



Uudenkaarlépyyn kaupungin hallintosääntö

Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 6.01.2017 7§
Täydennetty 18.5.2017 41 §

OSA I.....	6
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
1. Luku Kaupungin johtaminen	
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	7
6 § Kaupungin viestintä	7
2. Luku Kaupungin elimet	8
7 § Kaupunginvaltuusto	8
8 § Kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen jaostot	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Lautakunnat ja jaostot	8
11 § Usean kunnan yhteiset lautakunnat	9
12 § Kunnallinen liikelaitos	9
13 § Vaalielimet	9
14 § Osallistumiseen ja vaikuttamiseen liittyvät elimet	9
3. Luku Henkilöstöorganisaatio	10
15 § Henkilöstöorganisaatio	10
16 § Kaupunginjohtaja	10
17 § Osastojen organisaatio ja tehtävät	10
18 § Ostastojen johtajat	11
19 § Tulosvastaavat	11
20 § Toimintayksiköt	11
21 § Liikelaitosten johtajat	11
4. Luku Konserniohjaus ja sopimusten käsittely	12
22 § Konsernin johto	12
23 § Konsernin johdon tehtävät ja toimivallan jakautuminen	12
24 § Sopimusten käsittely	13
5. Luku Elinten tehtävät ja toimivallan jakautuminen	14
25 § Kaupunginhallitus ja sen jaostot: tehtävät ja toimivalta	14
26 § Lautakuntien ja jaostojen tehtävät ja toimivalta	15
27 § Päätösvallan delegointi	16
28 § Toimivalta päättää asiakirjan luovuttamisesta	16
29 § Kaupunginhallituksen oikeus ottaa asia käsiteltäväksi	16
30 § Kaupunginhallituksen asian käsittelyyn ottamisen rajoittaminen	16
31 § Lautakunnan oikeus ottaa asia käsiteltäväksi	17
32 § Ilmominen käsiteltäväksi otettavasta päätöksestä	17
6. Luku Toimivalta henkilöstöasioissa	18
33 § Kaupunginhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa	18
34 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeiden muuttaminen	18

35 § Virkasuhteen muuttaminen työ sopimussuhteiseksi	18
36 § Kelpoisuusehdot	18
37 § Haettavaksi julistaminen.....	18
38 § Palkkaaminen	19
39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	19
40 § Virkasuhteeseen palkkaaminen kun virkaan valittu henkilö irtisanoutuu ennen virkaan astumista	20
41 § Virka- ja työvapaat	20
42 § Työehtosopimuksissa mainittujen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	20
43 § Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	21
44 § Sivutoimet	21
45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	21
46 § Virantoimituksesta pidättäminen	21
47 § Osa-aikaiseksi palvelussuhteeksi muuttaminen	22
48 § Lomauttaminen.....	22
49 § Palvelussuhteen lakkauttaminen.....	22
50 § Korvaus tulonmenetyksestä	22
51 § Vaatimus palkan takaisin maksamisesta	22
7. Luku Asiakirjahallinto	23
52 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät	23
53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	23
54 § Lautakuntien/osastojen asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät	23
8. Kielelliset oikeudet.....	24
55 § Henkilöstön kielitaitoa koskevat määräykset	24
56 § Kaupungin toimintaan liittyvät kielelliset oikeudet.....	25
57 § Kielellisten oikeuksien toteuttamista koskeva seuranta ja raportointi	25
OSA II.....	26
Talous ja tarkastus	26
9. Talous.....	26
58 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	26
59 § Talousarvion toteuttaminen	26
60 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	26
61 § Talousarvion sitova vaikutus.....	27
62 § Talousarvioon tehtävät muutokset	27
63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	27
64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	27
65 § Finanssihallinto	28
66 § Maksuja koskevat päätökset.....	28
67 § Asiakirjojen luovuttamisesta perittävät maksut.....	28
10. Luku Ulkoinen tarkastus	29
68 § Ulkoinen ja sisäinen tarkastus	29
69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	29
70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	29
71 § Selvityksiä ja sitoumuksia koskevat tiedot.....	30
72 § Tarkastusyhteisön valinta	30

