Ansionmenetysten ja kustannusten korvaukset	61
176§ Matkakustannusten korvaukset	62
177§ Vaatimusten esittäminen	62
178§ Erimielisyyden ratkaiseminen	62

1 LUKU

KAUPUNGIN JOHTAMINEN

1§ Soveltamisala

Haapaveden kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Haapaveden kaupungin hallintosääntö on uudistettu kokonaisvaltaisesti vuoden 2025–2026 aikana Kuntaliiton hallintosääntömallia mukaellen.

2§ Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu kuntastrategiaan, hallintosääntöön, 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 kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kunnan henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikaudekseen määrättyä tehtävää varten alaisuuteensa toimikunnan tai työryhmän. Asettaessaan toimikunnan kaupunginhallituksen on määriteltävä sen tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä siitä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväluontoinen. Toimikunnilla ja työryhmillä ei ole itsenäistä ratkaisovaltaa. Asiat käsitellään toimikunnassa ja työryhmässä tehtävään määrättyjen viranhaltijoiden esittelystä, mikäli niin toimikuntaa asetettaessa määrätään.

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

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

Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden roolit

Luottamushenkilöt vastaavat kaupungin toiminnan strategisesta ohjauksesta, tavoitteiden asettamisesta ja poliittisesta päätöksenteosta.

Viranhaltijat vastaavat asioiden valmistelusta, päätösten täytäntöönpanosta ja toiminnan lainmukaisuudesta sekä tuloksellisuudesta.

Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden välinen yhteistyö perustuu keskinäiseen luottamukseen, selkeään vastuunjakoon ja hyvään hallintotapaan.

3§ Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

4§ Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on valtuustotyön kehittäminen ja johtaminen sekä asiallisen keskustelu- ja päätöksentekokulttuurin edistäminen. Tarvittaessa valtuustosopimuksen laatiminen ja sen toimeenpano, valtuuston harjoittaman hallintoon kohdistuvan valvonnan kehittäminen ja johtaminen sekä osallistavan kansalaisvaikuttamisen kehittäminen. Puheenjohtaja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa.

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyössä rakentavaa, asiallista ja toisia kunnioittavaa keskustelukulttuuria. Puheenjohtaja huolehtii siitä, että keskustelu pysyy käsiteltävässä asiassa, että puheenvuorot jakautuvat tasapuolisesti ja että valtuuston työskentely tukee selkeää ja tehokasta päätöksentekoa.

5§ Kaupunginhallituksen muiden jäsenten tehtävät

Kaupunginhallituksen jäsenet toimivat vastuullisesti ja kaupungin edun mukaisesti. Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan tai johtokunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle tietoa lautakunnan ja johtokunnan ja sen alaisen toimintayksikön tai laitoksen toimialaan kuuluvista asioista.

6§ Kaupungin viestintä

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

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

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

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7§ Kaupunginvaltuusto

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

8§ Kaupunginhallitus ja sen jaosto

Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen, jossa on 10 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenten keskuudesta kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajisto valitaan samassa vaalitoimituksessa.

Enemmistö kaupunginhallituksen varsinaisista jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta. Toimikausi alkaa tai päättyy kaupunginvaltuuston toimikauden vaihtuessa.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa on henkilöstöjaosto, johon kaupunginhallitus valitsee toimikaudekseen 3–5 jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston jäseneksi voidaan valita kaupunginhallituksen jäsen tai varajäsen. Kaupunginhallitus valitsee jaostoon valituista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii talous- ja henkilöstöjohtaja, johtoryhmää koskevissa asioissa esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto linjaa henkilöstöä koskevista periaatteista ja linjauksista.

Henkilöstöjaoston toimivaltaan kuuluu

1. päättää asioista, jotka koskevat virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, kun soveltaminen on jätetty kunnan harkintaan
2. päättää paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä
3. päättää henkilöstöasioista koskevista yleisohjeista
4. palkkausjärjestelmän kehittäminen ja palkkauksen yleisperiaatteet

Haapaveden kaupungissa toimii yhteistyötoimikunta, joka toimii kunnan yhteistoimintaelimenä työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain 14 §:n mukaisesti. Yhteistyötoimikunta vastaa myös työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojelutoiminnasta annetun lain nojalla työsuojelutoimikunnalle kuuluvista tehtävistä.

Yhteistyötoimikunnassa on neljä (4) työnantajan edustajaa ja kullakin henkilökohtainen varajäsen ja yksi (1) edustaja / pääsopijajärjestö tai vastaava järjestö sekä työsuojeluvaltuutettu. Kaupunginhallitus nimeää työnantajan edustajat ja heidän varajäsenensä. Esittelijänä toimii talous- ja henkilöstöjohtaja ja sihteerinä toimii hallintopäällikkö. Yhteistyötoimikunta valitsee keskuudestaan vuosittain puheenjohtajan.

9§ Tarkastuslautakunta

Valtuusto valitsee toimikauttaan vastaavaksi ajaksi tarkastuslautakuntaan viisi jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja.

Asiat ratkaistaan tarkastuslautakunnan kokouksessa puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

10§ Lautakunnat ja niiden jäsenmäärät

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

Toimielinten jäsenet valitsee kaupunginvaltuusto, joka nimeää myös puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Ympäristöterveyslautakuntaa lukuun ottamatta enemmistön lautakunnan varsinaisista jäsenistä tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Lautakuntien puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja. Varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Haapaveden, Oulaisten ja Siikalatvan ja Pyhännän kunnanvaltuustot valitsevat ympäristöterveyslautakunnan jäsenet yhteistoimintasopimuksen mukaan.

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

11§ Kaupunkien ja kuntien yhteiset lautakunnat

Ympäristöterveyslautakunta on kuntien yhteinen lautakunta. Ympäristöterveyslautakunnan jäsenet valitaan ympäristöpalvelut Helmen sopimuksen mukaisesti.

Haapaveden kaupunginvaltuusto valitsee Jokilaaksojen jätelautakuntaan yhden jäsenen ja hänelle varajäsenen. Jätelautakunnan vastuukuntana toimii Ylivieskan kaupunki.

