



Uudenkaarlepyyn kaupungin
HALLINTOSÄÄNTÖ



SISÄLLYSLUETTELO

OSA 1 HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	10
1 LUKU Kaupungin johtaminen.....	10
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	10
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	10
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	10
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
5 § Muiden kaupunginhallituksen jäsenten tehtävät	11
6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	11
7 § Kaupungin viestintä	12
2 LUKU Toimielinorganisaatio	13
8 § Kaupunginvaltuusto	13
9 § Kaupunginhallitus, konsernijohtoryhmä ja kaupunginhallituksen jaostot.....	13
10 § Tarkastuslautakunta.....	14
11 § Keskusvaalilautakunta	14
12 § Lautakunnat.....	15
13 § Kuntien yhteiset lautakunnat.....	16
14 § Kunnan liikelaitos.....	17
15 § Vaalitoimielimet	17
16 § Vaikuttamistoimielimet	17
17 § Nuorisovaltuusto	18
18 § Vanhusneuvosto.....	18
19 § Vammaisneuvosto	18
3 LUKU Henkilöstöorganisaatio.....	19
20 § Henkilöstöorganisaatio	19
21 § Kaupunginjohtaja	19
22 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	21

23 § Toimialajohtajat	21
24 § Tulosaluejohtajat	21
25 § Toimintayksiköiden esihenkilöt	22
26 § Johtoryhmä	22
27 § Liikelaitoksen johtaja.....	22
4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	23
28 § Konsernijohto.....	23
29 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	24
30 § Sopimusten hallinta.....	25
5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	26
31 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	26
32 § Lautakuntien ja jaostojen yhteiset tehtävät ja toimivallat	28
33 § Opetus- ja varhaiskasvatustalokunnan tehtävät ja toimivalta.....	29
34 § Suomenkielisen opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	30
35 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	31
36 § Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	31
37 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	32
38 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	32
39 § Tukipalvelujen jaoston tehtävät ja toimivalta	33
40 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta	33
41 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta	35
42 § Toimintayksiköiden esihenkilöiden tehtävät ja toimivalta.....	39
43 § Muiden viranhaltijoiden erityinen toimivalta	40
44 § Liikelaitosten johtokuntien tehtävät ja toimivalta	41
45 § Toimivallan siirtäminen.....	41
46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	41
47 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	41
48 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	41
49 § Asian ottaminen lautakunnan, jaoston tai liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi ...	41

50 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	42
6 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	43
51 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	44
52 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräjaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	44
53 § Kokouskutsun määräjasta poikkeaminen	44
7 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa	45
54 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	45
55 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	45
56 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	45
57 § Kelpoisuusvaatimukset	45
58 § Haettavaksi julistaminen	45
59 § Palvelussuhteeseen ottaminen	46
60 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	46
61 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	47
62 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	47
63 § Virka- ja työvapaat	47
64 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	48
65 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	48
66 § Sivutoimet	48
67 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	48
68 § Virantoimituksesta pidättäminen	48
69 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	49
70 § Lomauttaminen	49
71 § Palvelussuhteen päättyminen	49
72 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	49
73 § Palkan takaisinperiminen	49
8 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	50
74 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	50

75 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	51
76 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät	51
77 § Toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät	51
9 LUKU Kielelliset oikeudet	52
78 a § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kaupungin hallinnossa	52
79 § Henkilöstön kielitaitoa koskevat määräykset	52
81 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	53
OSA 2 TALOUS JA VALVONTA	54
10 LUKU Taloudenhoito	54
82 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	54
83 § Talousarvion täytäntöönpano	54
84 § Toiminnan ja talouden seuranta	54
85 § Talousarvion sitovuus	54
86 § Talousarvion muutokset	55
87 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	55
88 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	55
89 § Rahatoimen hoitaminen	55
90 § Maksuista päättäminen	56
91 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	56
11 LUKU Ulkoinen valvonta	57
92 § Ulkoinen valvonta	57
93 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	57
94 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	58
95 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	58
96 § Tilintarkastusyhteisön valinta	58
97 § Tilintarkastajan tehtävät	58
98 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	59
99 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	59
12 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	60

100 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	60
101 § Lautakuntien ja jaostojen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	60
102 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	60
103 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	61
13 LUKU Varautuminen ja valmiussuunnittelu	62
104 § Tehtävät varautumisasioissa	62
OSA 3 VALTUUSTO	63
14 LUKU Valtuuston toiminta.....	63
105 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	63
106 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	63
107 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	63
108 § Istumajärjestys	63
15 LUKU Valtuuston kokoukset	65
109 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	65
Sähköinen kokous.....	65
110 § Kokouskutsu	66
111 § Esityslista.....	66
112 § Sähköinen kokouskutsu	67
113 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	67
114 § Jatkokokous.....	67
115 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	67
116 § Läsnäolo kokouksessa.....	67
117 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	68
118 § Kokouksen johtaminen	68
119 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	68
120 § Tilapäinen puheenjohtaja	68
121 § Esteellisyys.....	69
122 § Asioiden käsittelyjärjestys	69
123 § Puheenvuorot	69

124 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	70
125 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	70
126 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	70
127 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	70
128 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	70
129 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	71
130 § Toimenpideoite.....	71
131 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	71
132 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	72
16 LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	73
133 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	73
134 § Enemmistövaali	73
135 § Valtuuston vaalilautakunta.....	74
136 § Ehdokaslistojen laatiminen	74
137 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	74
138 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	74
139 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	74
140 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	75
141 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	75
17 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	76
142 § Valtuutettujen aloitteet	76
143 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	76
144 § Kyselytunti	76
OSA 4 PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	78
18 LUKU Kokousmenettely.....	78
145 § Määräysten soveltaminen	78
146 § Toimielimen päätöksentekotavat	78
147 § Sähköinen kokous	78
148 § Sähköinen päätöksentekomenettely	79

149 § Kokousaika ja -paikka	79
150 § Kokouskutsu	79
151 § Sähköinen kokouskutsu	80
152 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	80
153 § Jatkokokous.....	80
154 § Varajäsenen kutsuminen	80
155 § Läsnäolo kokouksessa	81
156 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	81
157 § Kokouksen julkisuus.....	81
158 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	81
159 § Tilapäinen puheenjohtaja	81
160 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	82
161 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	82
162 § Esittelijät	82
163 § Esittely	83
164 § Esteellisyys.....	84
165 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	84
166 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	84
167 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	85
168 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	85
169 § Äänestys ja vaali.....	85
170 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	85
171 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	88
19 LUKU Muut määräykset	89
172 § Aloiteoikeus.....	89
173 § Aloitteen käsittely	89
174 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	89
175 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	89
176 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	92

20 LUKU Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	93
177 § Soveltamisala	93
178 § Kokouspalkkiot	93
179 § Palkkio lisätunneilta	93
180 § Sähköinen kokous.....	93
181 § Kokouspalkkio yhdestä tai useammasta saman toimielimen kokouksesta.....	93
182 § Vuosipalkkiot	94
183 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	94
184 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta.....	95
185 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	95
186 § Palkkio toimituksista.....	95
187 § Kokouksen peruuntuminen	95
188 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	96
189 § Palkkion maksamisen edellytykset	96
190 § Palkkioiden maksaminen	96
191 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	96
192 § Matkakustannusten korvaaminen.....	97
193 § Viranhaltijalle ja työntekijälle maksettavat korvaukset	97
194 § Tarkemmat ohjeet.....	97
195 § Erimielisyyden ratkaiseminen	97
OSA 5 VAIKUTTAMISTOIMIELINTEN TOIMINTASÄÄNNÖT	98
NUORISOVALTUUSTON TOIMINTASÄÄNTÖ.....	98
VAMMAISNEUVOSTON TOIMINTASÄÄNTÖ	100
VANHUSNEUVOSTON TOIMINTASÄÄNTÖ.....	102

OSA 1 HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä ja riskienhallinnan, sopimusten hallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa myös hyvinvointialueen kanssa käytävistä neuvotteluista koskien yhteistyötä, tavoitteita ja tehtävien hoidon työnjakoa.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Muut asiantuntijat voivat avustaa kaupunginjohtajaa asioiden valmistelussa kaupunginhallitukselle.

Kaupungilla on johtoryhmä, jonka tehtävistä ja jäsenistä määrätään 26 §:ssä.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

Kaupunginjohtajan sijaisena toimii talousjohtaja tai hänen sijastaan hallintopäällikkö. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi poikkeusolosuhteissa nimittää sijaisen.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. johtaa neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa johtajasopimuksen mukaisesti ja vastaa kaupunginhallituksen lausunnon valmistelusta tilapäiselle valiokunnalle
5. edistää kaupunginhallituksen ja kaupungin muiden toimielinten välistä yhteistyötä
6. myöntää kaupunginjohtajalle vuosiloman ja sellaisen virka- ja työvapaan, johon viranhaltijalla on ehdoton oikeus lainsäädännön tai virka- tai työehtosopimuksen nojalla.
7. hyväksyy kaupunginjohtajan virkamatkat, jotka eivät kuulu hänen tavanomaiseen viranhoitoonsa
8. hyväksyy kaupunginjohtajan matkalaskut, osallistumisen kursseille sekä lakisääteiset että harkinnanvaraiset vapaat, jotka kestävät alle seitsemän päivää
9. valitsee tilapäisen kaupunginjohtajan lyhytaikaisten poissaolojen ajaksi poikkeusolosuhteissa.

5 § Muiden kaupunginhallituksen jäsenten tehtävät

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan tai jaoston toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle tietoa lautakunnan tai jaoston toimialaan kuuluvista asioista.

6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa valtuuston työskentelyä ja vastata hyvästä vuoropuhelusta valtuuston työssä
2. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta
3. edustaa kaupunkia yhdessä kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan kanssa

4. johtaa kaupungin kehittämiseen tähtäävää poliittista työtä yhdessä kaupunginhallituksen puheenjohtajan kanssa

7 § Kaupungin viestintä

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

Toimielimet luovat omilla toimialoillaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

Kaupunginhallitus hyväksyy viestintäohjeet. Toimielimet päättävät viestinnästä ja julkisuuden toteuttamisesta omissa asiakirjoissaan.

Toimiva johto vastaa viime kädessä päivittäisestä palveluista ja päätöksiä koskevasta viestinnästä.

2 LUKU Toimielinorganisaatio



8 § Kaupunginvaltuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 105 §:ssä.

9 § Kaupunginhallitus, konsernijohtoryhmä ja kaupunginhallituksen jaostot

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenten keskuudesta kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan kahden vuoden toimikaudeksi. Enemmistön tulee muodostua valtuuston jäsenistä, ja puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi voidaan valita ainoastaan valtuuston jäsen. Jokaisessa lautakunnassa tulee olla jäsenenä vähintään yksi (1) kaupunginhallituksen jäsen (1.6.2025 alkaen).

Kaupunginhallitus voi myös asettaa:

1. Suunnittelu- ja rakennustoimikunnan, jossa on jäsenenä luottamushenkilöitä ja asiantuntevia viranhaltijoita, jotka vastaavat kaupungin suunnittelu- ja rakennushankkeista. Toimikunta voidaan asettaa hankekohtaisesti tai pidemmäksi toimikaudeksi, kuitenkin enintään valtuuston toimikaudeksi.
2. Työryhmiä, joihin kuuluu luottamushenkilöitä, kaupungin toiminnan taikka yksittäisten hankkeiden yhteensovittamiseksi ja kehittämiseksi. Hankkeen tulee perustua hankesuunnitelmaan, joka sisältää mm. vastuuhenkilön, ohjausryhmän ja budjetoidut määrärahat, aikataulun ja tehtävän sekä tavoitteen. Viranhaltija voidaan nimittää vastuuhenkilöksi.
3. Muita toimikuntia tarpeen mukaan. Jäsenillä on oltava asiantuntemusta kyseiseltä alalta. Toimikunnassa tulee olla vähintään yksi vastaava viranhaltija.

Konsernijohtoryhmä

Konsernijohtoryhmää ja sen toimintaa koskevia tietoja on 26 §:ssä.

Tukipalvelujen jaosto

Kaupunginhallitus asettaa tukipalvelujen jaoston, jossa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kahden vuoden toimikaudeksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Toimielimen muut jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhyempi.

Henkilöstöjaosto

Kaupunginhallitus asettaa henkilöstöjaoston, jossa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kahden vuoden toimikaudeksi. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Toimielimen muut jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhyempi.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuuston jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastusta ja tarkastuslautakuntaa koskevia tietoja on ulkoista valvontaa koskevassa luvussa.