73 § Tilintarkastajien tehtävät	30
74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	30
75 § Tilintarkastuskertomus ja muut raportit	30
11. Luku Sisäinen tarkastus ja riskienhallinta	31
76 § Kaupunginhallituksen tehtävät sisäisessä tarkastuksessa ja riskienhallinnassa.....	31
77 § Konsernijaostolle kuuluvat sisäistä tarkastusta ja riskienhallintaa koskevat tehtävät	31
78 § Lautakuntien tehtävät sisäisessä tarkastuksessa ja riskienhallinnassa	31
79 § Viranhaltijoiden ja päälliköiden tehtävät sisäisessä tarkastuksessa ja riskienhallinnassa	32
80 § Sisäisen tilintarkastuksen tehtävät	32
OSA III.....	33
Valtuusto.....	33
12. Luku Valtuuston toiminta	33
81 § Valtuuston toiminnan organisointi	33
82 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmien nimet	33
83 § Valtuustoryhmän koostumuksessa tapahtuvat muutokset	33
84 § Istumajärjestys.....	34
13. Luku Valtuuston kokoukset	35
85 § Kokouskutsu	35
86 § Esityslista.....	35
87 § Sähköinen kokouskutsu	35
88 § Kaupungin verkkosivulla julkaistavat esityslistat ja liitteet	35
89 § Siirretty kokous	36
90 § Valtuutetun varajäsenen kutsuminen	36
91 § Läsnäolo kokouksessa	36
92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	36
93 § Kokouksen johtaminen	37
94 § Puheenjohtajuuden luovuttaminen varapuheenjohtajalle	37
95 § Tilapäinen puheenjohtaja	37
96 § Esteellisyys	38
97 § Asioiden käsittelyjärjestys	38
98 § Puheet.....	38
99 § Pöydällepano ja palauttaminen valmistelua varten	39
100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	39
101 § Ilman äänestystä tehtyjen päätösten toteaminen	39
102 § Äänestettävät ehdotukset	40
103 § Äänestysmenettely ja äänestysjärjestys.....	40
104 § Äänestystuloksen toteaminen	40
105 § Toimenpideoitteet (ponnet)	41
106 § Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastus	41
107 § Päätösten ilmoittaminen kuntalaisille	41
14. Luku Enemmistövaalit ja suhteelliset vaalit	42
108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	42
109 § Enemmistövaalit	42
110 § Valtuuston vaalilautakunta	42

111 § Ehdotaksluetteloiden laatiminen.....	43
112 § Ehdotusluetteloiden jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	43
113 § Ehdokasluetteloiden tarkastus ja korjaaminen	43
114 § Ehdokasluetteloiden kokoaminen	43
115 § Suhteellisten vaalien toimittaminen	43
116 § Suhteellisen vaalin vaalituloksen toteaminen	44
15. Luku Valtuutettujen oikeus tehdä aloitteita ja esittää kysymyksiä	45
117 § Valtuutettujen aloitteet	45
118 § Kaupunginhallitukselle esitettävä kysymys	45
119 § Kyselytunti	45
OSA IV Päätös- ja hallintomenettely	
16. Kokousmenettely	47
120 § Määräysten soveltaminen	47
121 § Elimen päätöksentekotapa	47
122§ Kokouksen aika ja paikka	47
123 § Kokouskutsu	47
124 § Sähköinen kokouskutsu	48
125 § Kaupungin verkkosivullajulkaistavat esityslistat ja liitteet	48
126 § Siirretty kokous	48
127 § Varajäsenen kutsuminen kokoukseen	48
128 § Läsnäolo kokouksessa	48
129 § Kaupungin edustajat muissa elimissä	49
130 § Kokouksen julkisuus.....	49
131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	50
132 § Tilapäinen puheenjohtaja	50
133 § Kokouksen johtainen, puheet	50
134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
135 § Edistelijä.....	50
136 § Esittely.....	51
137 § Esteellisyys	51
138 § Pöydällepano ja palauttaminen valmistelua varten	51
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	52
140 § Äänestämättä tehtyjen päätösten toteaminen	52
141 § Äänestettävät ehdotukset	52
142 § Äänestys ja vaalit	52
143 § Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastus	53
144 § Päätösten ilmoittaminen kuntalaisille	54
17. Luku Muut määräykset	55
145 § Oikeus aloitteen tekemiseen	55
146 § Aloitteiden käsittely	55
147 § Aloitteen tekijälle annettava tiedot.....	55
148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	56
OSA V Palkkiot ja korvaukset	
149 § Soveltamisala	58