Haapaveden kaupunginvaltuusto nimeää Raahen työllisyyslautakunnan jäsenen ja varajäsenen. Raahen työllisyysalue on alueen työvoimaviranomainen. Raahen työllisyysalueeseen kuuluvat Haapajärvi, Haapavesi, Kärämäki, Oulainen, Pyhäjoki, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Raahe, Reisjärvi, Siikajoki ja Siikalatva. Raahe on työllisyysalueen vastuukunta.

12§ Kaupunkien ja kuntien yhteiset johtokunnat

Joki Helmen opiston johtokunta on kuntien yhteinen johtokunta. Sen toiminnasta määrätään ja johtokunnan jäsenet sekä puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan opiston yhteistoimintasopimuksen mukaan.

13§ Kuntayhtymät

Kaupunginvaltuusto valitsee seuraavat jäsenet ja heille varajäsenet:

1. Pohjois-Pohjanmaan liiton edustajainkokoukseen
2. Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän valtuustoon
3. Jokilaaksojen musiikkiopiston valtuustoon

Kaupunginhallitus valitsee yhtymäkokousedustajat Haapaveden-Siikalatvan seudun kuntayhtymän yhtymäkokoukseen ja muihin yhtymäkokouksiin, joissa ei ole yhtymävaltuustoa.

14§ Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Vaalitoimielimet ovat pakollisia toimielimiä, joilla on vain vaalien järjestämiseen liittyviä tehtäviä. Ne eivät hoida kunnan perustehtäviä. Niiden kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään vaalilaissa. Kuntalain toimielimiä koskevia säännöksiä sovelletaan vaalilakia täydentäen. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

15§ Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta ja asettamisesta sekä toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus kyseisten järjestöjen esityksestä.

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat kunnan eri väestöryhmien vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä, eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla.

Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan viranomaisia eivätkä siten voi tehdä hallintopäätöksiä. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa toimielimen päätöksellä.

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

16§ Henkilöstöorganisaatio

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

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tarpeen mukaan toimintayksiköihin.

Kaupunginhallituksen alaiseen keskushallinnon toimialaan kuuluvat seuraavat tulosalueet ja toimintayksiköt:

- Hallintopalvelut (tulosalue), jonka päällikkönä toimii kaupunginjohtaja
 - yleishallinto (toimintayksikkö) jonka päällikkönä toimii hallintopäällikkö
 - talous- ja henkilöstöhallinto (toimintayksikkö), jonka päällikkönä toimii talous- ja henkilöstöjohtaja
 - tietohallinto (toimintayksikkö), jonka päällikkönä toimii tietohallintopäällikkö
- Elinkeinopalvelut (tulosalue) jonka päällikkönä toimii kaupunginjohtaja
- Kotouttamis- ja työllisyyspalvelut (tulosalue) jonka päällikkönä toimii kaupunginjohtaja
 - Raahan työllisyysalueen palvelut (toimintayksikkö)
 - Haapaveden kaupungin omat kotouttamis- ja työllisyyspalvelut, (toimintayksikkö) jonka vastuuhenkilönä toimii kotoutumis- ja työllisyyskoordinaattori

Kasvatuksen ja koulutuksen toimiala jakautuu seuraaviin tulosalueisiin:

- varhaiskasvatus, jonka päällikkönä toimii sivistysjohtaja
- perusopetus, jonka päällikkönä toimii sivistysjohtaja
- lukio, jonka päällikkönä toimii lukion rehtori

Hyvinvoinnin toimiala jakautuu seuraaviin tulosalueisiin:

- kirjastopalvelut, jonka päällikkönä toimii kirjastonjohtaja
- liikuntapalvelut, jonka päällikkönä toimii hyvinvointijohtaja
- kulttuurin palvelut, jonka päällikkönä toimii hyvinvointijohtaja
- nuorisopalvelut, jonka päällikkönä toimii hyvinvointijohtaja
- musiikkiopisto, jonka päällikkönä toimii musiikkiopiston rehtori

Hyvinvoinnin toimiala vastaa myös terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä, vanhus- ja vammaisneuvoston ja nuorisovaltuuston toiminnan kehittämistä sekä kylien neuvoston koordinoinnista.

Tekninen toimiala jakautuu seuraaviin tulosalueisiin:

- teknisen toimen johto, jonka päällikkönä toimii tekninen johtaja
- kuntatekniikka, jonka päällikkönä toimii kuntatekniikan päällikkö
- konsernipalvelut, jonka päällikkönä toimii konsernipalveluiden päällikkö
- rakennusvalvonta, jonka päällikkönä toimii rakennustarkastaja

Rakennus- ja ympäristölautakunta päättää lupa-asioista.

Ylikunnallinen Haapaveden, Oulaisten, Siikalatvan ja Pyhännän alueellinen ympäristöterveyslautakunta päättää ympäristöterveydenhuollon viranomaistehtävistä sekä Haapaveden ja Pyhännän ympäristönsuojelun viranomaistehtävistä. Ympäristöpalveluiden operatiivinen toimija on Ympäristöpalvelut Helmi.

Kansalaisopiston johtokunta, johtaa ja ohjaa kuntien yhteistä Jokihelmen opistoa.

17§ Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii talous- ja henkilöstöjohtaja tai hänen ollessaan estynyt hallintopäällikkö. Määräys on tarkoitettu lyhyisiin poissaolotilanteisiin, kuten vuosilomat, sairauspoissaolot ja vastaavat.

Kaupunginjohtajalle määrätään viransijainen, jos poissaolo jatkuu pidempään.

18§ Toimialajohtajat

- Kaupunginhallituksen alaisen toiminnan toimialajohtajana toimii kaupunginjohtaja
- Kasvatuksen ja koulutuksen toimialajohtajana toimii sivistysjohtaja
- Teknisen toimialan toimialajohtajana toimii tekninen johtaja
- Hyvinvoinnin toimialan johtajana toimii hyvinvointijohtaja
- Ympäristöpalvelut Helmen toimialajohtajana toimii ympäristöjohtaja
- Kansalaisopisto toimialan (johtokunta) johtajana toimii opiston rehtori

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

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

19§ Muut johtajat ja esimiehet

Tulosaluepäällikkö:

Vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa. Toimialajohtaja määrää tulosalueen päällikön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Toimintayksikön päällikkö:

Vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa. Tulosalueen päällikkö määrää toimintayksikön päällikön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön päällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

20§ Toimialojen organisointi ja tehtävät

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

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

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

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.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

21§ Konsernijohto

Haapaveden kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja konsernin johtoryhmä. Johtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtajan lisäksi talous- ja henkilöstöjohtaja, hallintopäällikkö sekä tytäryhteisöjen edustajat. Kaupunginjohtaja voi tarvittaessa täydentää ryhmää muilla kaupungin johtoryhmän jäsenillä.