11 § Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakuntaan valitaan viisi (5) varajäsentä. Varajäsenet astuvat tehtävään siinä järjestyksessä kuin heidät on valittu, eivätkä he ole henkilökohtaisia varajäseniä.

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunta huolehtii vaalien yleisjärjestelyistä kaupungissa. Kuntavaaleissa se huolehtii lisäksi ehdokasasettelusta ja tuloksen laskennasta.

12 § Lautakunnat

Kaupungilla on viisi lautakuntaa. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä lautakunnan ja jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnat asetetaan valtuuston toimikaudeksi. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuuston jäseniä. Jokaisessa lautakunnassa tulee olla jäsenenä vähintään yksi (1) kaupunginhallituksen jäsen (1.6.2025 alkaen).

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, joista vähintään neljän (4) tulee olla valtuuston jäseniä ja vähintään yhden (1) kaupunginhallituksen jäsen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan esittelijänä toimii sivistystoimenjohtaja sekä varhaiskasvatusta koskevissa asioissa varhaiskasvatusjohtaja.

Suomenkielinen opetuslautakunta

Suomenkielisessä opetuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista vähintään kahden (2) tulee olla valtuuston jäseniä ja vähintään yhden (1) kaupunginhallituksen jäsen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Suomenkielisen opetuslautakunnan esittelijänä toimii suomenkielinen koulutoimenjohtaja.

Tekninen lautakunta

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista vähintään kolmen (3) tulee olla valtuuston jäseniä ja vähintään yhden (1) kaupunginhallituksen jäsen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja sekä kaavoitusta ja maankäyttöä koskevissa asioissa kaavoituspäällikkö.

Ympäristö- ja rakennuslautakunta

Ympäristö- ja rakennuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista vähintään kolmen (3) tulee olla valtuuston jäseniä ja vähintään yhden (1) kaupunginhallituksen jäsen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan esittelijänä toimii rakennusvalvontaa koskevissa asioissa rakennustarkastaja sekä ympäristönsuojelua koskevissa asioissa ympäristönsuojelupäällikkö.

Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista vähintään kolmen (3) tulee olla valtuuston jäseniä ja vähintään yhden (1) kaupunginhallituksen jäsen. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointijohtaja toimii hyvinvointilautakunnan esittelijänä.

13 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Uudenkaarlepyyn kaupungilla voi olla yhteisiä lautakuntia muiden kuntien kanssa.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston ja/tai jäsenet ja varajäsenet noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

Pohjanmaan työllisyyslautakunta

Kuntien Kaskinen, Korsnäs, Laihia, Maalahti, Mustasaari, Närpiö, Uusikaarlepyy, Vaasa ja Vöyri yhteisessä Pohjanmaan työllisyyslautakunnassa on 16 jäsentä.

Vaasan kaupunki toimii vastuukuntana.

Vastuukunta Vaasa valitsee lautakuntaan seitsemän (7) jäsentä, Mustasaari kaksi (2) jäsentä ja muut yhteistoiminta-alueessa mukana olevat kunnat yhden (1) jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jokaisella jäsenellä on yksi ääni. Jäsenet ja varajäsenet valitaan yhteistoiminta-alueen kuntien valtuustojen toimesta.

Työllisyyslautakunnan vastuulla on järjestää julkiset työvoimapalvelut, jotka siirrettiin valtion työ- ja elinkeinotoimistoilta kunnille ja kuntien muodostamille yhteistoiminta-alueille 1.1.2025.

Pietarsaaren seudun kunnallinen yhteistyölautakunta

Uudenkaarlepyyn, Pietarsaaren, Pedersören, Kruunupyyn ja Luodon kuntien yhteisessä Pietarsaaren seudun kunnallisessa yhteistyölautakunnassa on 15 jäsentä.

Yhteistyölautakuntaan kuuluvat jäsenkuntien valtuustojen puheenjohtajat, hallitusten puheenjohtajat ja kaupungin-/kunnanjohtajat.

Vuoden ensimmäisessä varsinaisessa kokouksessa, jonka edellisen vuoden puheenjohtaja kutsuu koolle, valitaan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri. Sihteerin ei tarvitse olla yhteistyölautakunnan jäsen. Toimikausi on kaksi (2) vuotta (noudattaa valtuustojen puheenjohtajistojen ja hallitusten toimikautta).

Pietarsaaren seudun yhteistyölautakunta on yhteistoimintaelin, jonka tehtävänä on kehittää ja vahvistaa yhteistyötä jäsenkuntien välillä sekä kohdistaa toimenpiteitä yhteisten kysymysten ympärille. Yhteistyölautakunta koordinoi seudulliset kehittämistoimenpiteet ja antaa seudun yhteiset, viralliset lausunnot kuntaelimille ja valtioelimelle.

Ympäristöterveyslautakunta

Uudenkaarlepyyn, Pietarsaaren, Pedersören ja Luodon kuntien yhteisessä ympäristöterveyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Pedersören kunta toimii vastuukuntana ja hallintoyksikkönä. Ympäristöterveyslautakunnan koosta ja kokoonpanosta päätetään valtuustokaudeksi kerrallaan sopimuksen mukaisesti. Sopijakunnat valitsevat ympäristöterveyslautakuntaan varsinaiset jäsenet ja kullekin jäsenelle henkilökohtaiset varajäsenet. Ympäristöterveyslautakunnan puheenjohtajuus ja varapuheenjohtajuus kiertävät sopijakuntien välillä kuitenkin niin, että vastuukunnalla on aina joko puheenjohtajuus tai varapuheenjohtajuus.

Jätelautakunta

Pohjanmaan jätelautakunta on Pietarsaaren, Luodon, Pedersören, Kokkolan, Kruunupyyn, Kaustisen, Vetelin, Evijärven, Kauhavan ja Uudenkaarlepyyn kuntien lakisääteinen kunnallinen jätehuoltoviranomainen. Jäsenkunnat toimivat myös kunnallisen jätehuoltoyhtiön Ab Ekorosk Oy:n osakaskuntina. Ylikunnallisen viranomaisen vastuukuntana toimii Pietarsaaren kaupunki.

Jokaisella jäsenkunnalla on jätelautakunnassa yksi edustaja ja yksi varajäsen lukuun ottamatta Pietarsaarta ja Kokkolaa, jotka kumpikin valitsevat kaksi jäsentä.

Pohjanmaan jätelautakunnan tehtävät on määrätty jätelaissa sekä lautakunnan johtosäännössä. Jätelautakunta päättää itsenäisesti asioissa jotka kuuluvat lautakunnan viranomaistehtäviin.

Jäsenkuntien ympäristönsuojeluviranomaiset vastaavat jätehuollon valvonnasta sekä roskaantumisasioista.

14 § Kunnan liikelaitos

Kaupungilla voi olla kunnallisia liikelaitoksia. Liikelaitoksilla on johtokunta, jossa on viisi (5) jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenten keskuudesta johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

15 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

16 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus toimintasääntöjen mukaan.

Kaupungissa voi olla myös muita kuin kuntalaissa mainittuja vaikuttamistoimielimiä. Vaikuttamistoimielimet eivät tee hallintopäätöksiä, vaan osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Kaupunginhallitus päättää muiden vaikuttamistoimielinten toimintatavoista.

Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa yhteisen neuvoston.

17 § Nuorisovaltuusto

Kaupunginhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

18 § Vanhusneuvosto

Kaupunginhallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

19 § Vammaisneuvosto

Kaupunginhallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty kuntalaissa sekä tässä ja muissa säännöissä, vastata koko konsernin strategisesta johtamisesta ja sen lisäksi:

1. johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin hallintoa ja taloutta
2. edustaa tai määrätä joku muu edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ellei kaupunginhallitus yksittäisissä tapauksissa toisin päättä, sekä päättää avustuksista ja lahjoista näihin liittyen
3. valvoo kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua
4. valvoo, että kaupunginhallituksen päätökset pannaan viipymättä täytäntöön
5. seurata lautakuntien ja niiden jaostojen, johtokuntien ja toimikuntien toimintaa sekä päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
6. ellei kaupunginhallitus toisin päättä, käyttää itse tai valtuuttamansa asiamiehen välityksellä kaupungin puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa samoin kuin niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kaupunki on osakkaana tai jäsenenä
7. antaa kiireellisissä ja merkitykseltään vähäisissä asioissa kaupungin lausunnon kaupunginhallituksen puolesta; lausunto annetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle
8. on oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen ja toimialojen välillä
9. myöntää monialaisen tutkimusluvan
10. allekirjoittaa kunnan takauksen yhdessä talousjohtajan kanssa
11. ottaa lyhytaikaisia lainoja yhdessä talousjohtajan kanssa
12. sijoittaa tilapäisesti kaupungin kassavaroja yhdessä talousjohtajan kanssa
13. asettaa viranhaltijapohjaisia työryhmiä
14. hyväksyä kaupunginhallituksen käyttösuunnitelman
15. seurata niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kaupunki on mukana.

22 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Hallinnollisesti toiminta jakaantuu kolmeen toimialaan ja niiden alaisiin toimialoihin, jotka toimivat kaupunginhallituksen, jaostojen ja lautakuntien alaisuudessa. Toimialoja ovat hallinto- ja taloustoimiala, sivistystoimiala ja tekninen toimiala.



23 § Toimialajohtajat

Toimialajohtaja, joka toimii kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan tai lautakunnan alaisuudessa, vastaa osaston toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä.

Hallinto- ja taloustoimialaa johtaa talousjohtaja.

Sivistystoimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Lautakunnat määräävät osastonjohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

24 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, jaoston, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Talousarviossa nimetyt tulosaluejohtajat vastaavat oman alansa tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä.

Vastaava lautakunta määrää sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Tulosaluejohtajina toimivat hallintopäällikkö, henkilöstöpäällikkö, siivous- ja ruokahuoltopäällikkö, rakennuspäällikkö, kunnossapitopäällikkö, varhaiskasvatusjohtaja, hyvinvointipäällikkö, suomenkielinen koulutoimenjohtaja, rakennustarkastaja, ympäristönsuojelupäällikkö, kaavoituspäällikkö ja avustava tekninen johtaja.

25 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan tai toimialajohtajan alaisuudessa.

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

Toimintayksiköiden esihenkilöinä toimivat rehtorit, päiväkodin johtajat, varhaiskasvatusohjaajat, Arbiksen rehtori, kirjastonjohtaja sekä rakennusten, liikenneväylien, yleisten alueiden, siivouksen, ruokahuollon ja liikunnan tiimipäälliköt.

26 § Johtoryhmä

Kaupungin johtoryhmä avustaa kaupunginjohtajaa kaupungin vahvistettujen tavoitteiden saavuttamisessa.

Johtoryhmä käsittelee toimialojen toimintojen kehittämistä ja koordinointia koskevia kysymyksiä.

Johtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, hallintopäällikkö, hyvinvointipäällikkö ja henkilöstöpäällikkö. Kaupunginjohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana ja kutsuu tarvittaessa muita asiantuntijoita johtoryhmään.

27 § Liikelaitoksen johtaja

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

Kuntalain 68 §:n mukaan liikelaitoksen johtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa johtokunnan puolesta, jollei hallintosäännössä toisin määrätä.

4 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kaupunkikonsernin muodostavat kaupunki ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kaupungilla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kaupungin määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kaupunkikonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kaupunkikonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kaupunkikonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kaupunkikonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

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

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

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

Kaupungin johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimuksiin perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan.

Kaupungin etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua.

Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

28 § Konsernijohto

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja johtavat kaupungin konsernia. Kaupungilla on lisäksi konsernijohtoryhmä.

UUDENKAARLEPYYN KAUPUNGIN KONSERNIORGANISAATIO



29 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja näiden asioiden valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
4. antaa valtuustolle tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
5. arvioi omistajaohjauksen onnistumista ja käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
6. valitsee tytäryhteisöjen hallitusten jäsenet
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

8. valmistelee konsernin pitkän tähtäimen talousarvio- ja taloussuunnittelua.

Konsernijohtoryhmä

Konsernijohtoryhmään kuuluvat hallituksen puheenjohtaja, valtuuston puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, talousjohtaja ja tekninen johtaja. NKAB:n ja Koy Uudenkaarlepyyn Asuntojen toimitusjohtajilla on läsnäolo-oikeus. Muita viranhaltijoita voidaan kutsua koolle tarvittaessa. Johtoryhmään kutsutaan soveltuvin osin myös muiden tytäryhteisöjen, yhteisomisteisten yhtiöiden tai osakkuusyhteisön johtoa. Ryhmä kokoontuu vähintään kaksi (2) kertaa vuodessa. Kaupunginjohtaja vastaa kaupungin konsernijohtoryhmän johtamisesta.