150 § Kokouspalkkiot	58
151 § Kokouspalkkio saman elimen pitäessä yhden tai useamman kokouksen	58
152 § Vuosipalkkio	59
153 § Osallistuminen muun elimen kokoukseen.....	59
154 § Muut kokoukset ja tehtävät	59
155 § Toimituksista maksettava palkkio.....	59
156 § Kokouksen peruuttaminen	60
157 § Sihteerin/Pöytäkirjan pitäjän palkki	60
158 § Palkkion maksamisedellytykset	60
159 § Palkkion maksaminen	60
160 § Tulonmenetyksestä ja muista kustannuksista aiheutuvan korvauksen maksaminen.....	60
161 § Matkakustannusten korvaukset	61
162 § Viranhaltijalle ja työntekijälle maksettavat korvaukset	61
§ 163 Tarkemmat ohjeet	61
§ 164 Erimielisyydet.....	61
OSA VI	
18. Luku Liitteet	
- Sisäistä tarkastusta ja sisäistä tilintarkastusta koskevatohjeet	62
- Konserniohje	62
- Viestintästrategia	62
- LUudenkaarlepyyn kaupungin asiakirjojen lunastamista ja kopiointia koskevat maksut	62
- Luettelo delegoiduista päätöksistä	62
- Kielitaitoa koskevat vaatimustasot	62
- Lautakuntaorganisaatio	62
- Avtalsrekommendation.....	62
Nuorisovaltuuston johtosääntö	63
Liikuntarajoitteisten neuvoston johtosääntö	65
Vanhusneuvoston johtosääntö	66
Esittelijä ja sihteeri.....	67
Nimenkirjoitusoikeus.....	68

OSA I

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Luku Kaupungin johtaminen

Uudenkaarlepyyn hallintosäännössä annetaan yleiset ohjeet hallinnosta, päätöksenteosta ja kokouskäytännöstä kaupungin eri luottamuselimissä ja viranhaltijaorganisaatiossa.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Uudenkaarlepyyn kaupungin hallinnon ja toiminnan organisointi sekä päätös- ja hallintomenettelyt noudattavat tämän hallintosäännön määräyksiä ellei laki toisin määrää.

Mikäli tässä hallintosäännössä ilmenee ristiriitaisuuksia kaupungin muiden sääntöjen ja määräysten kanssa, noudatetaan mitä tähän hallintosääntöön on kirjoitettu.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu kuntastrategiaan, talousarvioon, taloussuunnitelmaan ja muihin kaupunginvaltuuston tekemiin päätöksiin.

Kaupunginvaltuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, harjoittaa kaupungin päätösvaltaa ja delegoi päätösvallan hallintosäännön määräysten nojalla.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta ja toteuttamisesta sekä päätösten laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhtenäistämisestä, omistajaohjauksesta, kaupungin henkilöstöpolitiikasta sekä kaupungin sisäisestä tarkastuksesta ja riskienhallinnasta.

Kaupunginjohtaja, joka toimii kaupunginhallituksen alaisuudessa, johtaa kaupungin hallintoa, kaupungin taloudenhoitoa sekä kaupungin muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginjohtaja toimii kaupunginhallituksen esittelijänä. Mikäli kaupunginjohtaja ei ole läsnä taikka on esteellinen, hänen sijaisenaan toimiva henkilö esittelee asian.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistoimintaa jota vaaditaan kuntastrategian ja kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamiseksi käymällä välttämättömiä keskusteluja poliittisten ryhmittymien kanssa sekä pitämällä sopivalla tavalla yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kaupunginjohtajaa koskevan johtajasopimuksen valmisteleminen ja huolehtii siitä, että kaupunginhallitus ja kaupunginvaltuusto kytketään valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään tavoite- ja arviointikeskustelut vuosittain.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistoimintaa jota vaaditaan kuntastrategian ja kaupunginvaltuuston tehtävien toteuttamiseksi käymällä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivalla tavalla yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

Määräykset puheenjohtajan tehtävistä hänen johtaessaan kokousta löytyvät kuntalain pykälästä 102 § ja hallintosäännön pykälistä 92-93 §§.

§ 6 Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja vastaa kaupungin toiminnasta annettavasta informaatiosta. Kaupunginhallitus hyväksyy viestinnän ja informaation periaatteita koskevat yleiset ohjeet sekä nimeää viestinnästä vastaavan viranhaltijan. Kaupungin viestintästrategia liitetään hallintosääntöön.

Elinten tulee omassa osastossaan luoda edellytykset asioiden valmistelun ja päätöksenteon läpinäkyvyyteen.

Kaupunginhallituksen, lautakuntien, jaostojen, kaupunginjohtajan ja osastojen johtavien viranhaltijoiden tulee huolehtia siitä että kuntalaiset ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi informaatiota sellaisista yleisesti merkityksellisistä asioista, joita valmistellaan ja että he voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä tulee käyttää selvää ja ymmärrettävää kieltä ja eri asukasryhmien tarpeet on huomioitava.

2. Luku Kaupungin elimet

7 § Kaupunginvaltuusto

Valtuustossa on 27 jäsentä. Valtuuston puheenjohtajia koskevat määräykset on mainittu pykälässä 79 §.

8 § Kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen jaostot

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän jäsentä ja valtuusto valitsee näiden keskuudesta 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.