22§ Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä

11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

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

23§ Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

24§ Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

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.

Kunnan hallinnossa on noudatettava hallintosäännöllä ja sen nojalla siirrettyä toimivaltaa ja siten kunnioitettava toimivaltarajoja. Hallintosääntö sitoo kaikkia toimielimiä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä. Hallintosääntö sitoo siis myös kunnan päätösvaltaa kuntalain 14.1 §:n nojalla lähtökohtaisesti käyttävää valtuustoa. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännön määräyksistä sitä muuttamatta.

Toimielimen yleiset tehtävät:

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

Toimielinten yleinen toimivalta

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

ratkaisuvalltaa alaiselleen viranomaiselle

11. valtuuttaa alaisensa viranhaltijan ratkaisemaan toimielimen toimivaltaan kuuluvan asian

25§ Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

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

Kaupunginhallitus päättää seuraavista asioista:

1. kiinteän omaisuuden ostamisesta, myynnistä ja vuokrauksesta kaupunginvaltuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
2. tarpeellisten alueiden, rakennusten, laitteiden, osakkeiden ostamisesta, myymisestä, vuokraamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta valtuuston hyväksymien määrärahojen puitteissa
3. ratkaisee asiat, jotka liittyvät kahden tai useamman hallintokunnan toimialaan, ellei kyseessä ole asia, joka kuuluu valtuuston päätösvaltaan eikä muista johtosäännöistä muuta johdu
4. yleis- ja asemakaavoituksen vireille panemisesta, kaavan muutoksesta sekä rakennuskiellon asettamisesta alueelle, jolla kaavoitus tai kaavan muutos on vireillä rakennuslain asianomaisten kohtien mukaisesti
5. alueidenkäyttölain mukaisista vaikutukseltaan ei merkittävistä asemakaavoista
6. rakentamislaisissa tarkoitetun rakennuskehotuksen antamisesta
7. päättää kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamisesta, mikäli kaupunki on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään
8. vapautuksen tai helpotuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säännösten tai määräysten mukaan on sallittua, ellei asian päättämistä ole siirretty asianomaiselle lautakunnalle
9. kaupunginhallitus voi asettaa maaseutuelinkeinojen neuvottelukunnan, jonka tehtävänä on toimia yhteistyössä maaseutuelinkeinojen toimialaa edustavien järjestöjen tai yritysten kanssa
10. selityksen antamisesta valtuuston päätöstä koskevaan valitukseen, mikäli kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen
11. kaupunginhallitus voi perustaa tarpeelliseksi katsomansa jaoston tai työryhmän. Kaupunginhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikauden ja toimivallan.

26§ Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

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

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

Talous- ja henkilöstöjohtajan tehtävät ja toimivalta

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

16. vastaa yhteistyötoimikunnan ja henkilöstöjaoston asioiden valmistelusta
17. toimii kaupungin palkka-asiamiehenä ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnoista ja ohjeistuksesta esimiehille
18. päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen sekä pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumisesta
19. päättää omaehtoiseen, työn ohella tapahtuvaan opiskeluun myönnettävistä virka-/työvapaista kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa

Talous- ja henkilöstöjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa, tai viran ollessa avoinna, hoitaa tehtäviä hallintopäällikkö.

Hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

1. vastaa hallinnon kehittämisestä
2. vastaa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
3. toimii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, henkilöstöjaoston ja yhteistyötoimielimen kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä näiden toimielinten sihteerinä
4. toimii kaupungin asiakirjahallinnosta vastaavana viranhaltijana ja päättää arkistoinnin ohjeistuksesta
5. toimii organisaation hallinnon ja toimintojen tukena
6. kehittää hallinnon prosesseja ja pitkän aikavälin kehitystä
7. toimii hallinnollisen henkilöstön ohjeistajana
8. edistää organisaation tehokkuutta ja lainmukaisuutta
9. päättää hallintopalvelujen tuottamien painotuotteiden hinnoista

Hallintopäällikön esteellisenä tai poissa ollessa, tai viran ollessa avoinna, hoitaa tehtäviä talous- ja henkilöstöjohtaja, ellei kaupunginhallitus toisin päättä.

27§ Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus sekä lukiokoulutus

Kasvatus- ja koulutuslautakunta 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.

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

Kasvatus- ja koulutuslautakunta

1. päättää tulosalueille ja toimintayksiköille annettavista yleisistä ohjeista ja toimeenpanon perusteista
2. päättää esi- ja perusopetuksen sekä lukion opetussuunnitelmasta ja siihen liittyvästä opetuksen järjestämisestä koskevasta suunnitelmasta
3. päättää varhaiskasvatuspalveluiden toiminnan perusteista
4. päättää tulosalueensa toiminta- ja käyttösuunnitelmasta
5. päättää esi- ja perusopetuksen sekä lukio-opetuksen tuntijaosta ja -kehiksestä
6. päättää lähikoulun määrityksen perusteista

7. päättää oppilaaksioton perusteista
8. päättää oppilaskuljetusohjeistuksesta
9. päättää esiopetuksen ja yleissivistävän koulutuksen työ- ja loma-ajat
10. päättää koulutuspalveluiden hankkimisesta lukion ulkopuolisista oppilaitoksista
11. päättää perusopetuksen oppilaan ja lukion opiskelijan erottamisesta määräajaksi (POL 36§, LL 41§)
12. päättää aamu- ja iltapäivähoidon järjestämisestä ja niistä perittävistä maksuista
13. päättää hallinnassaan olevien tilojen käyttöperiaatteista ja maksuperusteista
14. päättää varhaiskasvatuksen linjauksista ja lautakunnan toimialaan kuuluvista tehtävistä, jotka tulevat lasten varhaiskasvatuksesta ja lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta annetuissa laeissa
14. päättää yksityisen hoidon tuen kuntalisän ja palveluseteleiden perusteista
15. vastaa toimialaa koskeviin valtuustoaloitteisiin
16. hyväksyy yksityiset palvelutuottajat
17. päättää koulun nimestä ja opetuskielestä
18. vastaa toimialansa viranomaistehtävien hoitamisesta ja vastaa toimialaansa koskeviin lausuntopyyntöihin

Ellei toimivallasta ole muuta säädetty, kasvatusta ja koulutuslautakunta päättää myös muista varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestäjälle säädetystä tehtävistä.