Konsernijohtoryhmän tehtävät:

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle
2. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtaja esittelee kaupunginhallitukselle asiat, jotka koskevat konserniohjauksen ja -valvonnan järjestämistä.

30 § Sopimusten hallinta

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

Kaupunginhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa olisi hyvä käsitellä ainakin seuraavia asioita:

- sopimusten riskiarvion laatiminen
- sopimusten vastuuhenkilöiden tehtävät
- sopimusten valmistelu
- sopimusten valvonta
- sopimushallintaan liittyvä raportointi
- reklamointi ja sisäinen tiedonkulku.

5 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

31 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. johtaa kaupungin toimintaa ja vastata kuntalaissa säädettyjen tehtävien hoitamisesta
2. päättää alallaan kiinteän ja irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta, vuokraamisesta, lahjoittamisesta ja poistamisesta kaupunginhallituksen vuosittain talousarvion puitteissa vahvistamien summien mukaisesti
3. päättää lainanotosta valtuuston talousarviossa tai erillisellä päätöksellä vahvistamien rajojen puitteissa
4. päättää pitkäaikaisten luottojen myöntämisestä talousarvion mukaisesti ja kaupungin konserniyhtiölle myönnettävistä lyhytaikaisista luotoista (enintään 1 vuosi) enintään 5 000 000 euron arvosta
5. päättää investointitalousarvion määrärahojen uudelleen kohdentamisesta investointitalousarvion vahvistettujen määrärahojen puitteissa, enintään 200 000 euroon asti
6. päättää määrärahojen uudelleen kohdentamisesta kaupunginhallituksen toimintojen sisällä
7. päättää maksuista ja taksoista toimialallaan
8. päättää laskutuslisistä
9. päättää kaupungin vakuutusturvasta ja riskienhallinnasta sekä myöntää vahingonkorvausta tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen
10. myöntää täyden tai osittaisen vapautuksen verojen, maksujen tai saatavien maksamisesta hallinto- ja talousosaston toimialalla yksittäistapauksissa, kun se on sallittua lain tai määräysten pohjalta, joihin verot, maksut tai saatavat perustuvat
11. vahvistaa rajat, joiden puitteissa lautakunnat ja johtokunnat voivat myöntää yksittäistapauksissa vapautuksen kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen saatavan suorittamisesta ja päättää vapautuksesta muissa tapauksissa
12. päättää kaupungin saatavien vakuuksien hyväksymisestä, valvonnasta, muuttamisesta ja irtisanomisesta, ellei asiasta ole muuta säädetty tai määrätty tai ellei valtuusto ole muuta päättänyt
13. antaa selityksen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen

14. päättää toimenpiteistä, joihin ryhdytään kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän kaupungille aiheuttaman vahingon johdosta, sekä tekee vahingon aiheuttajan kanssa mahdollisen vahingonkorvauksen määrää koskevan sopimuksen
15. valvoo kaupungin etua ja edustaa kaupunkia sekä käyttää kaupungin puhevaltaa oikeus- ja muissa toimissa
16. ottaa vastaan kaupungille uskotun perinnön sekä antaa kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty taikka kaupunginvaltuusto muuta päättänyt
17. johtaa ja valvoo kaupungin asiakirjahallintoa ja arkistointia sekä sen keskusarkistoa
18. vastaa kaupungin tietoturvan ja -suojaan järjestämisestä
19. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja riskienhallinnasta
20. johtaa kaupungin tiedottamista, markkinointia, matkailutyötä ja viestintää
21. hyväksyy huonesuunnitelman ja luonnospiirustukset talonrakennushankkeen osalta, joka otetaan huomioon investointiohjelmassa
22. johtaa kaupungin työllisyyttä edistäviä toimenpiteitä
23. johtaa kaupungin kotouttamista edistäviä toimenpiteitä
24. asettaa työryhmiä kaupungin toiminnan taikka yksittäisten hankkeiden yhteensovittamiseksi ja kehittämiseksi. Hankkeen tulee perustua hankesuunnitelmaan, joka sisältää mm. vastuuhenkilön, ohjausryhmän ja budjetoidut määrärahat, aikataulun ja tehtävän sekä tavoitteen. Viranhaltija voidaan nimittää vastuuhenkilöksi.
25. nimeää jäseniä kuntayhtymien, yhtiöiden ja muiden yhteisöjen hallintoelimiin, kun kaupungilla on säännösten tai sopimusten mukaan siihen oikeus, sekä antaa ohjeet kaupungin kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin
26. johtaa kaupungin kotouttamista edistäviä toimenpiteitä
27. asettaa rekrytointiryhmiä.

Kaupunginhallituksen erityinen toimivalta ympäristö-, rakennus- ja teknisissä asioissa

1. kaavoituskatsauksen hyväksyminen
2. rakennuskieltopäätös yleiskaavaa laadittaessa
3. vähäisen asemakaavan muutoksen käynnistäminen ja hyväksyminen
4. rakennuskieltopäätös asemakaavaa laadittaessa

5. asemakaavan laatimisesta perittävä korvaus
6. asemakaavan ajanmukaisuuden arviointi
7. kadunpitopäätös
8. maantien muuttaminen kaduksi
9. kaavamääräykset, joilla toteuttamisvastuu kadun ja muun yleisen alueen osalta siirretään maanomistajalle tai -haltijalle
10. sopimus osallistumisesta yhdyskuntarakentamiseen
11. maankäyttösopimus
12. kehittämiskorvauksen määrääminen tai päätös kehittämiskorvauksen perimättä jättämisestä
13. rakentamiskehotukseen perustuva lunastus
14. maanomistajan maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus.

32 § Lautakuntien ja jaostojen yhteiset tehtävät ja toimivallat

Lautakunnat ja jaostot johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja antaa asukkaille ja palvelujen käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Henkilöstöasioita koskevasta toimivallasta määrätään muutoin luvussa 7.

Lautakunnat edustavat kaupunkia ja käyttävät kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Jokaisen lautakunnan tulee omilla tehtäväalueillaan

1. hyväksyä yleiset ohjeet
2. vastata kaupunginhallituksen tai valtuuston ratkaistavaksi tulevien asioiden valmistelusta
3. huolehtia siitä, että lakisääteiset tehtävät suoritetaan
4. käyttää kaupungin puhevaltaa hallintokysymyksissä tehtäväalueillaan ja antaa kaupungin lausuntoja tehtäväalueelleen kuuluvissa asioissa
5. raportoida säännöllisesti kaupunginhallitukselle tehtäväalueidensa tilanteesta kaupunginhallituksen päättämän raportointijärjestelmän mukaisesti
6. vastata tiedottamisesta tehtäväalueillaan kaupungin asukkaille, asiakkaille ja muille yhteisryhmille

7. päättää niistä asioista, joista toimitelillä on lain, asetuksen, työohjelman taikka tämän säännön nojalla oikeus päättää
8. päättää painopistealueista ja resurssien jakamisesta tarjolla olevien resurssien puitteissa ja valtuuston asettamiin tavoitteisiin liittyen sekä ottaen huomioon päätösten vaikutukset muiden lautakuntien toimintaan
9. myöntää toiminta-avustusta ja muuta avustusta talousarvion puitteissa ja valvoa niiden käyttöä
10. päättää hankkeisiin osallistumisesta
11. päättää 150 000–499 999 euron hankinnoista talousarvion puitteissa
12. päättää maksuista ja taksoista toimialallaan, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin määrätä
13. päättää irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta, vuokraamisesta, lahjoittamisesta ja poistamisesta
14. päättää lautakunnan hallinnoimien rakennusten ja tilojen antamisesta vuokralle sekä tilojen ja rakennusten vuokraamisesta omaan toimintaansa
15. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta tapauksissa, joissa kaupungin on katsottava olevan korvausvelvollinen
16. päättää määrärahojen uudelleen kohdentamisesta lautakunnan toimintojen sisällä
17. päättää tehtäväalueita koskevien sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta
18. päättää toiminnan käynnistämisestä, muuttamisesta tai lakkauttamisesta ottaen huomioon talousarvion ja taloussuunnitelman määräykset. Lisätoimipisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kaupunginvaltuusto.
19. päättää toimintojen (kiinteistöjen) nimistä alueellaan
20. asettaa rekrytointiryhmiä.

Toimitelillä voi olla tämän hallintosäännön lisäksi soveltamisohje tehtävien ja toimivallan selventämiseksi; soveltamisohje ei saa olla ristiriidassa tämän hallintosäännön määräysten kanssa.

33 § Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta vastaa opetuksesta, varhaiskasvatuksesta ja ulkoisista opetuspalveluista voimassa olevan lainsäädännön ja hyväksytyjen tavoitteiden nojalla.

Lautakunnan erityinen toimivalta

1. Päättää opetusta, varhaiskasvatusta ja ulkoisia opetuspalveluita koskevista asioista, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin määrätä
2. perustaa ja lakkauttaa perusopetuksen ja lukion tuntiopettajan virkoja
3. muuttaa opettajan virkojen virkanimikkeitä ja perustettujen virkojen aineyhdistelmiä
4. valitsee viisi jäsenen (5) koulukuljetustoimikunnan, lautakunnan puheenjohtaja on toimikunnan puheenjohtaja
5. päättää koulukuljetustoimikunnan tehtävistä
6. vahvistaa koulukuljetusten periaatteet
7. vahvistaa ja hyväksyy toimialan suunnitelmat (opetussuunnitelma, lukuvuosisuunnitelma ja toimintasuunnitelma)
8. jakaa opetusresurssit alallaan
9. vahvistaa oppilaaksiottoalueet
10. vahvistaa lukuvuoden työajat
11. päättää valinta- ja hakumenettelyjen periaatteista
12. päättää maksuista, joita ei ole säädetty laissa
13. anomus erityisestä koulutustehtävästä
14. päättää muun kuin koulun oman opetuskielen käyttämisestä (vähäisemmässä määrin), mikäli se ei vaaranna oppilaan/opiskelijan mahdollisuuksia seurata opetusta
15. päättää kotikielen opetuksesta.

34 § Suomenkielisen opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Suomenkielinen opetuslautakunta vastaa suomenkielisestä koulutoimesta esiopetuksen ja perusopetuksen vuosiluokkien 1–6 osalta voimassa olevan lainsäädännön ja hyväksytyjen tavoitteiden nojalla.

Lautakunnan erityinen toimivalta

1. Päättää suomenkielistä esiopetusta sekä vuosiluokkia 1–6 koskevista asioista, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin määrätä
2. perustaa ja lakkauttaa perusopetuksen vuosiluokkien 1–6 tuntiopettajan virkoja
3. muuttaa perustettujen opettajan virkojen virkanimikkeitä
4. vahvistaa ja hyväksyy toimialan suunnitelmat (opetussuunnitelma ja lukuvuosisuunnitelma)

5. jakaa opetusresurssit alallaan
6. vahvistaa lukuvuoden työajat
7. päättää valinta- ja hakumenettelyjen periaatteista
8. anomus erityisestä koulutustehtävästä
9. päättää kotikielen opetuksesta.

35 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvat kiinteistö-, maankäyttö-, kunnallistekniikka- ja rakennuspalvelut.

Lautakunnan erityinen toimivalta

1. Päättää maankäyttöä, rakentamista, liikenneväyliä ja yleisiä alueita koskevista asioista, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin määrätä
2. päättää kaavojen ja kaava-asiakirjojen nähtäville asettamisesta
3. hyväksyy erillisen tonttijaon
4. päättää tonttien ja tontin osien myynnistä tonttintahintataksan mukaisesti
5. päättää kadunpidon luovuttamisesta ulkopuoliselle
6. hyväksyy katusuunnitelmat
7. päättää johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä
8. päättää muiden yleisten alueiden toteuttamisesta
9. päättää hulevettä koskevista erityismääräyksistä alueidenkäyttölain 13a luvun nojalla
10. valvoo liikenneväyliä, katuja, toreja ja katuaukioita sekä puistoja ja oleskeluun tarkoitettuja ulkotiloja. (RakL 142 §).

36 § Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvat neuvonta, ohjaus ja lupien myöntäminen sekä kestävä kehityksen edistäminen kunnassa. Ympäristö- ja rakennuslautakunta toimii kunnan rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena.

