



PYHÄJÄRVEN KAUPUNKI

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty:

Kaupunginvaltuusto 25.9.2023 § 63

Jukka Tikanmäki
puheenjohtaja

Kirsti Kinnunen
pöytäkirjanpitäjä

Martti Ruotsalainen
pöytäkirjantarkastaja

Harri Lehto
pöytäkirjantarkastaja

Sisällysluettelo

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

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	21
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	22
37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	22
38 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	22
39 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	23
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	23
40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	23
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	23
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	23
43 § Kelpoisuusvaatimukset.....	23
44 § Haettavaksi julistaminen	23
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen	23
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	24
47 § Virka- ja työvapaat	24
48 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa	24
49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	25
50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	25
51 § Sivutoimet	25
52 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	25
53 § Lomauttaminen	25
54 § Palvelussuhteen päättyminen.....	25
8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	26
55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	26
56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	26
57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	26
58 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	26
II TALOUS JA VALVONTA	27
9 luku Taloudenhoito.....	27
59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	27
60 § Talousarvion täytäntöönpano	27
61 § Toiminnan ja talouden seuranta	27
62 § Talousarvion sitovuus	28
63 § Talousarvion muutokset.....	28
64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	28
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	28
66 § Rahatoimen hoitaminen	28
67 § Maksuista päättäminen	29
68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	29
69 § Hankinnat	29
III VALVONTA	30
10 luku Ulkoinen valvonta	30
70 § Ulkoinen valvonta.....	30
71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	30
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	30

73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	30
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	31
75 § Tilintarkastajan tehtävät	31
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	31
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	31
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	31
78 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	32
80 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	32
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	32
12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu.....	32
IV VALTUUSTO	33
13 luku Valtuuston toiminta	33
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	33
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	33
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	33
85 § Istumajärjestys	33
86 § Kokouksen suorat lähetykset	33
14 luku Valtuuston kokoukset	34
87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	34
88 a § Kokouskutsu.....	34
88 b § Esityslista	34
89 § Sähköinen kokouskutsu.....	34
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	34
91 § Jatkokokous.....	35
92 § Varavaltuutetun kutsuminen	35
93 § Läsnäolo kokouksessa	35
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	35
95 § Kokouksen johtaminen	36
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	36
97 § Tilapäinen puheenjohtaja	36
98 § Esteellisyys.....	36
99 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
100 § Puheenvuorot	36
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	37
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	37
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	37
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	38
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	38
107 § Toimenpidealoite	38
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	38
109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	38
15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	39
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	39
111 § Enemmistövaali	39

112 § Valtuuston vaalilautakunta	39
113 § Ehdokaslistojen laatiminen	39
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	39
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	40
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	40
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	40
16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	40
119 § Valtuutettujen aloitteet	40
120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	40
121 § Kyselytunti	41
V PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA	42
17 luku Kokousmenettely	42
122 § Määräysten soveltaminen	42
123 § Toimielimen päätöksentekotavat	42
124 § Sähköinen kokous.....	42
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely	42
126 § Kokousaika ja -paikka	42
127 § Kokouskutsu	42
128 § Sähköinen kokouskutsu	43
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	43
130 § Jatkokokous	43
131 § Varajäsenen kutsuminen	43
132 § Läsnäolo kokouksessa.....	43
133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	44
134 § Kokouksen julkisuus	44
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
136 § Tilapäinen puheenjohtaja	44
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	44
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	44
139 § Esittely	44
140 § Esteellisyys	45
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	45
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	45
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	45
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	46
145 § Äänestys ja vaali.....	46
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	46
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	47
18 luku Muut määräykset.....	47
148 § Aloiteoikeus.....	47
149 § Aloitteen käsittely	47
150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	47
151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	48
152 § Eriävä mielipide	48

I HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan 7.12.2020 § 84 hyväksytty hallintosääntö.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kaupungin viestintä ja tiedottaminen

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Kaupunginvaltuusto

Pyhäjärven kaupunginvaltuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 96 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus

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

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

9 § Tarkastuslautakunta

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

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

10 § Luottamushenkilöorganisaatio

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

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

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

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Sama koskee myös valtuuston valitsemia jaostoja, puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajaa.