Kaupunginhallitus valitsee kolme jaostoa, *konsernijaoston*, *tukipalvelujaoston* ja *henkilöstöjaoston joissa kussakin on viisi jäsentä*. Kaupunginhallitus valitsee jäsenten keskuudesta jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja heidän varajäsenten tulee olla kaupunginhallituksen jäseniä.

Kaupunginhallitus voi nimetä työryhmiä omaan vastuualueeseen kuuluvien työtehtävien organisoimiseksi.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi jäsentä ja heidän keskuudestaan valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuuston jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja jaostot

Kaupungilla on viisi lautakuntaa.

Opetuksen ja pienten lasten kasvatuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, joista vähintään neljän (4) tulee olla valtuuston jäseniä ja jokaisella jäsenellä tulee olla henkilökohtainen varajäsen.

Ympäristö- ja rakennuslautakunnassa, teknisessä lautakunnassa ja hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista vähintään kolmen (3) on oltava valtuuston jäseniä ja jokaisella jäsenellä tulee olla henkilökohtainen varajäsen.

Suomenkielisen opetuksen lautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista vähintään kahden (2) tulee olla valtuuston jäseniä ja jokaisella jäsenellä tulee olla henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäsenten keskuudesta kunkin lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuuston jäseniä.

11 § Usean kunnan yhteiset lautakunnat

Uudenkaarlepyyn kaupungilla on yhteisiä lautakuntia muiden kuntien kanssa.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet kullekin lautakunnalle hyväksytyn sopimuksen mukaisesti.

12 § Kunnallinen 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.

13 § Vaalielimet

Keskusvaalilautakuntaa, vaalilautakuntia ja vaalitoimikuntia koskevat määräykset on säädetty vaalilaissa.

14 § Osallistumiseen ja vaikuttamiseen liittyvät elimet

Kaupungilla on *nuorisovaltuusto*, *vanhusneuvosto* ja *liikuntarajoitteisten neuvosto*. Kaupunginhallitus päättää johtosääntöjen (liite) nojalla näiden elinten koostumuksesta, perustamisesta ja toimintaedellytyksistä.

Kaupungilla voi myös olla muita kuin kuntalaissa mainittuja vaikutuselimiä. Vaikutuselimet eivät tee hallinnollisia päätöksiä, vaan osallistuvat päätöksentekoon aloitteiden ja lausuntojen kautta.

Kaksi tai useampi kunta voi myös perustaa yhteisen neuvoston.

3. Luku Henkilöstöorganisaatio

Tästä luvusta löytyvät määräykset johtajista ja toimialojen/osastojen, tulosalueiden, toimintayksiköiden ja liikelaitosten päälliköistä sekä henkilöiden johtamis- ja kehittämistehtävistä ja heidän sijaisistaan.

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupunginjohtaja ja osastojen johtajat johtavat kaupungin henkilöstöä. Kaupungin johtoryhmä avustaa kaupunginjohtajaa kaupungin vision ja strategian nojalla vahvistettujen tavoitteiden toteuttamisessa yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Johtoryhmä käsittelee osastojen toimintojen kehittämistä ja koordinointia koskevia kysymyksiä.

Johtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja, osastojen johtajat, hyvinvointipäällikkö ja henkilöstöpäällikkö. Kaupunginjohtaja toimii johtoryhmän puheenjohtajana.

16 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja, joka toimii kaupunginhallituksen alaisuudessa, vastaa kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvasta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt hallintojohtaja/talousjohtaja toimii virkaa toimittavana kaupunginjohtajana toimenkuvaustensa mukaisesti.

Kaupunginhallitus tekee johtajasopimuksen kaupunginjohtajan kanssa. Kaupunginjohtajan työtehtävistä säädetään johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtajan ollessa estynyt taikka esteellinen virkaa toimittavana kaupunginjohtajana toimii hallintojohtaja, taloutta koskevista asioista virkaa toimittavana kaupunginjohtajana toimii talousjohtaja.

17 § Osastojen organisaatio ja tehtävät

Hallinnollisesti toiminta jakaantuu kolmeen osastoon jotka toimivat kaupunginhallituksen ja asianomaisen lautakunnan alaisuudessa. Osastot ovat *hallinto-osasto, sivistysosasto ja tekninen osasto*.

18 § Osastojen johtajat

Hallinto-osastoa johtavat hallintojohtaja ja talousjohtaja vastualueidensa mukaisesti.

Sivistysosastoa johtaa sivistysjohtaja.

Teknistä osastoa johtaa tekninen johtaja.

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

Lautakunnat nimeävät virkaa toimittavan osaston johtajan, joka hoitaa tehtäviä osastonjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen.

19 § Tulovastaavat

Tulovastaava, joka toimii kaupunginhallituksen, lautakunnan ja osastonjohtajan alaisuudessa, vastaa alansa toiminnasta sekä toiminnan johtamisesta ja kehittämisestä.