Lautakunnan erityinen toimivalta

1. Päättää rakennusvalvontaa ja ympäristönsuojelua koskevista asioista, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin määrätä

2. päättää rakentamisluvasta (RakL 42 §)
3. päättää sijoittamisen edellytyksistä asemakaava-alueella, muualla kuin asemakaava-alueella ja suunnittelutarvealueella (RakL 44, 45 ja 46 §)
4. alueellinen päätös sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella (RakL 47 §)
5. päättää maisematyöluvasta (RakL 53 §)
6. päättää rakennuksen purkamisluvasta (RakL 55 §)
7. päättää poikkeamisluvasta (RakL 57 §)
8. päättää alueellisesta poikkeamisesta (RakL 58 §)
9. päättää sijoittamisluvasta (RakL 62 §)
10. antaa lupamääräyksiä (RakL 76 §)
11. päättää lupa- ja valvontamaksusta (RakL 79 §)
12. päättää veden johtamisesta ja ojittamisesta (RakL 132 §)
13. eräiden päätösten tiedoksianto ja tiedottaminen (RakL 185 §)
14. poikkeamisluvan hyödyntäminen (RakL 187 §).

37 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvat asukkaiden hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen, vapaa-aika, liikunta, kulttuuri, nuoriso, Arbis, kirjasto, museot, kaupungin imago-, markkinointi- ja viihtyvyysasiat, hankehakemukset ja matkailu.

Lautakunnan erityinen toimivalta

1. Päättää kirjastoa, Arbista, kulttuuria ja vapaa-aikaa koskevista asioista, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin määrätä.

38 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikkaan liittyvistä asioista, yleisistä työnantaja- ja rekrytointikysymyksistä, palkka-asioista päättämisestä ja kaupungin roolin kehittämisestä työnantajana.

1. Päättää palkkoja, palvelussuhteita ja henkilöstöasioita koskevista asioista, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin määrätä
2. päättää virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta ja käyttää tältä osin työnantajan toimivaltaa, ellei toisin ole säädetty tai määrätty

3. kehittää ja seuraa henkilöstöpolitiikkaa laatimalla henkilöstösuunnitelman ja henkilöstökertomuksen
4. vahvistaa virka- ja työaika-asioiden käsittelyn menettelytavat
5. laatii ohjeet neuvotteluille ammattiliittojen edustajien kanssa
6. vahvistaa johtavassa asemassa olevat viranhaltijat
7. vahvistaa henkilöstön palvelussuhteeseen ottamisen ja virkavapaan myöntämisen yleiset periaatteet
8. valitsee työnantajan edustajat käymään paikallisia neuvotteluja pääsopijajärjestöjen edustajien kanssa
9. hyväksyy kaupungin koulutussuunnitelman
10. vahvistaa työttömien ja kesätyöntekijöiden työllistämistä koskevat palkkausehdot
11. hyväksyy sopimuksen yhteistoimintamenettelystä ja työsuojelusta.

39 § Tukipalvelujen jaoston tehtävät ja toimivalta

Tukipalvelujen jaosto vastaa kysymyksistä, jotka koskevat ruoka- ja tukipalveluja, TVT:tä ja muita tukitoimintoja kaupungin muuhun hallintoon liittyen.

1. Päättää ruoka- ja tukipalveluita sekä TVT:tä koskevista asioista, ellei laissa tai tässä hallintosäännössä toisin määrätä

40 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja vastaa osaston toiminnasta sekä johtaa ja kehittää sitä.

Henkilöstöasioita koskevasta toimivallasta määrätään muutoin luvussa 7.

Hallintosäännössä määrätyn lisäksi toimialajohtajan tehtävänä on:

1. vastata toimialallaan siitä, että talousarviossa ja taloussuunnitelmassa asetetut tavoitteet ja kaupungin kuntastrategiassa asetetut yleiset tavoitteet toteutetaan
2. hoitaa työn suunnittelua toimialalla ja vastata siitä, että hallinnolliset tehtävät suoritetaan tarkoituksenmukaisesti
3. käyttää ja hallinnoida toimialan omistuksessa olevaa omaisuutta tarkoituksenmukaisella tavalla
4. päättää hankinnoista ja urakoista 150 000 euron summaan asti ja solmia sopimuksia kaupunginhallituksen antamien valtuuksien puitteissa
5. päättää asianomaisten lautakuntien delegoimista asioista

6. päättää osallistumisesta pilottitoimintaan, tutkimushankkeisiin ja kehittämishankkeisiin; jos kunnan rahoitusosuus on merkittävä, asiasta päättää asianomainen lautakunta
7. antaa kiireellisissä ja merkitykseltään vähäisissä asioissa kaupungin lausunnon asianomaisen lautakunnan puolesta; lausunto annetaan tiedoksi kyseiselle lautakunnalle
8. päättää henkilöstön osallistumisesta täydennyskoulutustilaisuuksiin
9. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä ja toimialansa sisällä
10. asettaa työryhmiä toimialansa työntekijöille
11. ylläpitää tarvittavia rekisteriselosteita toimialallaan
12. vahvistaa työnkuvaukset toimialallaan
13. käsitellä saatavia
14. päättää lahjojen ja testamenttien vastaanotosta, mikäli ne eivät aiheuta merkittäviä kustannuksia.

Talousjohtajan erityinen toimivalta

1. myöntää konsernin sisällä lyhytaikaisen rahoituksen alle vuoden pituisille lainoille, joiden vuosittainen kokonaismäärä on enintään 5 000 000 euroa
2. allekirjoittaa kunnan takauksen yhdessä kaupunginjohtajan kanssa
3. ottaa lyhytaikaisia lainoja
4. sijoittaa tilapäisesti kaupungin kassavaroja yhdessä kaupunginjohtajan kanssa
5. oikeus hoitaa kaupungin kassatilejä
6. myöntää oikeuden käyttää kaupungin maksukorttia
7. päättää toimivaltaansa kuuluvien vakuutusten hankinnasta.

Sivistystoimenjohtajan erityinen toimivalta

1. Kaupungin sisällä tapahtuva lähikoulun vaihto, joka ei oikeuta koulukuljetuksiin
2. päättää oikeudesta käydä muun kuin oman oppilaaksiottoalueen koulua, tilapäisesti
3. päättää lapsen perusopetuksen aloittamisesta vuotta säädettyä aikaisemmin, jos lapsella psykologisten ja tarvittaessa lääketieteellisten selvitysten perusteella on edellytykset suoriutua opiskelusta
4. päättää pidennetystä/varhennetusta oppivelvollisuudesta (viittaus oppimisen tuen uudistuksen 1.8.2025 mukaiseen muutokseen)

5. päättää erityisestä tuesta / oppilaskohtaisesta tuesta (viittaus oppimisen tuen uudistuksen 1.8.2025 mukaiseen muutokseen)
6. myöntää lisätukiresursseja erityiseen tukeen / oppilaskohtaisiin tukitoimiin (viittaus oppimisen tuen uudistuksen 1.8.2025 mukaiseen muutokseen)
7. myöntää koulunkäynninohjaajan budjetoitujen resurssien puitteissa
8. myöntää lisäresurssin kiireellisissä tapauksissa.

Teknisen johtajan erityinen toimivalta

1. Allekirjoittaa maanvuokrasopimuksia yhdessä kaavoituspäällikön kanssa
2. uusii pientalotonttien maanvuokrasopimuksia
3. allekirjoittaa kauppakirjoja kiinteän omaisuuden myynnistä teknisen lautakunnan toimivallan mukaisesti yhdessä kaavoituspäällikön kanssa
4. päättää teknisten rakennelmien ja laitteiden sekä pienempien rakennusten sijoittamisesta yleisille alueille
5. päättää venepaikoista
6. päättää tilapäisistä liikennejärjestelyistä
7. päättää tapahtumaluvista kaupungin maa-alueilla
8. antaa luvan ulkopuolisille käyttää kaupungin rakennuksia
9. päättää sähköajoneuvojen latausmaksuista.

41 § Tulosaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

Tulosaluejohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät sitä.

Henkilöstöasioita koskevasta toimivallasta määrätään muutoin luvussa 7.

Hallintosäännössä määrätyn lisäksi tulosaluejohtajan tehtävänä on:

1. vastata toimialallaan siitä, että talousarviossa ja taloussuunnitelmassa asetetut tavoitteet toteutetaan
2. hoitaa työn suunnittelua toimialalla ja vastata siitä, että hallinnolliset tehtävät suoritetaan tarkoituksenmukaisesti
3. käyttää ja hallinnoida toimialan omaisuutta tarkoituksenmukaisella tavalla
4. päättää hankinnoista ja urakoista ja solmia sopimuksia 60 000 euron summaan asti kaupunginhallituksen tai lautakunnan antamien valtuuksien puitteissa
5. päättää asianomaisten lautakuntien delegoimista asioista

6. myöntää tutkimusluvan tulosalueellaan
7. päättää henkilöstön osallistumisesta täydennyskoulutustilaisuuksiin
8. oikeus siirtää henkilöstöä toimipaikkojen välillä ja toimialansa sisällä
9. asettaa työryhmiä toimialansa työntekijöille
10. vahvistaa työnkuvaukset toimialallaan
11. ylläpitää tarvittavia rekisteriselosteita toimialallaan
12. käsitellä saatavia
13. päättää lahjojen ja testamenttien vastaanotosta, mikäli ne eivät aiheuta merkittäviä kustannuksia.

Hallintopäällikön erityinen toimivalta

1. myöntää kotikuntastipendejä
2. myöntää avustuksia kiinteistöverokuluihin yleishyödyllisille yhteisöille toimintaohjeen mukaan.

Henkilöstöpäällikön erityinen toimivalta

1. Myöntää palkallista vapaata Kt:n hyväksytyihin ammattiyhdistyskoulutuksiin
2. vahvistaa työllisyysvaroin palkatun työvoiman palkan
3. myöntää vuosisidonnaisen lisän, työkokemus- ja ammattialalisän
4. vahvistaa 3 kuukautta työskentelevien sijaisten palkan
5. myöntää kielilisän, korvauksen viittomakielen käytöstä ja korvauksen näyttöpäätelaseista

Varhaiskasvatusjohtajan erityinen toimivalta

1. Päättää varhaiskasvatuksen sekä aamu- ja iltapäivähoidon maksujen perimättä jättämisestä tai alentamisesta
2. päättää tukitoimista ja apuvälineistä
3. myöntää varhaiskasvatusta toisessa kunnassa sekä myöntää paikan toisessa kunnassa asuvalle lapselle
4. päättää varhaiskasvatuksen tukitasoista.

Suomenkielisen koulutoimenjohtajan erityinen toimivalta

1. päättää lapsen perusopetuksen aloittamisesta vuotta säädettyä aikaisemmin, jos lapsella psykologisten ja tarvittaessa lääketieteellisten selvitysten perusteella on edellytykset suoriutua opiskelusta
2. päättää pidennetystä/varhennetusta oppivelvollisuudesta (viittaus oppimisen tuen uudistuksen 1.8.2025 mukaiseen muutokseen)
3. päättää erityisestä tuesta / oppilaskohtaisesta tuesta (viittaus oppimisen tuen uudistuksen 1.8.2025 mukaiseen muutokseen)
4. myöntää lisätukiresursseja erityiseen tukeen / oppilaskohtaisiin tukitoimiin (viittaus oppimisen tuen uudistuksen 1.8.2025 mukaiseen muutokseen)
5. myöntää koulunkäynninohjaajan budjetoitujen resurssien puitteissa.

Kaavoituspäällikön erityinen toimivalta

1. Laatia erilliset tonttijaot
2. hyväksyä pohjakartat
3. toimitusinsinööri / julkinen kaupanvahvistaja
4. allekirjoittaa maanvuokrasopimuksia yhdessä teknisen johtajan kanssa
5. allekirjoittaa kauppakirjoja kiinteän omaisuuden myynnistä teknisen lautakunnan toimivallan mukaisesti yhdessä teknisen johtajan kanssa
6. tonttivarauksen uusiminen
7. pientalotonttien varaukset ja maanvuokrasopimusten uusiminen.