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja.

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää kasvatuksen ja koulutuksen toimialan toimintaa
2. vastaa kaupungin sivistyspolitiikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa yleissivistävän koulutuksen tulosalueen taloudesta, pedagogisesta toiminnasta sekä kehittämisestä
4. päättää opetushenkilökunnan virkaehtosopimuksen mukaisista suunnittelu- ja opintopäivistä
5. päättää perusopetuksen oppilaaksi otosta, lähikoulusta ja lukion oppilaaksi oton perusteista kasvatusta ja koulutuslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaan
6. päättää lapsen aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta
7. päättää esi- ja perusopetuksen myöhennetystä tai aikaistetusta aloittamisesta
8. päättää oppilaan koulumatkaedusta lautakunnan kuljetusohjeistuksen mukaan
9. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta
10. määrää opettajan hoitamaan rehtorin tehtävää
11. päättää varhaiskasvatuksen lapsen erityisen tuen sekä perusopetuksen oppilaskohtaisen tuen päätöksistä (Varhaiskasvatuslaki 15§, POL 17 ja 18§)
12. päättää oppilaan vapautuksesta opetuksesta yli kuukauden poissaolon ajalta
13. päättää toimialansa kokeiluihin ja kehittämishankkeisiin osallistumisesta
14. vastaa toimialansa valtionosuutta ja mahdollista valtionavustusta koskevien hakemusten valmistelusta
15. päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle, mikäli oppivelvollinen ei ole ohjauksesta huolimatta aloittanut perusopetuksen jälkeisissä opinnoissa (OVL 15§)
16. päättää oppivelvollisen oppilaan tai opiskelijan opintojen keskeytyksestä määräajaksi oppivelvollisen tai hänen huoltajansa/laillisen edustajansa hakemuksesta (OVL 7§)
17. päättää oppivelvollisuuslain mukaisesta oikeudesta maksuttomaan koulutukseen (OVL 16§)
18. päättää koulutapaturman korvaamisesta (POL 34§)
19. päättää toimialansa oppisopimusten tekemisestä
20. toimii joukkoliikenteen vastuuhenkilönä ja vastaa joukkoliikenteen suunnittelusta ja

kehittämisestä

21. vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen palvelutuottajien valvonnasta hallinnollisesti
22. päättää perusopetukseen valmistavan opetuksen järjestämisestä (POL 5§)

28§ Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialan tulosalueita ovat kulttuuri-, kirjasto-, nuoriso- ja liikuntapalvelut. 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.

Hyvinvointipalvelujen tehtävänä on kaupunkilaisten hyvinvoinnin ja hyvän elämänlaadun edistäminen sekä kaupungin näkyvyyden ja vetovoimaisuuden kehittäminen.

1. päättää toiminnan laajuudesta ja sisällöstä annettujen määräysten ja valtuuston hyväksymien strategioiden puitteissa ja laatii vuosittain toimintasuunnitelman ja talousarvion toiminnastaan
2. päättää järjestöjen toiminnan tukemiseen varattujen yleisavustusten jakoperusteista ja -kohteista sekä valvoo avustusten käyttöä
3. hakee erillisrahoitukset palvelualueen kehittämiseen ja päättää sen käytöstä rahoittajan ja kaupungin sääntöjen mukaisesti
4. päättää kirjaston, nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoiminnan käytösäännöistä sekä maksuista
5. päättää lautakunnan hallinnassa olevien liikuntalaitosten ja -alueiden sekä kaluston vuokrista ja mainosten myyntioikeuksista mainittuihin laitoksiin ja alueille
6. päättää kaupungin hyvinvointipoliittisista linjauksista
7. hyväksyy palvelualueensa palvelusopimukset
8. vastaa vanhus- ja vammaisneuvoston sekä nuorisovaltuuston toiminnasta
9. päättää ja jakaa hyvinvointitoimen palkinnot ja huomionosoitukset
10. nimeää kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työryhmän sekä perinnetoimikunnan

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.

Hyvinvointijohtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää hyvinvoinnin toimialaa kaupunkistrategian mukaisesti
2. vastaa kaupungin hyvinvointipoliittikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä sekä toimialan edunvalvonnasta
3. vastaa toimialansa talousarvion ja toimintasuunnitelman laadinnasta, seurannasta ja toteuttamisesta sekä tilinpäätöksen laadinnasta.
4. toimii kaupungin yhdistysyhdyshenkilönä ja edistää yhteistyötä kaupungin ja kolmannen sektorin kanssa sekä vastaa oman toimialansa hankkeiden koordinoinnista
5. hyvinvointijohtaja toimii kaupungin kulttuuri- ja hyvinvointikoordinaattorina
6. päättää liikunta- ja nuorisotilojen poikkeavista aukioloajoista
7. päättää hyvinvoinnin toimialan hallinnassa olevien tilojen käytöstä

Kirjastonjohtaja

1. vastaa kirjastopalvelujen tuloalueen toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä sekä tarvittavasta yhteistyöstä
2. päättää kirjastoon hankittavista kirjoista ja muusta kirjastoaineistosta ja kirjastoaineiston poistoista lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
3. päättää kirjastoauton reitti- ja aikataulusta
4. päättää kirjastolain mukaisen kotipalvelun järjestämisestä
5. päättää lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä asiakaspalvelussa sovellettavissa maksuissa
6. päättää kirjastopalvelujen tulosityksikön hallinnassa olevien tilojen käytöstä
7. määrää tarvittaessa asiakkaalle kirjaston palvelujen käyttökiellon
8. päättää kirjaston poikkeavista aukioloajoista

29§ Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Teknisen lautakunnan tehtävänä on huolehtia kaupungin kiinteistöistä (sis. kiinteistön hoitopalvelujen järjestämisen), liikenneväylistä ja muista yleisistä alueista, liikelaitoksista, maankäytöstä, yksityistieasioista ja asuntotoimesta.