Talousarviossa nimetyt tulovastaavat vastaavat oman tulosyksikkönsä tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä.

Vastaava lautakunta määrää virkaa toimittavan joka hoitaa tulovastaavan tehtäviä tämän ollessa estynyt tai esteellinen.

20 § Toimintayksiköt

Tulovastaavat voivat nimetä tiimien vetäjiä taikka toiminnasta vastaavia johtajia, jotka toimivat tulovastaavien alaisuudessa.

21 § Liikelaitosten johtajat

Liikelaitoksen johtaja toimii johtokunnan alaisuudessa ja johtaa ja kehittää liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta, taloudenhoidosta, sisäisestä tarkastuksesta ja riskienhallinnasta.

Liikelaitoksen johtokunta määrää virkaa toimittavan liikelaitoksen johtajan hoitamaan liikelaitoksen johtajan tehtäviä vakinaisen johtajan ollessa estynyt tai esteellinen.

4. Luku

Konsernin ohjaaminen ja sopimusten käsittely

Kuntakonserni koostuu kaupungista ja sen tytäryhtiöistä.

22 § Konsernin johto

Konsernin johtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konsernijaosto sekä kaupunginjohtaja.

23 § Konsernin johdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan kehittämisestä, omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta ja valtuustossa käsiteltävien asioiden valmistelusta,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta sekä organisoii konsernijohdon ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohdon viranhaltijoiden välisen työnjaon jokaisen tytäryhteisön ja sidosyhteisön osalta
4. antaa puolivuositteittain raportin valtuustolle siitä miten yhtiöiden tavoitteet on saavutettu ja niiden taloudellisesta tilanteesta sekä arvioinnin tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain kuinka omistajaohjaus on onnistunut koskien kuntakonsernin etua kokonaisuudessaan, riskienhallintaa ja menettelytapoja sekä suorittaa ulkoisen arvioinnin kerran valtuuston toimikauden aikana sekä
6. käsittelee tulokset ja arvioinnista tehdyt loppupäätelmät yhdessä valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. valitsee tytäryhteisöjen hallitusten jäsenet

Konsernijaosto

1. seuraa ja arvioi kuinka yhtiöiden tavoitteet toteutuvat ja kuinka taloudellinen tilanne kehittyy sekä antaa tarvittaessa seurantaan ja arviointiin perustuvia ehdotuksia kaupunginhallitukselle,
2. ilmaisee kaupungin mielipiteen ennen päätöksen tekoa konserniohjeissa vaadituista asioista,
3. valmistelee tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimeämisen,
4. valitsee asiamiehet yhtiökokouksiin ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät ohjeet,
5. valmistelee kaupunginhallitukselle kaupungin pitkäntähtäimen talousarvio- ja taloussuunnittelua.

Kaupunginjohtajan tulee johtaa konsernia ja aktiivisella omistajaohjauksella avustaa niiden yhtiöiden hallintoa ja toimintaa, jota hänen tulee ohjata.

24 § Sopimusten käsittely

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten käsittelystä ja valvonnasta, antaa tarkempia ohjeita sopimusten käsittelystä ja nimeää sopimusvastaavat omalla toimialueellaan.

Lautakunnat nimeävät sopimusvastaavat omilla toimialoillaan.

5. Luku

Elinten tehtävät ja toimivallan jakautuminen

Valtuusto käyttää kaupungin päätösvaltaa. Kuntalain 91 § mukaan valtuusto päättää aina päätösvalan delegoinnista hallintosäännön nojalla. Päätösvalta delegoidaan elimille, luottamushenkilöille tai viranhaltijoille. Päätösvalta asiassa joka koskee viran perustamista tai lakkauttamista taikka sisältää hallinnollisen pakon harjoittamista, voidaan delegoida ainoastaan yhdelle elimelle.

Mikäli laissa säädetään että päätösvalta on valtuustolla taikka muulla ilmoitetulla kunnallisella viranomaisella, valtuusto ei voi delegoida oikeuden. Mikäli erityislait sisältävät määräyksiä päätösvalan delegoinnista nämä menevät kuntalain 91 § edelle.

25 § Kaupunginhallitus ja sen jaostot: tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädettyjen tehtävien hoitamisesta.

Kaupunginhallitus kantaa vastuun kaupungin yleisestä kehityksestä ja omaa oikeuden tehdä kaikilla toimialoilla ne esitykset joiden kaupunginhallitus katsoo olevan kaupungin eduksi.

Kaupunginhallitus nimeää *suunnittelu- ja rakennustoimikunnan* jossa on kolme luottamushenkilöä ja kaksi rakentamisen asiantuntijaa jotka vastaavat kaupungin rakennustoimesta.