11 a § Kuntien yhteinen maaseutulautakunta (Pyhäjärven kaupunki)

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

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

11 b § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta (Ylivieskan kaupunki)

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

11 c § Kuntien yhteinen ympäristölautakunta (Haapajärven kaupunki)

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

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

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

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstöorganisaation toimialajako on seuraava:

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

Toimialaa johtaa ja kehittää toimialajohtaja. Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa toimialajaon puitteissa tulosalueita.

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

Kaupunginjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä. Toimialajohtaja päättää toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä.

Maaseutulautakunta valitsee maaseutupalvelujen toimialan johtavaksi viranhaltijaksi ja esittelijäksi maaseutujohtajan.

15 § Kaupunginjohtaja

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

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

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

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

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

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

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

17 § Toimialajohtajat

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

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupungin-
hallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

18 a § Tulosalueiden esihenkilöt

Tulosalueen esihenkilö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kau-
pungin hallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosalueen esihenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esihenkilön
tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

18 b § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimin-
taa johtajansa alaisuudessa. Toimialajohtaja tai tulosalueen esihenkilö määrää toimintayksi-
kön esihenkilön sijaisen.

19 § Kaupungin johtoryhmä

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

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

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohdon muodostavat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohdaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginvaltuustolle,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
11. arvioi tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten osaamista ja kyvykkyyttä hallitustehtäviin sekä
12. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

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

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

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

24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

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

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

Henkilöstöjaostolla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

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

7. henkilöstö-, koulutus- ja tasa-arvosuunnitelmaa ja
8. paikallisen sopimuksen tekemistä.

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

25 § Hallintopalvelujen tehtävät ja toimivalta

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

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

Hallintopalvelujen tehtävänä on lisäksi

- kunnallisten, valtakunnallisten ja ylivaltakunnallisten vaalien järjestäminen,
- ohjata ja edistää kaupungin työllisyyskehitystä,
- kotoutumispalveluiden, velvoitetyöllistämisen sekä TE-palveluiden järjestäminen ja
- arkistotoimen hoitaminen.

Kaupunginhallitus määrittelee hallintopalvelujen toimialan tulosalueet. Toimielin nimeää kustannuspaikat, joista esihenkilö on vastuussa. Hallintopalvelujen johtajan tehtävänä on toimialueen johtaminen ja kehittäminen.

26 § Hallintopalvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisovalta:

Talous- ja hallintojohtajalla on seuraavat tehtävät ja ratkaisovalta:

1. toimii hallintopalvelujen päällikkönä ja johtaa kaupungin yleishallintoa sekä talous- ja henkilöstöhallintoa,
2. vastaa talousarvion, tilinpäätöksen sekä talouskatsausten valmistelusta,
3. vastaa taloussuunnittelusta ja maksuvalmiuden seurannasta,
4. vastaa kassavarojen sijoittamisesta ja tilapäislainan ottamisesta,
5. vastaa virka- ja työsuhdepuhelimien määräämisestä,
6. tarkistaa palkanmaksua varten hallintopalvelujen henkilöstön palkkauksen perusteet,
7. vastaa ilmoitusten, mainosten ja lahjoitusten antamisesta,
8. vastaa pankkitilin avaamisesta ja lopettamisesta sekä
9. vastaa saatavien poistamisesta.

Hallintosihteerin tehtävät:

Hallintosihteeri

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

Henkilöstö- ja taloussihteerin tehtävät:

Henkilöstö- ja taloussihteeri

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

Hallintopalvelujen johtoryhmän tehtävät:

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

27 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

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

1. päättää hyvinvointipalvelujen hankinnoista talousarvion ja hankintasäännön puitteissa,
2. päättää hyvinvointipalvelujen toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista ellei toisin ole säädetty tai määrätty,
3. määrittelee hyvinvointipalvelujen sisäiset toimintayksiköt sekä toimintayksiköihin kuuluvat kustannuspaikat sekä määrittelee, mistä kustannuspaikasta kukin toimintayksikön esihenkilö on vastuussa,
4. vastaa kaupungin hyvinvointisuunnitelman laatimisesta ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta
5. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön koordinoinnista
6. hyväksyä koulujen lukuvuosisuunnitelmat,
7. päättää talousarviossa mainittujen avustusten myöntämisestä ja valvoo varojen käyttöä,
8. arvioi järjestämäänsä toimintaa sekä vaikuttavuutta,
9. päättää käyttösuunnitelmasta,
10. vahvistaa käytettävät opetussuunnitelmat ja varhaiskasvatussuunnitelman,
11. määrää koulujen ja oppilaitosten lukuvuoden työ- ja loma-ajat arkipäiville,
12. päättää opiskelijoilta ja muilta palveluiden käyttäjiltä perittävistä maksuista kaupunginvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
13. päättää missä koulussa tai muussa soveltuvassa paikassa on tarkoituksenmukaisinta antaa oppilaille esi- ja perusopetusta ja siinä tarkoituksessa määrittää oppilaan lähikoulun,
14. päättää lukion oppilaaksi oton perusteista,
15. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä sekä
16. päättää koulukuljetuksista.

Hyvinvointipalvelujen tehtävät

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

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

28 § Hyvinvointipalvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtajan tehtävät ja ratkaisuvallat:

Hyvinvointijohtajalla on seuraavat tehtävät ja ratkaisuvallat:

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

Koulun johtajan / rehtorin tehtävät ja ratkaisuvallat:

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

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

Päiväkodin johtajan tehtävät:

1. vastaa omien toimintayksiköiden kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
2. tehdä hallintosäännön tarkoittamat ratkaisut, jotka koskettavat oman toimintayksikön henkilöstöä,

3. myöntää lyhytaikainen lupa oman toimintayksikön kiinteistön tai huoneiston käyttöön muuhun kuin laissa ja asetuksessa säädeltyyn tarkoitukseen kaupunginhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan,
4. vastaa oman toimintayksikön arvioinnista ja raportoinnista sekä
5. tekee sijoituspäätökset lapsen päivähoitosijoituksesta oman toimintayksikön osalta,
6. vastaa palvelutoimiston toiminnasta ja kehittämisestä (Hojjakan päiväkodin johtaja),
7. vastaa kotihoidon tuen valvonnasta (Hojjakan päiväkodin johtaja) sekä
8. vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta (Hojjakan päiväkodin johtaja).

29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

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

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

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

Teknisen lautakunnan lupajaosto

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

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

Lupajaosto

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain (132/99) 21 §:n mukaisena kunnan rakennusviranomaisena,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 23 luvun mukaisista poikkeamisista,
3. päättää rakennusvalvonnan toimialaan liittyvien pakkokeinojen käytöstä,
4. päättää ilmoituksen tekemisestä poliisille rakennusvalvonnan toimialaan liittyvien lakien rikkomisesta ja laiminlyönnistä esitutkintaa varten,
5. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 180 § mukaisen keskeyttämisspätöksen pysyttämistä,
6. käsittelee viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset,
7. päättää niistä rakennusvalvonnan toimialan asioista, missä ratkaisovaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
8. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain (64/1986) 5 §:n mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
9. vahvistaa ympäristönsuojelun valvontaohjelman,
10. päättää tärkeille pohjavesialueille ja asemakaava-alueille sijoittuvien ympäristö- ja maanaineshakemusten käsittelystä,
11. päättää luvan raukeamisesta myöntämiensä ympäristölupien osalta, 88 §,
12. päättää ympäristönsuojelun toimialaan liittyvien pakkokeinojen käytöstä,
13. päättää ilmoituksen tekemisestä poliisille ympäristönsuojelun toimialaan liittyvien lakien rikkomisesta ja laiminlyönnistä esitutkintaa varten,
14. päättää ympäristönsuojelulain 168 § ja jätelain 124 § mukaisista valvontasuunnitelmista,
15. päättää jätelain 125 § mukaisen yksittäisen määräyksen antamisesta,
16. päättää jätelain 126 § mukaisen kiellon tai määräyksen antamisesta rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemisesta,
17. päättää jätelain 131 - 133 § mukaisen laiminlyöntimaksun määräämisestä,
18. päättää vesilain 4 luvun 2 § mukaisista määräyksistä vesialueen veden käyttämisen rajoittamisesta,
19. päättää vesilain 5 luvun 5, 9, 10 ja 14 § mukaisista määräyksistä ojitusasioissa,
20. päättää vesilain 11 luvun 9 § mukaisesta puhevallan käyttämisestä hakemusasiassa,
21. antaa vesilain kehotukset ja määräykset määräysten vastaisen menettelyn lopettamiseksi, luku 14: 2 §,
22. päättää vesilain kieltojen ja määräysten antamisesta rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi, luku 14: 4 §,
23. päättää muutoksenhausta vesilain nojalla annettuun päätökseen, vesilaki luku 15: 1 - 2 §,
24. päättää niistä ympäristönsuojelun toimialan asioista, missä ratkaisovaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle,
25. toimii maa-aineslain (555/1981) 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
26. huolehtii rakennusvalvontatoimen ja ympäristönsuojelutoimen asianmukaisesta järjestämisestä ja
27. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain (132/1999) 161 a §:n mukaiset ojitusasiat asemakaava-alueella.