Tekninen lautakunta hoitaa valtion kaupungin asuntoviranomaiselle antamat asumisen lainsäädäntöön ja asuntorahoitusjärjestelmään kuuluvat tehtävät, jollei ratkaisuvalltaa ole annettu muulle viranomaiselle.

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.

Tekninen lautakunta päättää

1. kaupungin omistamien tonttien ja rakennuspaikkojen luovuttamisesta kaupungin- valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti
2. kaupungin omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta
3. rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustusten ja pääpiirustusten hyväksymisestä
4. luonnonvarojen ja metsätaloustuotteiden myynnistä
5. kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön, kun tapahtuma on kestoaltaan yli 5 arkipäivää tai kun katu joudutaan sulkemaan kokonaan muulta liikenteeltä.
6. yleisen alueen haltuunoton yhteydessä rakenteiden ja istutusten sekä ilmaislouvutusvelvollisuuden ylittävän katualueen korvaamisesta
7. aravalain, aravarajoituslain ja vuokratalojen ja omistusasuntojen korkotukilain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä.
8. yksityistieiden avaraus- ja kunnossapitoavustuksista sekä käytännöistä
9. tekninen lautakunta hyväksyy katusuunnitelmat ja muut yleisten alueiden suunnitelmat
10. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja

Teknisten palveluiden alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää teknistä toimialaa kaupunkistrategian mukaisesti.
2. vastaa toimialansa talousarviosta, maankäytöstä, rakennuttamisesta, kiinteistöjen hallinnasta sekä varautumisesta.
3. päättää kaupungin muun kuin tonttimaan vuokrauksesta, rakennuttamis- ja investointihankkeiden käynnistämisestä hyväksytyn talousarvion puitteissa sekä toimialansa sopimusten allekirjoittamisesta, ellei toimivaltaa ole pidätetty toimielimelle.
4. päättää kunnan tilojen vuokraamisesta, vuokrasta, vuokrien tarkistuksista ja käyttömaksuista. Päättää kunnan eri hallintokuntien käyttöön vuokrattavista kunnan ulkopuolisista tiloista.
5. päättää tonttien luovuttamisesta, kun tontin hinnoittelusta on päätetty erikseen

Kuntatekniikan päällikkö

1. vastaa katujen, puistojen, liikenneväylien, yksityisteiden sekä muiden yleisten alueiden ylläpidosta ja kunnossapidosta.
2. päättää tulosalueensa operatiivisista ratkaisuksista ja urakoista hyväksytyn talousarvion ja kaupungin hankintaohjeiden mukaisesti.

Konsernipalveluiden päällikkö

1. Konsernipalveluiden päällikkö vastaa kaupungin ja sen tytäryhteisöjen kiinteistöpalveluista sekä sisä- ja ulkoliikuntapaikkojen ylläpidosta.
2. Hän päättää kiinteistöjen kunnossapitoon, huoltoon, teknisten järjestelmien toimivuuteen ja energiankulutukseen liittyvistä operatiivisista toimenpiteistä.

Rakennustarkastaja

Rakennustarkastaja toimii rakennusvalvonnan tulosalueen vastuuhenkilönä ja päättää rakentamisen lupiin ja valvontaan liittyvistä asioista rakentamislain ja muun erityislainsäädännön mukaisesti.

30§ Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät:

Ympäristöterveydenhuollon viranomaistehtävät (elintarvike-, terveydensuojelu-, tupakka- ja lääkelain mukaiset valvontatehtävät sekä eläinlääkintähuolto)

Ympäristönsuojelun viranomaistehtävät, ympäristö- ja maa-aineslain mukaiset lupaviranomaistehtävät.

Lisäksi lautakunta toimii ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena ja vastaa nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen valmisteiden myynnin lupa- ja valvonta-asioista.

Ympäristöterveyslautakunta:

1. päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka toimialaan liittyvällä lainsäädännöllä on määrätty kunnan tehtäväksi.
2. toimii terveydensuojelu-, elintarvike-, tupakka- ja lääkelakien mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena.
3. toimii ympäristönsuojelu- ja maa-aineslakien sekä muiden ympäristösäädösten mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena.

4. hyväksyy valvontasuunnitelmat.
5. hyväksyy lupa- ja valvontamaksut.

Ympäristöterveyslautakunnan asioiden esittelijänä toimii ympäristöjohtaja.

Ympäristöpalveluiden alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Ympäristöjohtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää ympäristöterveydenhuollon toimialaa
2. vastaa toimialansa talousarvion ja toimintasuunnitelman laadinnasta, seurannasta ja toteuttamisesta sekä tilinpäätöksen laadinnasta.
3. vastaa vastuualueensa yhteistyöstä yhteistoiminta-alueen kuntiin
4. vastaa eläinlääkintähuollosta yhteistoiminta-alueella ja päättää kaupungin-/kunnaneläinlääkäreiden sekä valvontaeläinlääkäreiden keskinäisestä työnjaosta toimialueella.
5. vastaa elintarvike-, terveydensuojelu-, tupakka-, lääke- ja ympäristönsuojelulakien mukaisesta valvonnasta sekä päättää em. virkatehtäviä tekevien viranhaltijoiden keskinäisestä työnjaosta toimialueella.

31§ Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennus- ja ympäristölautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Rakennus- ja ympäristölautakunta huolehtii rakennusvalvonnasta.

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 toimii rakentamislain 99§:n tarkoittamana kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä muissa erityislaeissa mainittuna lautakunnan toimialaan kuuluvana viranomaisena

Lautakunta valitsee keskuudestaan 3 jäsenisen katselmustoimikunnan.

Lautakunta toimii rakentamislain 99§:n tarkoittamana kunnan rakennusviranomaisena ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä muissa erityislaeissa mainittuna lautakunnan toimialaan kuuluvana viranomaisena.