Ympäristönsuojelupäällikön erityinen toimivalta

1. antaa päätöksen rakentamisesta, yleisötilaisuudesta tai muusta tilapäistä melua tai tärinää aiheuttavasta toimenpiteestä tai tapahtumasta (YSL 118, 121, 122 §)
2. antaa päätöksen lyhytaikaisesta koeluonteisesta toiminnasta, johon ei tarvita ympäristölupaa (YSL 31, 119 §)
3. antaa päätöksen kiireellisessä tapauksessa poikkeuksellisesta tilanteesta luvanvaraisessa tai rekisteröitävässä toiminnassa (YSL 120, 121, 122 §),
4. antaa kiireellisessä tapauksessa kiellon tai määräyksen pilaantumisen ehkäisemiseksi (YSL 180 §)
5. tekee rekisteröinnin ympäristönsuojelun tietojärjestelmään (YSL 116, 117 §)
6. käsittelee ilmoituksia keräystoiminnasta jätehuoltorekisteriin (jätelaki 100 §)

7. antaa muuta kuin ympäristöluvanvaraista toimintaa koskevan yksittäisen määräyksen, joka on tarpeen roskaantumisen ehkäisemiseksi tai jätehuollon asianmukaiseksi järjestämiseksi (jätelaki 125 §)
8. tehdä kiireellisessä tapauksessa päätöksen ottamisen keskeyttämisestä (maatalouseläinlaki 15 §)
9. antaa kiireellisessä tapauksessa lausuntoja eri viranomaisille ja muille etujärjestöille.

Rakennustarkastajan erityinen toimivalta

1. päättää enintään kahden perheen asuinrakennuksen rakentamisluvasta asemakaava-alueella ja oikeusvaikutteisella osayleiskaava-alueella (RakL 43 §)
2. päättää vapaa-ajan asunnon ja siihen liittyvien rakennusten rakentamisluvasta ranta-asemakaava-alueella ja oikeusvaikutteisella osayleiskaava-alueella (RakL 43 §)
3. päättää asuinrakennuksen lisärakennusten rakentamisluvasta asemakaava-alueen ulkopuolella (RakL 43 §)
4. päättää talousrakennusten rakentamisluvasta asemakaava-alueella, lukuun ottamatta tuotantorakennuksia, kuten navettoja, sikaloita ja muita eläinsuojia (RakL 43 §)
5. päättää olemassa olevan asuinrakennuksen yhteydessä olevien talousrakennusten rakentamisluvasta asemakaava-alueen ulkopuolella, lukuun ottamatta tuotantorakennuksia, kuten navettoja, sikaloita ja muita eläinsuojia (RakL 43 §)
6. päättää tuotantolaitosten yhteydessä olevien pienten varistorakennusten rakentamisluvasta, lukuun ottamatta työpaikkojen tiloja (RakL 43 §)
7. päättää rakentamisluvasta, joka koskee 1–6 kohdissa tarkoitetun rakennuksen käyttämistä tarkoitukseen, joka olennaisesti poikkeaa siitä, mihin rakennusta on käytetty tai aiotaan käyttää rakentamisluvan nojalla (RakL 43 §)
8. kuuleminen ja tiedottaminen rakentamisluvasta, poikkeamisluvasta ja maisematyöluvasta suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakennuspaikan osalta sekä purkamisluvasta (RakL 63, 64 ja 65 §)
9. pyytää lausunto purkamis- ja maisematyöluvasta sekä rakentamisluvasta (RakL 66 §)
10. pyytää lausunto poikkeamisluvasta sekä rakentamisluvasta suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakennuspaikan osalta (RakL 67 §)
11. päättää rakentamisluvan pidentämisestä (RakL 77 §)
12. päättää oikeudesta aloittaa rakennustyöt vakuutta vastaan ennen kuin lupa on saanut lainvoiman (RakL 78 §)

13. päättää haittojen poistamisesta, joita naapurille aiheutuu toimenpiteistä, jotka muuttavat luonnollista vedenjuoksua rakennuspaikkana olevalla kiinteistöllä (RakL 138 §)
14. päättää kehotuksesta, että rakennus on korjattava, sen ympäristö siistittävä, rakennus on purettava tai sen käyttö kiellettävä, sekä päättää, että rakennuksen omistajan on esitettävä selvitys rakennuksen kunnosta (RakL 140 §)
15. päättää vähäisestä poikkeamisesta koskien rakennustarkastajan myöntämiä lupia (RakL 59 §)
16. päättää vastaavien työnjohtajien hyväksymisestä (RakL 96 ja 97 §)
17. päättää rakennuksen purkamisesta kohtien 16 mukaisten rakentamislupien yhteydessä (RakL 55 §)
18. valvoo vastaavia tahoja sattumanvaraisin tarkastusmenettelyin (RakL 101 ja 102 §)
19. antaa luvan naapurin alueen käyttämiseen rakennustyön tekemiseksi (RakL 106 §)
20. ottaa vastaan ilmoituksen rakennustyön aloittamisesta ja keskeyttää rakennustyöt (RakL 108 §)
21. pitää aloituskokouksen (RakL 110 §)
22. edellyttää rakentamishankkeeseen ryhtyvältä erillistä laadunvarmistusselvitystä (RakL 111 §)
23. toimittaa viranomaiskatselmuksia (RakL 112 ja 113 §)
24. hyväksyä asiantuntijatarkastuksen (RakL 114 §)
25. vaatia ulkopuolisen tarkastuksen (RakL 115 §)
26. hyväksyä rakennuttajavalvonnan (RakL 119 §)
27. toimittaa loppukatselmuksen tai osittaisen loppukatselmuksen (RakL 122 ja 123 §)
28. todeta suorituskyvyttömyysvakuuden (RakL 124 §).

42 § Toimintayksiköiden esihenkilöiden tehtävät ja toimivalta

Toimintayksiköiden esihenkilöt johtavat ja kehittävät omaa vastuualuettaan tai toimipaikkaansa.

Henkilöstöasioita koskevasta toimivallasta määrätään muutoin luvussa 7.

Hallintosäännössä määrätyn lisäksi toimintayksikön esihenkilön tehtävänä on:

1. Seurata yksikössään talousarvion toteutumista ja asetettujen tavoitteiden toteutumista
2. päättää hankinnoista ja urakoista ja solmia sopimuksia 10 000 euron summaan asti kaupunginhallituksen tai lautakunnan antamien valtuuksien puitteissa
3. päättää asioista lautakuntien siirtämän toimivallan puitteissa (edellyttäen, että toimintayksikön esihenkilö on viranhaltija).

Rehtorin erityinen toimivalta

1. Osoittaa paikan lähikoulusta
2. Vapautus opetukseen osallistumisesta
3. Päätös erityisistä opetusjärjestelyistä ehtojen mukaisesti
4. Päätös opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle
5. Päätös oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä Topeliusgymnasietin opiskelijan kohdalla
6. Päätös erityisen tuen jatkamisesta/muuttamisesta tarkistuksen jälkeen (viittaus oppimisen tuen uudistuksen 1.8.2025 mukaiseen muutokseen)
7. Päätös kurinpitotoimista POL 36 §:n mukaisesti

Varhaiskasvatusohjaajan erityinen toimivalta

1. Päätös varhaiskasvatukseen sekä aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä täydentävään varhaiskasvatukseen ottamisesta esikoululaisten osalta

Arbiksen rehtorin erityinen toimivalta

1. valitsee opetushenkilöstön enintään yhdeksi vuodeksi.

43 § Muiden viranhaltijoiden erityinen toimivalta

Maanmittausinsinöörin erityinen toimivalta

1. toimitusinsinööri / julkinen kaupanvahvistaja

Ympäristönsuojelutarkastajan erityinen toimivalta

1. Antaa päätöksen rakentamisesta, yleisötilaisuudesta tai muusta tilapäistä melua tai tärinää aiheuttavasta toimenpiteestä tai tapahtumasta (YSL 118, 121, 122 §)
2. Tekee rekisteröinnin ympäristönsuojelun tietojärjestelmään (YSL 116, 117 §)
3. Käsittelee ilmoituksia keräystoiminnasta jätehuoltorekisteriin (jätelaki 100 §)

4. Antaa kiireellisessä tapauksessa lausuntoja eri viranomaisille ja muille etujärjestöille.

Varhaiskasvatuksen sihteeri

1. vahvistaa varhaiskasvatuksen sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan maksut.

44 § Liikelaitosten johtokuntien tehtävät ja toimivalta

Kuntalain 67 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi kaupunginhallitus voi päättää muista tehtävistä ja toimivallasta.

45 § Toimivallan siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Päätös toimivallan siirtämisestä lähetetään arkistovastaavalle, joka pitää luetteloa toimivallan siirtopäätöksistä. Toimivaltaa siirrettäessä on noudatettava vastuualueen yleisiä toimintaperiaatteita ja ohjeita ja päätöksistä on pidettävä luetteloa.

46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kaupungin asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee asianomainen toimialajohtaja. Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö.

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

Kaupunginhallitus vahvistaa ohjeen viranomaisen asiakirjojen antamisesta.

47 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

Jos puheenjohtajan on estynyt, varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti jos esittelijä on estynyt, esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

48 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksen otto-oikeudessa voi olla rajoituksia lainsäädännön tai sitovien sopimusten perusteella, esim. yhteisten lautakuntien osalta.

49 § Asian ottaminen lautakunnan, jaoston tai liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan/jaoston käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Lautakunnalla/jaostolla on yksittäisessä asiassa otto-oikeus kuitenkin vain siinä tapauksessa, ettei asiaa ole otettu kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta toimielimen käsiteltäväksi voivat päättää lautakunnat/jaostot, niiden puheenjohtaja sekä lautakunnan esittelijä.

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi. Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä. Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kaupunginhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kaupunginhallituksessa.

50 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen ja kaupunginhallituksen jaoston on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus on päättänyt, 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.

Henkilöstöasioista ei tarvitse ilmoittaa. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen (tai lautakunnan) käsiteltäväksi. Asioista, joita ei saa ottaa käsiteltäväksi ylemmässä toimielimessä, säädetään kuntalain 92 §:n 5 momentissa.

6 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. On huomiotava, että hallintosäännön määräyksillä voidaan delegoida vain toimivaltaa, jota ei ole laissa määrätty päätettäväksi viranomaiselle tai toimielimelle. Hallintosäännön määräyksillä ei poiketa kuntalain 91 §:n sääntelystä.

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 huomiotava, että poikkeusoloissa valmiuslain toisen osan jokainen kohta täytyy ottaa käyttöön valtioneuvoston erillisellä asetuksella.

Toiminnallisten vaatimusten näkökulmasta ei liioin ole selkeästi määritettävissä normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeuksellisia toimivaltuuksia edellyttävien poikkeusolojen raja. Kaupungissa voidaan hallintosääntöön ottaa määräyksiä, joilla varmistetaan päätöksenteon ja hallinnon jatkuvuus kaikissa turvallisuustilanteissa.

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 riittäväällä tavalla vastaamaan.

Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Luvun päätösvalta koskee kertaluontoisia päätöksiä ja toistaiseksi voimassa olevia päätöksiä, jotka on tehtävä normaaliolojen häiriötilanteissa kiireellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä toimivaltaisen viranomaisen arvioitavaksi ja vahvistettavaksi.

Vaikka päätösvalta perustuu hallintosäännön 51 ja 52 §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko.

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat voivat hallintosäännön 51 §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset. Ne täytyy tehdä välittömästi. Kaupunginhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 52 §:n nojalla tekemään päätökseen.

Myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimielimen päätöksistä tulee ilmoittaa ylemmälle viranomaiselle. Hallintosääntöön voidaan kuitenkin ottaa määräykset asian ottamiseksi ylemmän toimielimen käsittelyyn, mikä mahdollistaa poikkeamisen otto-oikeutta koskevista hallintosäännön määräyksistä.

51 § 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 kunnan 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.

52 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 51 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvalan käytölle ole enää perusteita.

53 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

7 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa

54 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

55 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien (talousjohtaja, tekninen johtaja, sivistystoimenjohtaja) viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Virka- ja toiminimikkeiden muuttamisesta päättää kaupunginhallitus tai toimialajohtajat, ellei tästä hallintosäännöstä muuta johdu.

56 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

57 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Valtuuston ottaman toimialajohtajan kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto, erinomainen ruotsin kielen taito ja hyvä suullinen ja kirjallinen suomen kielen taito.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

58 § Haettavaksi julistaminen

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

Kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n mukaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hakumenettelystä tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä.

Haettavaksi julistetusta virasta tai toimesta ilmoitetaan kaupungin virallisella ilmoitustaululla ja hakualustalla. Sijaisuudet ja yli 12 kuukautta kestävät määräaikaaisuudet julistetaan haettaviksi ja niistä ilmoitetaan kaupungin virallisella ilmoitustaululla ja hakualustalla.

59 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee

- kaupunginjohtajan, sivistystoimenjohtajan, teknisen johtajan ja talousjohtajan.