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

Teknisten palvelujen tehtävät

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

Organisaatio

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

Teknisten palvelujen toimiala jaetaan tulosalueisiin. Tulosalueet ja niissä saavutettavat tulokset määritellään taloussuunnitelmassa ja -arviossa.

Tulosalueiden esihenkilöt muodostavat teknisten palvelujen johtoryhmän, joka kokoontuu ennalta määrättyinä aikoina toimialajohtajan johdolla. Toimialajohtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmän asioiden käsittely tapahtuu ao. tulosalueen esihenkilön esittelystä.

Asuntojen vuokraustoiminnan hoitaa Kiinteistö Oy Rillankivi.

Vesi- ja viemäri-infran sekä kaukolämpötoiminnan hoitaa Pyhäjärven Energia ja Vesi Oy

30 § Teknisten palvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisovalta:

1. päättää suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimuksista teknisen lautakunnan vahvistamaan määrään saakka,
2. hyväksyy välttämättömät ja vähäiset muutokset uudis- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli muutokset eivät muuta käyttötarkoitusta,
3. päättää johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kaupungin hallinnassa oleville alueille,
4. ottaa uudisrakennus- tai korjauskohteelle tarvittavat rakennusaikaiset vakuutukset,
5. hyväksyy urakkasopimusten vakuudet,
6. tarkistaa palkanmaksua varten teknisten palvelujen henkilöstön palkkauksen perusteet,
7. metsästysoikeuden vuokraamisesta kaupungin omistamille alueille lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
8. toimii kaupungin edustajana metsätie-, ojitus- sekä muissa kokouksissa kaupungin metsätilojen osalta,
9. yksityisteiden tienpidon osoitettujen varojen käytöstä valtuuston päättämien yleisten periaatteiden ja myöntämien määrärahojen puitteissa,
10. päättää etuusto-oikeuden käytöstä kiinteistökauppojen yhteydessä,
11. päättää valtuuston hyväksymien teknisen toimen taksojen indeksikorotuksista sekä
12. vastaa teknisen toimen tulosalueiden toiminnasta.

Tulosalueen esihenkilön ratkaisovalta:

1. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta enemmän vahingon estämiseksi,
2. päättää urakoista ja hankinnoista lautakunnan vahvistamaan määrään saakka,
3. päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä,
4. päättää työkohteessa tarvittavien koneiden ja kuljetusvälineiden sekä palvelujen ottamisesta sekä
5. päättää välttämättömät ja vähäiset muutokset uudis- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli muutokset eivät muuta käyttötarkoitusta ja kustannustasoa.
6. toimialan omana työnä tehtävät rakennuskohteet lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
7. vastaa kaupungin rakennuksista, puistoista, torista, ulkoilualueista, satamista ja kalustosta sekä työpajan toiminnasta,
8. vastaa kaupungin varikon toiminnasta sekä
9. toimii teknisen johtajan sijaisena.