Kaupunginhallitus nimeää *elinkeinopoliittisen toimikunnan* jossa on viisi jäsentä, jotka vastaavat kaupungin elinkeinopoliitiikan kehittämisestä.

Kaupunginhallitus voi nimetä työryhmiä kaupungin toiminnan taikka erillisten hankkeiden yhtenäistämiseksi ja kehittämiseksi.

Hankkeen tulee perustua hankesuunnitelmaan joka sisältää mm. vastuuhenkilön, ohjausryhmän ja budjetoidut määrärahat, aikataulun ja tehtävän sekä tavoitteen. Viranhaltija voidaan nimittää vastuuhenkilöiksi.

Kaupunginhallitus antaa lausunnon valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista, mikäli kaupunginhallitus katsoo ettei päätöksiä tule perua valituksissa esitettyjen perusteiden mukaisesti.

Henkilöstöjaosto avustaa kaupunginhallitusta kaupungin henkilöstöpolitiikkaa koskevissa kysymyksissä, kokonaisvaltaisissa työantaja- ja rekrytointikysymyksissä, tekee päätöksiä palkkausasioissa ja kehittää kaupungin roolia työnantajana.

Tukipalvelujaosto vastaa ruokahuoltoa ja siivouspalveluja koskevista kysymyksistä, IKT:sta sekä muista tukipalveluista kunnan muuhun hallintoon liittyen.

Konsernijaosto avustaa kaupunginhallitusta kaupungin konsernihallintoa, sisäisen tarkastuksen seuranta ja taloudellista suunnittelua koskevilla asioilla.

26 § Lautakuntien ja jaostojen tehtävät ja toimivalta

Opetus ja pienten lasten kasvatustalokunta, suomenkielinen opetuslautakunta, tekninen lautakunta, hyvinvointilautakunta ja ympäristö- ja rakennustalokunta noudattavat tehtävissään hallintosäännön määräyksiä, ellei laki tai asetus muuta säädiä.

Opetus ja pienten lasten kasvatustalokunta vastaa opetuksesta ja pienten lasten kasvatuksesta voimassa olevan lainsäädännön ja hyväksytyjen tavoitteiden nojalla. Lautakunta valitsee viisijäsenisen *koulukyytitoimikunnan*. Lautakunnan puheenjohtaja toimii toimikunnan puheenjohtajana.

Suomenkielisen opetuksen lautakunta vastaa suomenkieliselle väestöryhmälle järjestettävästä koulutuksesta lainsäädännön ja hyväksytyjen tavoitteiden nojalla.

Hyvinvointilautakunnan vastuualueeseen kuuluvat vapaa-aika, urheilu, kulttuuri, nuoriso, työväenopisto, kaupungin imago-, markkinointi- ja viihtyvyyssasiat, hankehakemukset, matkailu.

Ympäristö- ja rakennustalokunnan vastuualueeseen kuuluvat neuvonta, ohjaus ja lupien myöntäminen sekä kestävän kehityksen edistäminen kunnassa.

Teknisen lautakunnan toimialaan kuuluvat kiinteistö-, maankäyttö- ja rakennuspalvelut.

Lautakunnat johtavat ja kehittävät toimialojaan ja vastaavat siitä että palvelut organisoidaan tarkoituksenmukaisella tavalla. Lautakunta noudattaa ja arvioi palvelujen vaikutukset ja antavat asukkaille ja palvelujen vastaanottajille mahdollisuuden osallistua suunnitteluun ja palvelujen kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää tämän ääntä asioissa jotka liittyvät lautakunnan toimialaan.

Jokaisen lautakunnan tulee omilla toimialoillaan

1. päättää niistä asioista joista elimellä on lain, asetuksen, kuntastrategian tai muun kunnallisen ohjesäännön, sopimuksen, työohjelman taikka tämän säännön nojalla oikeus päättää.
2. päättää painopistealueista ja voimavarojen jakamisesta ottaen huomioon tarjolla olevat voimavarat ja valtuuston asettamat tavoitteet muiden lautakuntien toiminnan vaikutukset huomioiden.
3. päättää osallistumisesta yhteisiin hankkeisiin.

4. päättää irtaimiston ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta, vuokraamisesta, lahjoittamisesta ja poistamisesta
5. ehdottaa maksuperusteet kunnan tarjoamalle palvelulle sekä myöntää vapautuksen tai lykkäystä näistä, mikäli on olemassa erityisiä syitä.
6. päättää tehtäväalueita koskevien sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta
7. päättää käynnistää, muuttaa tai lakkauttaa toiminta ottaen huomioon talousarviossa ja taloussuunnitelmassa mainitut määräykset
8. valtuuttaa lautakunnan alaisuudessa toimivan viranhaltijan ratkaisemaan lautakunnan tai jaoston toimivaltaan kuuluvan asian.