Rakennus- ja ympäristölautakunta

1. päättää menettelystä rakennusjärjestyksen valmistelussa rakentamislain 19§:n 2. ja 3. momentin mukaisesti
3. tekee alueellisen päätöksen sijoittamisen edellytyksistä rakentamislain 47§:n 1.momentin mukaisesti
4. päättää rakentamis-, maisematyö- ja purkamisluvista rakentamislain mukaisesti.
5. päättää kuulemisesta ja tiedottamisesta rakentamisluvan yhteydessä rakentamislain mukaisesti, poikkeamis- ja maisematyöluvan sekä suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakentamisluvan yhteydessä rakentamislain mukaisesti
6. päättää kuulemisesta purkamisluvan yhteydessä rakentamislain mukaisesti
7. päättää lausuntojen pyytämisestä viranomaisilta purkamis-, poikkeamis- ja rakentamisluvan yhteydessä rakentamislain mukaisesti
8. päättää menettelystä rakennuksista ja rakentamisen luvista kerättyjen tietojen toimittamisessa rakennetun ympäristön tietojärjestelmään rakentamislain mukaisesti

9. voi antaa lupapäätökseen liittyviä määräyksiä rakentamislain mukaisesti
10. päättää lupa- ja valvontamaksujen perusteista rakentamislain mukaisesti
11. päättää ympäristönsuojelulain (527/2014) 156d §:ssä tarkoitetuista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista
12. toimii ulkoilulain (606/1973) tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
13. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset
14. päättää väestönsuojan rakentamisvelvoitteesta vapauttamisesta pelastuslain 75§:n mukaisesti
15. päättää velvoitteiden laiminlyönnistä johtuvan hallintopakon asettamisesta ja tuomitsemisesta rakentamislain 147 §:n mukaisesti
16. päättää rakentamislain mukaisista sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella, erillisestä sijoittamisluvasta, rakentamislain mukaisista poikkeamisluvista (§ 57 ja § 58) paitsi vähäisistä poikkeamisista, joista päättää rakennustarkastaja.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

Rakennustarkastajan toimivalta

Rakennustarkastaja toimii rakentamislain mukaisena kunnan rakennusvalvontaviranomaisena siltä osin kuin toimivaltaa on siirretty viranhaltijalle, sekä rakennus ja ympäristölautakunnan esittelijänä.

Rakennus- ja ympäristölautakunta delegoi omalla päätöksellään toimivaltaa rakennustarkastajalle.

32§ Kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Kansalaisopiston johtokunnasta määrätään opiston sopimuskuntien yhteistoiminnasta koskevassa sopimuksessa.

Johtokunnan esittelijänä toimii kansalaisopiston rehtori.

Kansalaisopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta

Vastaa kansalaisopiston toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä

33§ Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi päättää sille hallintosäännössä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen.

Toimivallan siirtämissä päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain maaliskuussa.

34§ Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

35§ Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja sen puheenjohtaja, lautakunnan esittelijä ja kaupunginhallituksen esittelijä.

36§ Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (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

NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN

37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 37§:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

38§ Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä

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

39§ Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

40 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 37 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kunnanhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja, sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kunnanhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

7 LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

41§ Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

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

Näiden lisäksi kaupunginhallituksen puheenjohtaja:

1. vahvistaa kaupunginjohtajan vuosiloman;
2. päättää muista kaupunginjohtajaa koskevista henkilöstöhallinnollisista päätöksistä virkavapaan myöntämistä lukuun ottamatta

42§ Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

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

Henkilöstön sijoittamisesta osastoille päättää kaupunginjohtaja.

Virkasuhteisten työntekijöiden lisäksi kaupungin palveluksessa on työsuhteisia toimenhaltijoita ja työntekijöitä.

43§ Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

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

44§ Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginvaltuusto.

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

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

45§ 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.

46§ Palvelussuhteeseen ottaminen ja palkan määrittäminen

Kaupunginvaltuusto päättää:

- kaupunginjohtajan, sivistysjohtajan, teknisen johtajan ja hyvinvointijohtajan valinnasta ja eron myöntämisestä sekä irtisanomisesta.

Kaupunginhallitus päättää

- hallintopäällikön, talous- ja henkilöstöjohtajan, ja ympäristöjohtajan valinnasta ja eron myöntämisestä ja irtisanomisesta.

- kaupunginjohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan viran väliaikaisesta hoitajasta enintään yhteen vuoteen saakka, kun virka on avoinna tai viranhaltijan poissaolo kestää kolmea kuukautta pitemmän ajan.

Esimiehen esimies päättää esimiehen esityksestä toimialueellaan muun henkilöstön valinnasta, eron myöntämisestä ja irtisanomisesta sekä palkkauksesta kaupunginhallituksen/henkilöstöjaoston ohjeiden sekä työ/virkaehtosopimusten mukaisesti.

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

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Myös työ sopimuksen tekemisestä tulisi päättää hallintopäätöksellä, toistaiseksi voimassa olevista työ sopimuksista ja yli 24 kuukautta kestäviistä määräaikaista työ sopimuksista, vaikka työ suhde itsessään syntyikin vasta työ sopimuksella.

47§ Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

48 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä viranhaltijalain 4.3 §:n mukaisesti.

Viranhaltijalain 4.3 §:n mukaan virkasuhteeseen voidaan 1 momentista poiketen ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on muu 3 momentissa mainittuihin perusteisiin rinnastettava hallintosäännössä määrätty peruste. Viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa mainitut tilanteet ovat poikkeuksia pääsäännöstä eli julkisesta hausta, minkä vuoksi niitä on tulkittava suppeasti.

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

Kuntalain 41 §:n mukaan kunnanjohtajan valitsee valtuusto. Valtuusto valitsee siten myös määräaikaisten kunnanjohtajan esimerkiksi virantäytön ja valitusprosessin ajaksi sekä kunnanjohtajan sijaisen virkavapaan ajaksi

49§ Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

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

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

Kaupunginhallitus päättää harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle ja muille valtuuston valitsemille viranhaltijoille enintään kuudeksi kuukaudeksi kerrallaan.

50§ Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

Kaupunginhallitus päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle ja muille valtuuston valitsemille viranhaltijoille, joihin hänellä on sopimukseen perustuva oikeus.

51§ Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

52§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

53§ Sivutoimet

Viranhaltijan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

54§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

55§ Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

56§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

57§ Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

58§ Palvelusuhteen päättäminen

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

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

59§ Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

60§ Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talous- ja henkilöstöjohtaja.

61§ Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

62§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

8 LUKU

TIEDONHALLINNAN, ASIAKIRJAHALLINNON JA HENKILÖTIETOJEN KÄSITTELYN JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

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

63§ Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

64§ Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistoinnin vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa).

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostumista johtava viranhaltija.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuushenkilöiden tehtävistä
3. suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa nimetä kunnan arkistoinnista vastaava viranomainen.