Kaupunginhallitus

- valitsee toimialallaan vastaavassa asemassa toimivat viranhaltijat sekä kaupungin johtoryhmän jäsenet (paitsi kaupunginjohtajaa/toimialajohtajia, jotka valitsee kaupunginvaltuusto)
- valitsee väliaikaisen kaupunginjohtajan
- valitsee väliaikaisen viranhaltijan valtuuston valitseman viranhaltijan sijaiseksi, enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi.

Lautakunta valitsee

- esittelijät ja oman toimialansa vastaavassa asemassa toimivat viranhaltijat, lukuun ottamatta johtoryhmän jäseniä.

Toimialajohtaja

- valitsee muun henkilökunnan omalle toimialalleen toistaiseksi tai määräajaksi
- valitsee perusopetuksen ja lukion vakituiset opettajat
- päättää päiväkodin johtajien, rehtoreiden ja vararehtoreiden määräaikaisesta nimittämisestä.

Tulosaluejohtaja valitsee

- alaisuudessaan toimivan henkilöstön enintään yhdeksi vuodeksi

Toimintayksiköiden esihenkilöt valitsevat

- suoraan alaisuudessaan toimivan tilapäisen henkilöstön enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi.

Koeaika on kuusi kuukautta toistaiseksi voimassa olevissa virka- ja työsuhteissa. Määräaikaisissa työsuhteissa koeaika on puolet työsuhteen kestosta.

60 § 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.

61 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

62 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

63 § Virka- ja työvapaat

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää kaupunginjohtajan loman, virkavapaat, virkamatkamääräykset ja koulutukseen osallistumisen.

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja tulosaluejohtajat päättävät seuraavista alaisiaan koskevista henkilöstöasioista:

1. vuosiloman myöntämisestä, sellaisesta virka- tai työvapaasta, johon viran- tai toimenhaltijalla on ehdoton oikeus lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai henkilöstöjaoston ohjeen mukaan, mikäli siihen ei liity virka- tai työvapaan aikana maksettavan palkan määrän harkintaa
2. harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista
3. sairausloman myöntämisestä 1–3 päiväksi ilman lääkärintodistusta
4. alaistensa viranhaltijoiden ja työntekijöiden virkamatka- sekä koulutusmääräyksistä
5. henkilöstön määräämisestä tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. pyynnöstä saada tietoja terveydentilasta ja määräyksestä velvoittaa terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Lautakunnat voivat laatia erityiset virka- ja työvapaita koskevat soveltamisohjeet omalla vastuualueellaan. Nämä eivät saa olla ristiriidassa hallintosäännön määräysten kanssa.

Ellei toisin ole määrätty, henkilöstöjaosto päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

64 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

65 § 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.

66 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto. Niissä tapauksissa, jolloin sivutoimi ei edellytä työajan käyttöä, viranhaltija tekee ilmoituksen työnantajalle. Viranhaltijaa koskevasta sivutoimiluvasta ja kilpailevasta toiminnasta on säädetty kunnallisen viranhaltijalain 18 §:ssä (304/2003).

Työsopimussuhteessa oleva työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona.

67 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Lähin esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

68 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

69 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

70 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää henkilöstöjaosto.

71 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

72 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjaosto.

73 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka-/työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöpäällikkö.

8 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

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

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

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuojasäätelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuojasäätös, tietosuojalaki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

74 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

75 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

76 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

77 § Toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät

Toimialat vastaavat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

9 LUKU Kielelliset oikeudet

Suomen perustuslain 17 §:n mukaan Suomen kansalliskielet ovat suomi ja ruotsi. Julkisen vallan on huolehdittava maan suomen- ja ruotsinkielisen väestön sivistyksellisistä ja yhteiskunnallisista tarpeista samanlaisten perusteiden mukaan. Tarkempi sääntely on kielilaissa.

Kielilaissa säädetään muun muassa oikeudesta käyttää omaa kieltään, suomea tai ruotsia, ja tulla kuulluksi sekä saada palvelua omalla kielellään. Edelleen kielilaissa säädetään asian käsittelykielestä hallintoasiassa, valmisteluasiakirjojen ja päätösten kielestä sekä oikeudesta asiakirjan käännökseen sekä toimielinten kokouskutsujen ja pöytäkirjojen kielestä ja viranomaisten tiedottamisesta. Kaksikielisen kunnan ja kuntayhtymän hallintosääntö ja vastaavat säännöt on annettava suomen ja ruotsin kielellä.

Uudenkaarlepyyn kaupunki on kaksikielinen, ja hallinnon kieli on ruotsi. Kaupungin toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

78 a § Aukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kaupungin hallinnossa

Uudenkaarlepyyn kaupunki on kaksikielinen. Kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kaupungin palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomen tai ruotsin kielellä, kaikilla kaupungin tehtäväalueilla.

Kielilain 32 §:n mukaan kaksikielisessä kunnassa on yleisölle suunnatussa tiedottamisessa käytettävä suomen ja ruotsin kieltä. Uudenkaarlepyyn kaupungin ilmoitukset, kuulutukset ja julkipannot sekä muut yleisölle annettavat tiedotteet tulee antaa ruotsin ja suomen kielellä. Viranomaisten laatimien selvitysten, päätösten tai muiden vastaavien tekstien julkaiseminen ei velvoita kääntämään niitä sellaisenaan. Viranomaisen tulee kuitenkin huolehtia sekä ruotsin- että suomenkielisen väestön tiedonsaantitarpeista.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään 15 ja 18 luvussa.

79 § Henkilöstön kielitaitoa koskevat määräykset

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Kaikkien työntekijöiden ei tarvitse hallita molempia kieliä, kunhan palvelua on saatavissa molemmilla kielillä. Hallintokieli on ruotsi

Uudenkaarlepyyn kaupungin viran- ja toimenhaltijoiden osalta ruotsin ja suomen kielen taitoa koskevat vaatimukset on jaettu kolmeen eri tasoon. Tasot ovat:

- i. Hyvä kirjallinen ja suullinen taito molemmissa kotimaisissa kielissä (johtoryhmä ja toimialavastaavat).

- ii. Hyvä kirjallinen ja suullinen ruotsin kielen taito ja hyvä suullinen suomen kielen taito.
- iii. Työtehtävään riittävä suullinen ruotsin ja/tai suomen kielen taito.

Henkilöstöjaosto laatii tarvittaessa tarkemmat vaatimustasoja koskevat määräykset.

Henkilöstöjaosto voi erityisten syiden niin vaatiessa myöntää virkaan tai toimeen valitulle vapautuksen tai lievennyksen kielitaitovaatimuksesta.

Sijaiselta vaaditaan sama kielitaito kuin asianomaiselta viran- tai toimenhaltijalta.

Vaadittaessa hyvää kirjallista ja suullista taitoa käyttää kieltä, noudatetaan voimassa olevaa kielikokeen suorittamista koskevaa lainsäädäntöä.

Jos kaksi tai useampi viran- tai toimenhaltija hoitaa samanlaisia tehtäviä, on virkaa tai toimea täytettäessä otettava huomioon sellaiset kielelliset valmiudet, että kuntalaisia voidaan palvella tasavertaisesti omalla äidinkielellään.

Uudenkaarlepyyn kaupungin palkkaamat viran- ja toimenhaltijat, jotka on palkattu ennen tämän hallintosäännön voimaan astumista, ovat huolimatta siitä mitä tässä säädetään, päteviä hoitamaan virkaansa tai toimeaan.

Tämän pykälän ulkopuolelle kuuluu koko opetushenkilöstö, jota koskevat opetustoimen henkilöstölle määrätyt kelpoisuusehdot.

80 § Kielelliset oikeudet kaupungin toiminnassa

Kaupungin toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Kun kaupunki järjestää palvelujaan ostopalveluina, tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kaupungissa.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

81 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kaupunginhallitus ja lautakunnat seuraavat toimialallaan kielellisten oikeuksien toteutumista. Kaupunginhallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

OSA 2 TALOUS JA VALVONTA

10 LUKU Taloudenhoito

82 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupungin toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti ja tavoitteena on valtuuston asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden saavuttaminen. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

83 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja jaostot hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto tai kaupunginhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

84 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimialajohtajat, tulosaluejohtajat ja toimintayksiköiden esihenkilöt seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja jaostot neljännesvuosittain.

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

Tilinpäätöksen lisäksi lautakuntien tulee toimittaa kaupunginhallitukselle ja valtuustolle puolivuotiskatsaus toiminnasta ja taloudellisesta tuloksesta kerran vuodessa.

85 § 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 kaupunkia sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

Valtuusto voi päättää muutoksista talousarvioon talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrarahat ja tuloarviot. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

86 § Talousarvion muutokset

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

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

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

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

87 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

88 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

89 § Rahatoimen hoitaminen

Kaupungin hallinto- ja talousosaston tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää myös lainan ottamisen ja antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa kaupunginjohtaja tai talousjohtaja.

90 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus tai lautakunnat päättävät tarkemmin maksuista ja euromääristä toimialallaan. Kaupunginhallitus tai lautakunnat voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

91 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

11 LUKU Ulkoinen valvonta

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta, mahdollinen tarkastuslautakunnan alainen yksikkö sekä tilintarkastus. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta.

Tarkastuslautakunta on valtuuston asettama ja suoraan valtuuston alainen lakisääteinen toimielin, jonka tehtävänä järjestää hallinnon ja talouden tarkastus sekä arviointi. Tarkastuslautakunta valmistelee suoraan valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat kuten tilintarkastajan valintaa ja tilinpäätöksen hyväksymistä ja vastuuvapauden myöntämistä koskevat päätösehdotukset.

Tarkastuslautakunnan alaisuudessa voi olla henkilöstöä, joka toimii tarkastuslautakunnan tukena arviointi- ja tarkastustehtävissä. Tarkastuslautakunnan valmistelutehtäviä voidaan hankkia myös ulkopuolisilta toimijoilta tai järjestää yhdessä muiden kuntien kanssa.

Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä arvioida kuntalain mukaisesti valtuuston kaupungille ja kaupunkikonsernille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valvoa sidonnaisuuksia koskevan ilmoitusvelvollisuuden noudattamista. Arviointi kohdistuu sekä kaupungin omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kaupunginhallitus. Tarkastuslautakunnalla ei ole kuitenkaan oikeutta saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja suoraan tytäryhteisöjen toimielimiltä tai vastuuhenkilöiltä. Tarkastuslautakunnan tietojensaantioikeus tytäryhteisöistä rajoittuu kuntalain 124 §:n mukaan konsernijohdon raportointiin ja muihin kunnan viranomaisten hallussa oleviin asiakirjoihin. Tarvittaessa kaupunki voi käyttää omistajanvaltaa tarpeellisten asiakirjojen saamiseksi tytäryhteisöiltä.

Tilintarkastajan tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan kuntalain mukaisen tilintarkastuksen toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan tehtävistä määrätään tarkemmin kuntalain 123 §:ssä.

92 § Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja siten, että tarkastuslautakunta huolehtii kaupungin hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä sekä kuntalain mukaisesta arvioinnista ja tilintarkastaja vastaa ulkoisesta tarkastuksesta.

93 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

94 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

95 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi (1) kerran vuodessa.

96 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

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

97 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

98 § 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.

99 § 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.

12 LUKU Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

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

100 § 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.

101 § Lautakuntien ja jaostojen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat ja jaostot vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Ne raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

102 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden 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.

103 § 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.

13 LUKU Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

104 § Tehtävät varautumisasioissa

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kaupungin varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kaupunginhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa osalta palvelutuotannon varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

OSA 3 VALTUUSTO

14 LUKU Valtuuston toiminta

105 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintopäällikkö, ja hänen poissa ollessaan valtuuston puheenjohtaja voi valita tilapäisen sihteerin.

106 § 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.

107 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

108 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15 LUKU Valtuuston kokoukset

109 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- 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 sekä kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kaupungin tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kaupungin järjestämällä tavalla ja kaupungin järjestämästä paikasta. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon, että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta. Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kunnan tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Kaupungin tulisi:

- linjata millaisista tiloista toimielimen jäsenet voivat osallistua kokoukseen
- huolehtia siitä, etteivät salassa pidettävät tai luottamukselliset tiedot ole ulkopuolisten saatavissa.

Käytännössä sähköinen kokous toteutetaan erityisellä sähköisen kokouksen tietojärjestelmällä, jossa tietoturva- ja tietosuojanäkökohdat on otettu huomioon.

Tietoturvallisuus tulee ottaa huomioon siinä vaiheessa, kun sähköisiä kokousmenettely- ja päätöksentekojärjestelmiä suunnitellaan ja kilpailutetaan.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kunnan huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

110 § 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 viisi päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsu laaditaan ruotsin ja suomen kielellä.