Rakennustarkastajan ratkaisu- ja toimivalta:

Maankäyttö- ja rakennuslaki (132/1999)

1. rakennus-, toimenpide- ja purkamisluvat, 130 § ja 21.4 §,
2. rakennuslupa tilapäiselle rakennukselle, 176 §,
3. toimenpideilmoitusten käsittely, 129 §,
4. maisematyöluvat, 130 §,
5. vastaavan työnjohtajan ja erityisalojen työnjohtajien hyväksyntä, 122 §,
6. vähäisen poikkeamisen hyväksyminen rakennuslupapäätöksen yhteydessä, 175 §,
7. rakentamista koskevan luvan tai hyväksynnän voimassaolon jatkaminen, 143 §,

8. kevyen rakennelman ja pienehkön laitoksen poisto- taikka korjausmääräyksen antaminen, 168 §,
9. rakennustyön loppuunsaattamismääräyksen antaminen, 170 §,
10. lupa- ja valvontamaksun määrääminen yksittäistapauksessa, 145 §,
11. rakennuttajavalvonnan ja muun yksityisen tarkastuksen hyväksyntä, 151 §,
12. suorituskvyyttömyysvakuuden toteaminen, 153 b §,
13. rakennuksen korjausmääräyksen, purkumääräyksen antaminen, käyttökieltoon asettaminen sekä ympäristön siistimismääräyksen antaminen, 166 §,
14. vedenjuoksusta johtuvan haitan korjaamis- tai poistamismääräyksen antaminen, 165 §,
15. rakennustuotteiden markkinavalvonnan suorittaminen (seuraaminen), 181 §,
16. rakennustyön keskeyttäminen 180 §,
17. 167 §:n mukaisen määräysvallan käyttäminen sekä
18. kunnan rakennusvalvontaviranomaisen lausunnot.

Postilaki (415/2011)

1. postilaatikkojen sijoittamispäätöksen tekeminen kiistanalaisissa tapauksissa, 44 §.

Ympäristötarkastajan ratkaisu- ja toimivalta:

Laki kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta (64/1986)

1. ympäristönsuojelun valvominen ja edistäminen, 6 §.

Ympäristönsuojelulaki (527/2014)

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

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

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

Jätelaki (646/2011)

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

Maa-aineslaki (555/1981)

1. tärkeän pohjavesialueen ulkopuoliset maa-ainesluvut, 7 §,
2. vakuuden vaatiminen, 12 §,
3. luvan velvoitteista vapauttaminen, 13 a §,
4. maa-aineslain valvonta, 14 §,
5. maa-ainesten oton keskeyttäminen, 15 §,
6. lupamääräysten muuttaminen ja luvan peruuttaminen, 16 § (myöntämiensä lupien osalta),
7. lausunnot muille viranomaisille,
8. maa-ainestaksan mukaisen valvontamaksun lieventäminen tai korottaminen sekä
9. ilmoitus syytteen nostamiseksi (tutkintapyynnön tekeminen poliisille), 18 §.

Maastoliikennelaki (1710/1995)

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

Vesiliikennelaki (463/1996)

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

Vesilaki (587/2011)

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

Merenkulun ympäristönsuojelulaki (1672/2009)

1. huvivenesataman jätehuoltosuunnitelman hyväksyminen, luku 9: 4 §

Vesihuoltolaki (119/2001)

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

Luonnonsuojelulaki (1096/1996)

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

Laki ajoneuvojen siirtämisestä (828/2008)

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

31 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

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

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

Maaseutuhallinnon tehtävät

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

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

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

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

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

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

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

34 a § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

34 b § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

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

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

35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

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

6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

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

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

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

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

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

37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

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

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

39 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Nimikemuutoksista päättää kaupunginhallitus.

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

Virkojen ja työsuhteen täyttöluvan antaa kaupunginhallitus valtuuston myöntämien talousarvioresurssien puitteissa.

42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi tai työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi päättää kaupunginhallitus.

43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

44 § Haettavaksi julistaminen

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

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

45 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee seuraavat viranhaltijat:

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat:

Tulosalueella toimivat esihenkilöt ja heidän sijaisensa sekä johtavassa ja/tai itsenäisessä asemassa toimivat viranhaltijat. Epäselvissä tapauksissa henkilöstöjaosto ratkaisee, toimiiko viranhaltija johtavassa ja/tai itsenäisessä asemassa.

Toimialajohtaja päättää tulosalueen ja toimintayksikön esihenkilöä kuultuaan:
Toimialueensa muun henkilökunnan valinnasta.

Toimintayksikön esihenkilö päättää:
Määräaikaisen henkilöstön valinnasta enintään 6 kuukaudeksi.