65§ Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa vastaa kunnan arkistoitavista asiakirjoista ja tietoineistoista sekä lisäksi:

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoineistoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

66§ Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

67§ Kunnan tehtävät rekisterinpitäjänä

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

68§ Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kunnan viranomainen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

69§ Kyberturvallisuuden liittyvät tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa. Kunnallisen liikelaitoksen osalta vastaava vastuu kuuluu liikelaitoksen johtokunnalle.

9 LUKU TALOUDENHOITO

70§ Talousarvio- ja taloussuunnitelma

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksu valmiuden kehityksen arviointia.

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

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

71§ Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

72§ Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti vähintään neljännesvuosittain.

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

73§ Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Lähtökohtaisesti kaikki valtuuston talousarviossa asettamat tavoitteet ovat sitovia siten, että ne on tarkoitettu toteutettavaksi. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kaupungin viranomaisia.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetään sitovuustasosta. Sitovuustaso määritetään esimerkiksi kunkin talousarvion osan (käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan) yhteydessä perustelutekstissä, tai muutoin osoitetaan selkeästi, mitkä erät ovat valtuustoon nähden sitovia. Nettoperiaatteella tarkoitetaan, että valtuusto päättää

talousarviossa tulojen ja menojen erotuksen määrärahana tai tuloarviona.

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

74§ Talousarvion muutokset

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

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

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

75§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

76§ Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

77§ Rahatoimen hoitaminen

Kaupungin rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, laina- ja muu velkarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kunnanhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kunnanhallitus voi siirtää lainan ottamiseen antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kaupungin rahataloudesta vastaa kaupunginhallitus.

Kaupungin tilien käyttövaltuuksista päättää kaupunginhallitus. Käyttövaltuuksia voidaan poistaa kaupunginjohtajan sekä talous- ja henkilöstöjohtajan päätöksillä.

Kaupunginjohtaja sekä talous- ja henkilöstöjohtaja päättävät yhdessä lainakannan korkoriskien hallinnasta ja siinä käytettävistä johdannaissovimuksista tai muista instrumenteista hallituksen hyväksymien korkoriskin hallintaperiaatteiden puitteissa.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja henkilöstöjohtaja.

78§ Maksuista päättäminen

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

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

Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

79§ Vahingonkorvauksista päättäminen

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

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

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

80§ Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksu

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

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

10 LUKU ULKOINEN VALVONTA

81§ Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

82§ 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.

83§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

84§ Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

85§ Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

86§ Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

87§ 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.

88§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kaupungin-hallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 LUKU

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

89§ Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa.

90§ Kaupunginhallituksen tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

91§ Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

92§ Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

93§ Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

12 LUKU

VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kaupungin varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kaupunginhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön.

Kaupungin varautumista johtaa kunnanjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Varautuminen on osa kunnan riskienhallintaa.

13 LUKU

KAUPUNGINVALTUUSTON TOIMINTA

94§ Kaupunginvaltuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintopäällikkö, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan kahden vuoden toimikaudeksi, joka alkaa tai päättyy kaupunginvaltuuston toimikauden vaihtuessa.

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan samassa vaalitoimituksessa.

95§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

96§ Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

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

97§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 LUKU

KAUPUNGINVALTUUSTON KOKOUKSET

98§ Valtuuston varsinainen ja sähköinen kokous

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa. Myös hybridikokouksen pitäminen on mahdollista. Tämä tarkoittaa, että osallistujat voivat olla joko läsnä kokouspaikalla tai osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

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

99§ Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

100§ 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.

101§ 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.

102§ Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

103§ 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.

104§ Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

105§ Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa. Nuorisovaltuuston valitseman edustajan ja hänen varaedustajansa toimikausi on yksi vuosi.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

106§ 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 kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta

uudelleen läsnäolijat.

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

107§ Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

108§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

109§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

110§ Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

111§ Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä. Kaupunginhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

112§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen

puheenjohtaja voi antaa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää seitsemän minuuttia (7 min) ja muu puheenvuoro neljä minuuttia (4 min).

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

113§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

114§ 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.

115§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

116§ 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.

117§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä

muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

118§ 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.

119§ Toimenpidealoite

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

120§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

121§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

Päätökset, esityslistat, pöytäkirjat ja muut asiakirjat annetaan tiedoksi ensisijaisesti sähköisesti, mikäli se on lain mukaan mahdollista.

Paperista tiedoksiantoa käytetään, jos sähköinen tiedoksianto ei ole mahdollista tai asianosainen sitä perustellusta syystä edellyttää.

15 LUKU**ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI****122§ Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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

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

123§ Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimieliimen 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.

124§ Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuuston vaalilautakunnan jäsenten ja varajäsenten tulee olla kaupunginvaltuutettuja.

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

125§ 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 125 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

126§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

127§ 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.

128§ 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.

129§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

130§ Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

16 LUKU**VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS****131§ Valtuutettujen aloitteet**

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

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.

132§ Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

133§ Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeusesittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen tai valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

17 LUKU

KOKOUSMENETTELY

134§ Määräysten soveltaminen

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

135§ Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

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

136§ 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.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa se, että:

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteerin ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.
2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

137§ Sähköinen päätöksentekomenettely

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

138§ 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.

139§ 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 vähintään neljä päivää ennen kokousta.

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

140§ 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.

141§ Esityslistan julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

142§ 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.

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

143§ Varajäsenen kutsuminen

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

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

144§ Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan pois lukien ei-julkisten asioiden käsittely, sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla kaikkien muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ollessa estynyt osallistumasta muiden toimielinten kokoukseen, hänen sijastaan kaupunginhallitusta voi edustaa kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja.

Nuorisovaltuusto voi päättää edustajansa kasvatus- ja koulutuslautakunnan sekä hyvinvointilautakunnan kokouksiin, jossa hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus.

Nuorisovaltuuston edustajalle ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta lautakunnan käsitellessä salaista asiaa. Nuorisovaltuuston valitseman edustajan ja hänen varaedustajansa toimikausi on yhden vuoden pituinen.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

145§ 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.

146§ 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.

147§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

148§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

149§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

150§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

151§ Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

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

152§ Esittely

Asiat päätetään toimita kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimita missä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimita 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 toimita toisin päätä.

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

153§ Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuva esteellisyys toimita 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 toimitin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

154§ 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.

155§ 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.

156§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

157§ 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.