111 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

Kaupunginvaltuuston esityslista ja liitteet laaditaan ruotsin ja suomen kielellä.

Esityslistan mukana lähetettävän oheismateriaalin ei tarvitse olla saatavilla molemmilla kielillä.

112 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali julkaistaan sähköisesti luottamushenkilöille tarkoitettulla alustalla, joka edellyttää kirjautumista, ja valtuutetuille ilmoitetaan julkaisemisesta. Hallinto-osasto ja TVT-osasto vastaavat yhdessä siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietotekniikkayhteydet ovat käytettävissä.

Kaupunginhallitus voi tarvittaessa laatia tarkemmat ohjeet sähköisestä menettelystä.

113 § 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 asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

114 § Jatkokokous

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

115 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle ja sihteerille. Sihteeri kutsuu varavaltuutetun kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

Varavaltuutetut eivät ole henkilökohtaisia, vaan varavaltuutettujen järjestys määräytyy kuntavaaleissa. Varavaltuutettujen kutsumisen on oikeuskäytännön vakiintuneen kannan mukaan tapahduttava vaaleissa määräytyneessä järjestyksessä. Jos sijalla 1 oleva varavaltuutettu ilmoittaa esteestä saapua kokoukseen tai häntä ei yrityksistä huolimatta tavoiteta, voidaan kokoukseen kutsua sijalla 2 oleva varavaltuutettu.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. Varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

116 § 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.

117 § 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 ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

118 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä 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.

119 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

120 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

121 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

122 § 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.

123 § 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 sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa

3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä puhujakorokkeelta tai omalta paikalta.

124 § 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 kokoukseen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

125 § 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.

126 § 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.

127 § 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.

128 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

129 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

130 § 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.

131 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 170 §:ssä.

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

Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.

Pöytäkirja laaditaan ruotsin ja suomen kielellä.

132 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

16 LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään.

133 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

134 § Enemmistövaali

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

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

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

135 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

136 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 117 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

137 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

138 § 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.

139 § 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.

140 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

141 § 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.

17 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

142 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

Valtuusto päättää luetteloon merkityn aloitteen raukeamisesta tai sen valmistelun jatkamisesta. Jos valtuusto on päättänyt valmistelun jatkamisesta, se vahvistaa määräajan, johon mennessä valtuuston on käsiteltävä aloite.

Valtuuston on käsiteltävä sen toimikauden aikana tehdyt aloitteet ennen toimikauden päättymistä, minkä jälkeen ne katsotaan automaattisesti rauenneiksi. Toimikauden kolmen viimeisen kuukauden aikana ei saa tehdä aloitteita.

143 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

144 § Kyselytunti

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

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

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

OSA 4 PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

18 LUKU Kokousmenettely

145 § 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.

146 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (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.

147 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Sähköisessä kokouksessa toimitaan muutoin varsinaisen kokouksen mukaisten päätöksentekomenettelyjen mukaisesti.

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

1. Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteerin ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.
2. Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 155 §:ssä tarkoitetulla tavalla.
3. Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta.

148 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielimen kokouksia voi edeltää kuntalain 100 §:n mukainen sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviiin asioihin.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta.

Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely sopinee lähinnä rutiiniluonteisiin asioihin, sillä se ei mahdollista keskustelua ennen päätöksentekoa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

Toimielimen jäsenet tulisi voida luotettavasti tunnistaa siten kuin laissa vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä luottamuspalveluista säädetään. Käytettävän tietojärjestelmän tulisi olla suljettu ja käytettävien tietoliikenneyhteyksien tulisi olla asianmukaisesti suojattu.

149 § 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.

150 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu tulee lähettää, mikäli mahdollista, neljä (4) päivää ennen kokousta.

151 § 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 tietotekniikkayhteydet ovat käytettävissä.

152 § 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 kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

153 § Jatkokokous

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

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

Mikäli kokous on aloitettu varsinaisena kokouksena, puheenjohtajan päätöksellä jatkokokous voidaan pitää sähköisenä kokouksena. Samoin voidaan sähköisenä kokouksena aloitettua kokousta jatkaa varsinaisena kokouksena.

154 § Varajäsenen kutsuminen

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

Esteestä lähetetään viesti myös toimielimen sihteerille.

155 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

156 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

157 § 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.

158 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

159 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

160 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

161 § Kokouskutsussa mainitseamattoman asian käsittely

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

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

162 § Esittelijät

Hallintosääntöön otetaan yksilöidyt toimielinkohtaiset määräykset esittelijästä. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty tai muu esittelijän päättämä henkilö.

Eri toimielinten esittelijät on lueteltu alla.

Toimielin	Esittelijä
Kaupunginvaltuusto	Kaupunginhallitus
Tarkastuslautakunta	Puheenjohtaja
Keskusvaalilautakunta	Puheenjohtaja
Kaupunginhallitus	Kaupunginjohtaja
Tukipalvelujen jaosto	Siivous- ja ruokahuoltopäällikkö (ruoka- ja siivouspalvelu) / Hallintopäällikkö (TVT)
Henkilöstöjaosto	Kaupunginjohtaja
Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta	Sivistystoimenjohtaja / Varhaiskasvatusjohtaja (varhaiskasvatus)
Tekninen lautakunta	Tekninen johtaja / Kaavoituspäällikkö (kaavoitus ja maankäyttö)
Ympäristö- ja rakennuslautakunta	Rakennustarkastaja (rakennusvalvonta) / Ympäristönsuojelupäällikkö (ympäristönsuojelu)
Hyvinvointilautakunta	Hyvinvointipäällikkö
Opetuslautakunta	Suomenkielinen koulutoimenjohtaja
Nuorisovaltuusto	Puheenjohtaja
Vanhusneuvosto	Puheenjohtaja
Vammaisneuvosto	Puheenjohtaja

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 93 §:ssä.

163 § Esittely

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

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

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

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

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

164 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

165 § 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.

Asian pöydällepano tarkoittaa ”aikalisän” ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

166 § 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.

167 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

168 § 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.

169 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

170 § 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. Mikäli vakituinen pöytäkirjanpitäjä/sihtööri ei voi osallistua kokoukseen, esittelijä valitsee kokoukseen sihtöerin sijaisen.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimitelimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

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

Asian käsittelytietoina:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Ennen pöytäkirjan julkaisemista kaupungin verkkosivuilla pöytäkirjasta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Toimielinten sihteerit:

Toimielin	Sihteeri
Kaupunginvaltuusto	Hallintopäällikkö
Tarkastuslautakunta	Hallinnon osastosihteeri
Keskusvaalilautakunta	Hallintosihteeri / Hallintopäällikkö
Kaupunginhallitus	Hallintopäällikkö
Tukipalvelujen jaosto	Siivous- ja ruokahuoltopäällikkö
Henkilöstöjaosto	Henkilöstöpäällikkö
Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta	Koulusihteeri
Tekninen lautakunta	Teknisen osaston osastosihteeri
Ympäristö- ja rakennuslautakunta	Ympäristö- ja rakennusosaston osastosihteeri
Hyvinvointilautakunta	Hallinnon osastosihteeri
Suomenkielinen opetuslautakunta	Suomenkielinen koulutoimenjohtaja
Nuorisovaltuusto	Nuoriso-ohjaaja
Vanhusneuvosto	Viestintäkoordinaattori
Vammaisneuvosto	Viestintäkoordinaattori

171 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

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

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

19 LUKU Muut määräykset

172 § Aloiteoikeus

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

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

173 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

174 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

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

175 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Eri toimielinten sopimukset, sitoumukset, toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa allekirjoittaja ja varmentaja alla olevan taulukon mukaisesti. *Allekirjoittajan* ollessa estynyt *varmentaja* toimii ensisijaisesti allekirjoittajana ja varmentajana toimii *allekirjoittaja esteellisyystilanteessa*, *varmentajan* ollessa estynyt varmentajana toimii *allekirjoittaja esteellisyystilanteessa*.

Toimielin	Allekirjoittaja	Varmentaja	Allekirjoittaja esteellisyystilanteessa
Kaupunginvaltuusto	Kaupunginjohtaja	Hallintopäällikkö	Talousjohtaja
Tarkastuslautakunta	Puheenjohtaja	Sihteeri	Varapuheenjohtaja
Keskusvaalilautakunta	Puheenjohtaja	Sihteeri	Varapuheenjohtaja
Kaupunginhallitus	Kaupunginjohtaja	Hallintopäällikkö	Talousjohtaja
Tukipalvelujen jaosto	Talousjohtaja / Hallintopäällikkö (TVT)	Keittiö- ja siivouspäällikkö / Talousjohtaja (TVT)	Hallintopäällikkö / Puheenjohtaja (TVT)
Henkilöstöjaosto	Kaupunginjohtaja	Henkilöstöpäällikkö	Talousjohtaja
Opetus- ja varhaiskasvatuslautakunta	Sivistystoimenjohtaja	Varhaiskasvatusjohtaja	Sivistystoimen ekonomi
Tekninen lautakunta	Tekninen johtaja	Teknisen lautakunnan tulosaluejohtaja	Avustava tekninen johtaja
Ympäristö- ja rakennuslautakunta	Rakennustarkastaja / Ympäristönsuojelupäällikkö	Tekninen johtaja	Avustava tekninen johtaja
Hyvinvointilautakunta	Hyvinvointipäällikkö	Sivistystoimenjohtaja	Sivistystoimen ekonomi
Suomenkielinen opetuslautakunta	Suomenkielinen koulutoimenjohtaja	Sivistystoimenjohtaja	Sivistystoimen ekonomi
Nuorisovaltuusto	Puheenjohtaja	Sihteeri	Varapuheenjohtaja
Vanhusneuvosto	Puheenjohtaja	Sihteeri	Varapuheenjohtaja
Vammaisneuvosto	Puheenjohtaja	Sihteeri	Varapuheenjohtaja

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 päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

176 § 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.

20 LUKU Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

177 § Soveltamisala

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

178 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Toimielin	Tehtävä	Summa €
Kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus	Puheenjohtaja	140
	Jäsen	110
Lautakunta, jaosto	Puheenjohtaja	100
	Jäsen	80
Toimikunta, ohjausryhmä, työryhmä	Puheenjohtaja	90
	Jäsen	70
Iltakoulu, seminaari, työhaastattelut sekä koulutus- ja tiedotustilaisuudet muulloin kuin kokouksen yhteydessä		70

Kuntalain 51 §:n tarkoittaman yhteisen toimielimen tai muun kuin 1. momentissa tarkoitetun kuntien yhteistoimintaelimen jäsenelle maksetaan palkkio edellä olevien määräysten mukaisesti, mikäli jäsen ei saa palkkiota muulta kunnalta tai toimielimeltä.

179 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta. Jos kokous kestää yli seitsemän (7) tuntia, maksetaan lisäpalkkio, joka on 100 prosenttia peruspalkkiosta.

180 § Sähköinen kokous

Kokouspalkkio maksetaan 10 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

181 § Kokouspalkkio yhdestä tai useammasta saman toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi

kokoukseksi, samalla perusmaksunkorotuksella kuin 162 §:ssä vahvistetaan.

Jos kokousten välinen aika on yli kolme (3) tuntia, lasketaan kokoukset erillisiksi.

Jos luottamushenkilö samanaikaisesti osallistuu kahden toimielimen kokouksiin, maksetaan kokouspalkkio vain sellaisesta kokouksesta, johon valtuutettu on osallistunut pidempään.

182 § Vuosipalkkiot

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

Toimielin	Tehtävä	Summa €
Kaupunginvaltuusto	Puheenjohtaja	4 000
Kaupunginhallitus	Puheenjohtaja	5 500
Tarkastuslautakunta	Puheenjohtaja	1 600
Opetus- ja varhaiskasvatustalautakunta, hyvinvointilautakunta, tekninen lautakunta, ympäristö- ja rakennuslautakunta	Puheenjohtaja	1 100
Suomenkielinen opetuslautakunta, tukipalvelujen jaosto, henkilöstöjaosto	Puheenjohtaja	700

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta. Palkkio jaettuna 365:llä maksetaan tämän jälkeen per kalenterivuorokausi varapuheenjohtajalle, kunnes puheenjohtaja jatkaa tehtävässään.