27 § Päätösvallan delegointi

Elin voi delegoida tässä luvussa saamansa päätösvallan elimen alaisuudessa toimivalle viranomaiselle. Valtuusto voi hallintosäännössä antaa kunnalliselle viranomaiselle oikeuden delegoida edelleen sille delegoidun päätösvallan.

Päätös päätösvallan delegoinnista lähetetään arkistovastaavalle joka pitää luetteloa delegoiduista päätöksistä. Harjoitettaessa delegoitua päätösvaltaa on noudatettava vastuualueen yleisiä periaatteita ja ohjelmia ja päätökset tulee luetteloida.

28 § Toimivalta päättää asiakirjan luovuttamisesta

Asianomainen osaston johtaja päättää kaupungin asiakirjoja koskevista tietojen pyynnöistä.

Elin voi elimen määrittämässä laajuudessa delegoida alaisenaan toimivalle viranhaltijalle oikeuden viranomaisen ominaisuudessa ratkaista että asiakirjan luovuttamisasia.

29 § Kaupunginhallituksen oikeus ottaa asia käsiteltäväksi

Kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja voivat päättää sen alaisuudessa toimivan elimen asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsittelyyn.

30 § Kaupungin asian käsittelyyn ottamisen rajoittaminen

Kaupunginhallituksella ei ole oikeutta ottaa käsiteltäväkseen asiaa, josta kuntien yhteiset lautakunnat ovat päättäneet.

Kaupunginhallituksen oikeus asian käsiteltäväksi ottamiseksi ei liioin koske sellaisia viranomaispäätöksiä jotka lain mukaan kuuluvat ympäristö- ja rakennuslautakunnalle ympäristö- ja rakennusasioissa.

31 § Lautakunnan oikeus ottaa asia käsiteltäväksi

Lautakunta voi kuntalain 92 § mukaan ottaa asia käsiteltäväksi, ellei ole ilmoitettu että asia otetaan käsiteltäväksi kaupunginhallituksessa.

Lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja sekä lautakunnan esittelijä voi päättää asian ottamisesta lautakunnan käsittelyyn.

Yksittäisessä asiassa lautakunnalla on kuitenkin oikeus ottaa asia käsiteltäväksi vain jos asiaa ei ole otettu kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

32 § Ilmoitus käsiteltäväksi otettavasta päätöksestä

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen ja kaupunginhallituksen jaoston tulee ilmoittaa kaupunginhallitukselle tekemästään päätöksestä joka voidaan ottaa käsiteltäväksi, paitsi sellaisissa asioissa ja asiaryhmissä joiden osalta kaupunginhallitus on päättänyt olla hyödyntämättä oikeuttaan ottaa päätöstä käsiteltäväksi.

Lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston tulee ilmoittaa lautakunnalle tekemästään päätöksestä joka voidaan ottaa käsiteltäväksi, paitsi sellaisissa asioissa ja asiaryhmissä joiden osalta lautakunta on päättänyt olla hyödyntämättä oikeuttaan ottaa päätöstä käsiteltäväksi.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän aikana laskettuna siitä kun pöytäkirja on tarkastettu. Ellei pöytäkirjaa tarkasteta, aikaraja lasketaan siitä ajankohdasta jolloin pöytäkirja allekirjoitettiin.

Ilmoitus tulee lähettää sähköisesti kaupunginhallitukselle ja lautakunnan puheenjohtajalle ja asian esittelijälle.

Päätös sellaisissa asioissa joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan toteuttaa ilman käsittelemiseksi ottamisen oikeuden estettä, ellei yksittäisissä tapauksissa ole ilmoitettu että asia käsitellään kaupunginhallituksessa tai lautakunnassa.

6. Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

33 § Kaupunginhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa.

Siltä osin kuin henkilöstöasioita koskevasta toimivallasta ei säädetä laissa tai hallintosäännössä, kaupunginhallituksen henkilöstöjaostolla on toimivalta päättää henkilöstöasioista.

34 § Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeiden muuttaminen

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan ja osaston johtajien (hallintojohtaja, talousjohtaja, tekninen johtaja, sivistysjohtaja) virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä niiden nimikkeiden muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta ja virkanimikkeiden muuttamisesta.

35 § Virkasuhteen muuttaminen työsopimussuhteiseksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsopimussuhteiseksi.

36 § Kelpoisuusehdot

Valtuusto päättää kaupunginjohtajanviran kelpoisuusehdoista.