158§ Äänestys ja vaali

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

159§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimitin

pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asiankäsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

160§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

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

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

18 LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

161§ Aloiteoikeus

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

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

162§ Aloitteen käsittely

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

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

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

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

163§ 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.

164§ Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjaotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä, toimielimen arkistonhoitaja, muu toimielimen alainen tehtävään määrätty viranhaltija tai tietohallintosihteeri.

165§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

19 LUKU

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

166§ Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

Tämän hallintosäännön 18 luvun määräyksiä kokous- ja kuukausipalkkioista sovelletaan myös Haapaveden kaupungin tytäryhtiöiden hallitusten ja muiden toimielinten jäseniin, ellei yhtiöjärjestyksessä tai konserniohjeessa ole toisin määrätty.

Kaupungin luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta sekä korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan soveltuvin osin myös viranhaltijoihin. Viranhaltijoiden korvaukset maksetaan kertapalkkioina.

Kunta voi maksaa kokouspalkkiota myös vaikuttamistoimielinten jäsenille, mutta niistä päättää kunnanhallitus.

Tässä säännössä mainittujen palkkioitten ja korvausten maksamisajankohdista ym. maksamiseen liittyvistä seikoista päättää kaupunginhallitus.

167§ Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Kaupunginvaltuuston, -hallituksen, lautakuntien, johtokuntien ja toimikuntien jäsenet

- | | |
|--|------|
| 1. Kaupunginvaltuusto- ja hallitus | 90 € |
| - myös seminaarit ja iltakoulut | |
| 2. Lautakunnat, johtokunnat ja jaostot | 85 € |
| - myös seminaarit ja iltakoulut | |
| 3. Toimikunnat ja muut toimielimet | 60 € |
| - edellyttää asettamispäätöksen | |

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimineelle varapuheenjohtajalle maksetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kaupunginvaltuuston kokouksiin tai muiden hallintoelinten kokouksiin kaupunginhallituksen puheenjohtajana, tai muutoin määrätylle edustajalle maksetaan palkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Jos toimielimen jäsen osallistuu samana kalenterivuorokautena useampaan kuin yhteen, joko saman tai eri toimielimen kokoukseen, maksetaan jokaisesta kokouksesta kokouspalkkio erikseen.

Toimielinten sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle ja viran- tai toimenhaltijalle maksetaan mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

Mikäli kaupungin viran- tai toimenhaltija osallistuu toimielimen kokoukseen valittuna jäsenenä tai asiantuntijana muulloin kuin varsinaisena työaikana, sovelletaan häneen tätä luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntöä.

168§ Kuukausipalkkiot

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille maksetaan edellä 3 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota kuukausittain seuraavasti:

1. Kaupunginvaltuusto	380 euroa/kk
2. Kaupunginhallitus	430 euroa/kk
3. Kasvatus- ja koulutuslautakunta	135 euroa/kk
4. Hyvinvointilautakunta	135 euroa/kk
5. Tekninen lautakunta	135 euroa/kk
6. Muut lautakunnat ja johtokunnat	80 euroa/kk

Kuukausipalkkiot maksetaan neljännesvuosittain. Edellä mainittujen toimielinten varapuheenjohtajille maksetaan kuukausipalkkiota 20 % ko. toimielimen puheenjohtajan kuukausipalkkiosta.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa kuukausipalkkioon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden kuukausipalkkion päiväkohtainen osa siihen saakka, kun puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

169§ Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kaupungin toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 60 euroa.

170§ Edustajainkokoukset ja yhteislautakunnat

1. Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa, mitä edellä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenen palkkiosta.
2. Kaupungin edustajaksi kuntalain 77 §:ssä tarkoitettuun yhteislautakuntaan tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvien kohdin samojen perusteiden mukaan kuin edellä on määrätty, jollei kaupungin edustaja saa palkkiota muun kunnan toimielimen suorittamana.

171§ Vaalilautakunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajille ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

1. puheenjohtajalle	175 €
2. jäsenelle	130 €

Palkkio maksetaan suhteutettuna vaalitoimituksessa oltuun aikaan nähden. Vaalitoimitus kestää keskimäärin oheistöineen noin 12 tuntia. Kello 22 jälkeisiltä tunneilta maksetaan palkkio

50 % korotuksella.

Tätä momenttia sovelletaan myös keskusvaalilautakuntaan vaalipäivänä sekä tarkastuslaskentapäivänä, normaalin kokouspalkkion lisäksi.

172§ Vaalitoimikunta

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan palkkiota tuntipalkkioina koti- ja laitosäänestyksen toimittamiseen käytetyn työajan mukaan seuraavasti:

- laitosäänestys
 - puheenjohtajalle 20 euroa/h
 - jäsenelle 17 euroa/h
- kotiaäänestys
 - puheenjohtajalle ja jäsenelle 17 euroa/h

173§ Palkkio lisätunneilta

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

174§ Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä kaupunginvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen luottamushenkilöille määräämästä erityistehtävästä voidaan maksaa palkkiota kaupunginhallituksen harkinnan mukaan 30–140 euroa

175§ Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaukset

Luottamushenkilöillä on oikeus saada korvausta ansionmenetyksestä ja muista kustannuksista. Ansionmenetyksen tulee olla todellinen, mutta korvauksen ei tarvitse olla täysimääräinen. Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti vain vakituiselta asunnolta.

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on KVTES:n vähimmäispalkasta laskettu tuntikorvaus. Korvaus on sidottu kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen yleiseen sopimuskorotukseen.

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

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on 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 toimsuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä

on enintään KVTES:n mukaisesta alimmasta kuukausipalkasta laskettu tuntikorvaus. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista. Kustannusten enimmäismäärän noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

176§ Matkakustannusten korvaukset

Luottamushenkilön kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista maksetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarakaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen mukaisesti.

177§ Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolla voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu. Myöhemmin esitetty lasku voidaan hyväksyä, mikäli laskutuksen myöhästymiseen on perusteltu syy.

Kokousmatkojen matkakustannukset maksetaan kaupungin toimesta käyttäen perusteena matkaa luottamushenkilön asunnolta kokouspaikalle sekä oman henkilöauton käytöstä maksettavaa km-korvausta. Muut matkakustannukset on luottamushenkilön laskutettava kaupungilta.

178§ Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kaupunginhallituksella.