Vuosipalkkioon sisältyy:

- korvaus kokousten valmisteluista
- asioihin perehtymiseen vaadittava työ
- tiedotus asioista
- kunnan asukkaiden yhteydenotot ja tapaamiset kunnan asukkaiden kanssa
- neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistioita
- onnitteluvierailut
- opintomatkat
- vierailut
- keskustelut, joihin puheenjohtaja osallistuu
- osallistuminen edustustapahtumiin ja muihin tapahtumiin, jos henkilöä ei ole nimetty kyseiseen tehtävään toimielimen erityisellä päätöksellä
- kuulemiset tarkastuslautakunnassa osana normaalia vuosittaista tarkastustyötä.

Vuosipalkkio maksetaan kahdesti vuodessa.

183 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

184 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikunnan jäsenelle maksetaan palkkio, johon sisältyy samanaikaisesti korvaus vaalituloksen laskemisesta seuraavasti:

Toimielin	Tehtävä	Summa €
Vaalilautakunta, koko vaalipäivä	Puheenjohtaja	200
	Jäsen	150
Vaalitoimikunta, vaalitoimituksen kokonaistehtävä	Puheenjohtaja	200
	Jäsen	150

Puheenjohtajalle tai valtuutetulle, joka ei osallistu koko vaalipäivään/vaalitoimitukseen, maksetaan työtuntien mukainen palkkio. Koko vaalipäivä on 12 tuntia. Puheenjohtaja 16 €/tunti, valtuutettu 12 €/tunti.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan jokaisesta vaalitoimituspäivästä lautakuntapalkkiot 50 prosentin korotuksella. Kunkin vaalitoimituspäivän palkkioihin sisältyy palkkio ääntenlaskusta, joka suoritetaan vaalitoimituksen päätyttyä.

185 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle. Myös niihin sovelletaan määräyksiä, jotka koskevat palkkiota lisätunneilta ja sähköisestä kokouksesta.

186 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan samansuuruinen kokouspalkkio kuin tehtävän antaneelle toimielimelle. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

Myös niihin sovelletaan määräyksiä, jotka koskevat palkkiota lisätunneilta ja sähköisestä kokouksesta.

187 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää,

maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan, ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio 10 prosentilla alennettuna.

188 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

189 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yhden (1) tunnin. Jos valtuutettu on läsnä lyhyemmän ajan, palkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Peruutuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 172 §:ssä.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tunnin. Jos puheenjohtaja on läsnä lyhyemmän ajan, palkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna.

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

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

190 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä (4) kertaa vuodessa.

191 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen suuruus perustuu todelliseen ansionmenetykseen tai todellisiin kustannuksiin, mutta on korkeintaan 45 euroa/tunti + sosiaaliturvamaksut.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 8 euroa/tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen

ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kolmen (3) kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

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

192 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

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

Jos luottamushenkilö asuu toisessa kaupungissa, matkakorvaus maksetaan kunnan rajalta.

193 § Viranhaltijalle ja työntekijälle maksettavat korvaukset

Työehtosopimuksen mukaisesti viranhaltijoille tai työntekijöille, jotka säännöllisen työaikansa ulkopuolella osallistuvat työnantajan järjestämään kokoukseen tai muuhun tilaisuuteen, johon työntekijää pyydetään osallistumaan, annetaan vastaava työaika.

Työajan ulkopuolella kokouksessa, jossa pidetään pöytäkirjaa, puheenjohtajana, sihteerinä tai esittelijänä toimivalle työntekijälle maksetaan kertapalkkio per kokous työajan lisäksi, ja korotuksella jos kokous kestää yli kolme (3) tai seitsemän (7) tuntia 179 §:n mukaisesti.

194 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

195 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

OSA 5 VAIKUTTAMISTOIMIELINTEN TOIMINTASÄÄNNÖT

NUORISOVALTUUSTON TOIMINTASÄÄNTÖ

1 § Nuorisovaltuuston tarkoitus

Uudenkaarlepyyn kaupungin nuorisovaltuusto on kaupungin ja nuorten välinen yhteistyöelin Uudessakaarlepyyssä.

Nuorisovaltuustolle on annettava mahdollisuudet vaikuttaa nuorten elinehtoihin Uudessakaarlepyyssä. Nuorisovaltuusto voi myös tehdä konkreettisia toimenpide-ehdotuksia.

2 § Toimintasääntö

Nuorisovaltuusto kuuluu kaupunginhallituksen alaisuuteen. Nuorisovaltuuston toimintaa ohjaa kaupunginhallituksen vahvistama toimintasääntö.

3 § Jäsenten valinta

Kaupunginhallitus valitsee nuorisovaltuuston, johon kuuluu 6–13 iältään 13–20-vuotiasta jäsentä. Jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Jäsenten tulee mahdollisuuksien mukaan edustaa Uudenkaarlepyyn eri alueita.

Kaupunginhallitus valitsee neuvostoon jäsenet ja tarvittavan määrän varajäseniä nuorten ehdotuksesta.

Nuoriso-ohjaaja toimii valtuuston ohjaajana ja sihteerinä. Nuorisovaltuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Nuorisovaltuusto voi myös kutsua ulkopuolisia henkilöitä kokouksiinsa.

4 § Tehtävät

Nuorisovaltuusto:

1. on elin, joka käy keskusteluja ja jakaa tietoa kaupungin ja kaupungin nuorison välillä
2. antaa mahdollisuuksia lisätä nuorten tietämystä ja ymmärrystä kuntademokratiasta

3. huolehtii nuorten osallistumisesta, luovasta kyvystä ja kriittisestä ajattelutavasta
4. vaikuttaa siihen, että nuorten näkökulma huomioidaan kunnallisessa suunnittelussa
5. toimii lausunnonantajana nuorisoa koskevissa asioissa
6. toimii foorumina mielipiteiden muodostamiselle ja tiedon levittämiseksi
7. tekee aloitteita kunnallishallinnossa

5 § Nuorisovaltuuston rooli

Kaupunginhallituksen, lautakuntien ja jaostojen tulee tiedottaa nuorisovaltuustolle toiminnastaan, suunnitelluista muutoksista sekä eri toimenpiteiden tuloksista, jotka ovat tai voivat tulla ajankohtaisiksi nuorten osalta. Päättävien toimielinten tulee lisäksi tutustua nuorisovaltuuston esittämiin näkökantoihin niin varhaisessa vaiheessa, että nuorisovaltuuston näkökannat ja ehdotukset voivat vaikuttaa asioiden käsittelyyn. Näin nuoret voivat nuorisovaltuuston kautta olla enemmän osallisina kaupungin toteuttamissa panostuksissa.

Kaupunginhallitus voi myös myöntää nuorisovaltuuston edustajille läsnäolo- ja puheoikeuden kaupunginhallituksen, lautakuntien ja jaostojen kokouksissa, mutta ei luottamuksellisten asioiden tai henkilövalintojen käsittelyssä.

6 § Kokoukset

Nuorisovaltuusto kokoontuu 4–6 kertaa vuodessa puheenjohtajan, taikka tämän estyneenä ollessa, varapuheenjohtajan kutsusta. Nuorisovaltuusto on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet jäsenistä ovat läsnä. Nuorisovaltuuston kokousten, pöytäkirjojen ja muiden asiakirjojen osalta on voimassa se, mitä kuntalaissa ja kaupungin hallintosäännössä on määrätty.

7 § Nimenkirjoitusoikeus

Nuorisovaltuuston kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

8 § Muut määräykset

Kokouspalkkioiden ja muiden korvausten maksamisessa noudatetaan kaupungin palkkiosäntöä.

VAMMAISNEUVOSTON TOIMINTASÄÄNTÖ

1 § Neuvoston tarkoitus

Uudenkaarlepyyn kaupungin vammaisneuvosto on eri yhteiskunnallisia elimiä ja vammaisjärjestöjä yhdistävä neuvosto. Neuvostolla on tiedottava, neuvoa antava sekä lausuntoja antava tarkoitus. Vammaisneuvosto voi myös tehdä konkreettisia toimenpide-ehdotuksia eri aloilla. Neuvoston toiminta on sopeutettava paikallisten tarpeiden ja edellytysten mukaan.

2 § Toimintasääntö

Vammaisneuvosto kuuluu kaupunginhallituksen alaisuuteen. Nuorisovaltuuston toimintaa ohjaa kaupunginhallituksen vahvistama toimintasääntö.

3 § Tehtävät

Vammaisneuvoston tehtävänä on:

1. Edistää kaupungin organisaation ja vammaisjärjestöjen välistä yhteistyötä.
2. Toimia sen hyväksi, että vammaisilla on tasavertaiset mahdollisuudet hyödyntää yhteiskunnan palveluja ja aktiviteetteja (kuntoutus, koulutus, työ, sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelut, kulttuuri- ja vapaa-ajantoiminta sekä muut kunnalliset peruspalvelut).
3. Tehdä aloitteita ja esityksiä vammaisia koskevissa kysymyksissä sekä antaa lausuntoja päätöksentekijöille ja suunnittelijoille.
4. Hoitaa muita toimialaan kuuluvia tehtäviä.
5. Toimia lausunnonantajana vammaisia koskevissa asioissa.
6. Toimia neuvonantajana kunnallisille toimielimille ja esittää näille näkökantoja ja ehdotuksia ajankohtaisissa vammaisia koskevissa asioissa.

4 § Jäsenten valinta

Kaupunginhallituksen valitsemassa vammaisneuvostossa on viisi jäsentä ja henkilökohtaista varajäsentä. Neuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja kaupunginhallitus valitsee keskushallinnosta neuvoston sihteerin. Vammaisyhdistykset valitsevat jäsenistä neljä. Neuvostolla on oikeus kutsua asiantuntijoita kokouksiinsa.

5 § Toimikausi

Vammaisneuvoston toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen toimikausi.

6 § Kokoukset

Vammaisneuvosto kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai tämän ollessa estynyt varapuheenjohtajan kutsusta.

7 § Nimenkirjoitusoikeus

Vammaisneuvoston kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

VANHUSNEUVOSTON TOIMINTASÄÄNTÖ

1 § Vanhusneuvoston tarkoitus

Uudenkaarlepyyn kaupungin vanhusneuvosto on kunnan ja kunnan alueella toimivien eläkeläisyhdistysten yhteistyöelin.

2 § Toimintasääntö

Vanhusneuvosto toimii suoraan kaupunginhallituksen alaisuudessa. Neuvoston toimintaa ohjaa kaupunginhallituksen vahvistama toimintasääntö.

3 § Jäsenten valinta

Vanhusneuvostossa on vähintään kuusi jäsentä, jotka kaupunginhallitus valitsee neljäksi vuodeksi kerrallaan. Jäsenet valitaan kunnan eläkeläisyhdistysten ehdotuksesta siten, että jokainen eläkeläisyhdistys on edustettuna. Vanhusneuvostolle annetaan oikeus kutsua myös suomenkielinen edustaja kokouksiinsa. Jokaiselle jäsenelle nimetään henkilökohtainen varajäsen.

4 § Toimitsijoiden valinta

Vanhusneuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ja kaupunginhallitus valitsee keskushallinnosta vanhusneuvoston sihteerin. Kaupunginhallitus nimeää edustajansa neuvostoon.

5 § Tehtävät

Vanhusneuvoston tehtävänä on:

1. edistää ja kehittää Uudenkaarlepyyn kaupungin ja eläkeläisyhdistysten välistä yhteistyötä
2. edistää eläkeläisten jatkuvaa aktiivista osallistumista yhteiskunnan eri toimintoihin, kuten koulutukseen, työhön, sosiaalisiin palveluihin, terveydenhuoltoon, kulttuuri- ja vapaa-ajan tapahtumiin sekä muihin kunnallisiin palveluihin ja peruspalveluihin
3. seurata ikääntyneiden tarpeita ja tehdä aloitteita ja esityksiä, toimia lausunnonantajana talousarviotyössä sekä antaa vanhustenhuoltoa koskevia lausuntoja ja suosituksia
4. valvoa, että eläkeläisille tärkeät kysymykset huomioidaan kaikissa olemassa olevissa lautakunnissa ja hallinnoissa
5. vanhusneuvosto voi antaa lausuntoja
6. huolehtia myös muista neuvostolle erityisesti annetuista tehtävistä.

6 § Kokoukset

Vanhusneuvosto kokoontuu puheenjohtajan kutsusta. Neuvosto on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä ovat läsnä. Vanhusneuvoston kokousten, pöytäkirjojen ja muiden asiakirjojen osalta on voimassa se, mitä kuntalaissa ja kaupungin hallintosäännössä on määrätty.

7 § Muut määräykset

Kokouspalkkioiden ja muiden korvausten maksamisessa noudatetaan kaupungin palkkiosääntöä.