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

46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

47 § Virka- ja työvapaat

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

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

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

48 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

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

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle oman auton käyttöoikeuden,
5. määräävät henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallioon,
6. päättävät kirjallisen varoituksen antamisesta: tulosalueen/toimintayksikön esihenkilö yhdessä toimialajohtajan kanssa, toimialajohtaja yhdessä kaupunginjohtajan kanssa.

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

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

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajan ja toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön osalta

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

49 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

51 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

52 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

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

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

53 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

54 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

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

8 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

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

56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja val-
vonta on määriteltä kaupungin eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johta-
van viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden
tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei
ole määrätty rekisterinpitäjää.

57 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

58 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

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

II TALOUS JA VALVONTA

9 luku Taloudenhoito

59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

60 § Talousarvion täytäntöönpano

Luottamushenkilöelinten ratkaisulta:

Kaupunginhallitus ja lautakunta

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

Viranhaltijan ratkaisulta:

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

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

Kaupunginhallitus antaa kaupungin toimialoille erillisen talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

61 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja:

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

Talous- ja hallintojohtaja:

- rahoitus- ja laskentatoimi.

Toimialajohtaja:

- kunkin toimialueen talous.

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

62 § Talousarvion sitovuus

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

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

63 § Talousarvion muutokset

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

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

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

64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä päättää valtuusto.

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

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

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

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

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

66 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

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

67 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämisestä liittyvää toimivaltaansa alaiselle viranomaiselle.

68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

69 § Hankinnat

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

Viranhaltijan ratkaisuvallta	Hankintarajat, €:
Kaupunginjohtaja	100.000 € (alv 0 %)
Toimialajohtaja	50.000 € (alv 0 %)
Tulosalueen/toimintayksikön esihenkilö	30.000 € (alv 0 %)

III VALVONTA

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

10 luku Ulkoinen valvonta

70 § Ulkoinen valvonta

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

71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

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

72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

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

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

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

73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä. Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset (ajantasainen rekisteri) valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

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

11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

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

78 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

79 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

80 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytyksen kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

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

IV VALTUUSTO

13 luku Valtuuston toiminta

82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

86 § Kokouksen suorat lähetykset

Valtuuston kokous voidaan lähettää suorana lähetyksenä internetissä valtuuston niin päättäessä. Puheenjohtaja voi päättää suorien lähetysten tilapäisestä keskeyttämisestä.

14 luku Valtuuston kokoukset

87 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

88 a § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

88 b § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

89 § Sähköinen kokouskutsu

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

90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

91 § Jatkokokous

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

92 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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 sijaantulojärjestystänsä.

93 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

95 § Kokouksen johtaminen

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

96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 § Esteellisyys

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

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

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

99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä 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, toimialajohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi ryhmäpuheenvuoro saa kestää enintään 6 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 3 minuuttia sekä repliikki- ja kannatuspuheenvuoro enintään minuutin. Tarvittaessa puheenjohtaja voi määritellä puheenvuorojen pituuden toisin.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

1. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
2. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

107 § Toimenpidealoite

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

108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

109 § Päätösten tiedoksiinto kunnan jäsenille

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

15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

111 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai 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 äänenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

112 § Valtuuston vaalilautakunta

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

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

113 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 124 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

119 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

121 § Kyselytunti

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

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

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

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

V PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

17 luku Kokousmenettely

122 § Määräysten soveltaminen

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

123 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

124 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

125 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

126 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

127 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

128 § Sähköinen kokouskutsu

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

129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

130 § Jatkokokous

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

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

131 § Varajäsenen kutsuminen

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

132 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Muiden kuin mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

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

133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus nimeää edustajansa lautakuntiin.

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

134 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

136 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

139 § Esittely

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

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

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

Esittelijöinä toimivat:

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

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

140 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

145 § Äänestys ja vaali

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

146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

18 luku Muut määräykset**148 § Aloiteoikeus**

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

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

149 § Aloitteen käsittely

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

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

Aloitteentekijälle on ilmoitettava aloitteen käsittelyn etenemisestä ja sen johdosta suoritettujen toimenpiteiden.

150 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimielimen esittelijä ja varmentaa toimistos sihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kaupungille osoitetun arvopostin kuittaavat ja vastaanottavat ao. toimistojen toimisto- tai palvelusihteerit tai toimialajohtaja.

151 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

152 § Eriävä mielipide

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