Viranomaisen, joka palkkaa henkilön, päättää viran kelpoisuusehdoista ellei niistä ole tehty päätöstä virkaa perustettaessa.

Mikäli henkilö palkataan virkasuhteeseen eikä tehtäviä varten ole perustettu virkaa, palkkaava viranomaisen määrää kelpoisuusehdot.

Palkatuilta henkilöiltä vaadittavasta pätevyydestä on pidettävä erillinen luettelo.

37 § Haettavaksi julistaminen

Viranomaisen joka päättää virkasuhteeseen palkkaamisesta, julistaa viran tai virkasuhteen haettavaksi. Valtuuston päättäessä virkasuhteeseen palkkaamisesta, viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi kuitenkin kaupunginhallitus.

Haettavaksi julistetusta virasta tai toimesta ilmoitetaan kaupungin virallisella ilmoitustaululla. Kuuteen kuukauteen ulottuvaan sijaisuuteen valinnan tekee tulosvastaava ja yli 6 kuukauden

kestävät sijaisuudet julistetaan haettaviksi ja julkaistaan ainakin kaupungin virallisella ilmoitustaululla.

38 § Palkkaaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee

- kaupunginjohtajan, sivistystoimen johtajan, teknisen johtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan.

Kaupunginhallitus

- valitsee toimialallaan vastaavassa asemassa toimivat viranhaltijat (keittiö- ja siivouspäällikkö), henkilöstöpäällikkö sekä hyvinvointipäällikkö).
- valitsee väliaikaisen kaupunginjohtajan
- valitsee väliaikaisen viranhaltijan valtuuston valitsemalle viranhaltijalle, enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi.

Lautakunta valitsee

- oman toimialansa esimiesasemassa toimivat viranhaltijat
- perusopetuksen ja lukion opettajat

Osaston johtaja

- valitsee muun henkilön toistaiseksi taikka määräaikaiseksi omalla toimialallaan
- päättää päiväkotien johtajien ja rehtoreiden määräaikaisesta määräämisestä

Tulosvastaava esimies valitsee

- suoraan alaisuudessaan toimivan tilapäisen henkilöstön korkeintaan kuudeksi (6) kuukaudeksi, ellei muuta ole määrätty.

Tiimien vetäjät ja johtajat valitsevat

- suoraan alaisuudessaan toimivan tilapäisen henkilöstön korkeintaan kolmeksi (3) kuukaudeksi

Henkilöstöjaosto vahvistaa koeajan yhteydessä sovellettavista periaatteista.

39 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Viranomainen joka on tehnyt päätöksen palkkaamisesta, vahvistaa ehdollisen valintapäätöksen. Valtuuston tekemän ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Mikäli ehdollinen valintapäätös raukeaa, tämän toteaa palkkaamisesta päättänyt viranomainen.

40 § Virkasuhteeseen palkkaaminen kun virkaan valittu henkilö irtisanoutuu ennen virkaan astumista

Mikäli haettavaksi julistettuun virkaan tai virkasuhteeseen valittu henkilö sanoo itsensä irti ennen virantoimituksen aloittamista eikä varalle ole valittu toista henkilöä, voidaan uusi viranhaltija valita virkaa taikka virkasuhdetta hakeneiden keskuudesta ja jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

41 § Virka- ja työvapaudet

Kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää kaupunginjohtajan loman, virkavapaudet, virkamatkamääräykset ja koulutukseen osallistumisen.

Kaupunginjohtaja, osastojen johtajat ja tulostavastaavat päättävät seuraavista henkilöstöasioista alaistensa osalta:

1. loman myöntämisestä, sellaisen virkavapaan tai työvapaan myöntämisestä, johon viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai henkilöstöjaoston ohjeen mukaisesti ehdoton oikeus, ellei jouduta harkitsemaan sitä kuinka paljon palkkaa on maksettava virka- tai työvapaan aikana.

2. virkamatkamääräyksestä sekä alaisuudessa toimivien viranhaltijoiden ja työntekijöiden koulutusta koskevasta määräyksestä

3. tarvittaessa henkilöstöä koskevasta määräyksestä suorittaa lisäaikatyötä, ylityötä, lauantai- ja sunnuntaityötä sekä olla valmiudessa.

4. pyynnöstä saada tietoja terveydentilasta ja määräyksestä velvoittaa terveydentilan tarkastuksiin ja tutkimuksiin

Lautakunnat voivat laatia erityiset virka- ja työvapaita koskevat soveltamisohjeet omalla vastualueellaan.

42 § Työehtosopimuksissa mainittujen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Ellei muuta ole määrätty henkilöstöjaosto päättää virka- ja työehtosopimuksissa mainittujen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta.

43 § Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Päätöksen viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisista viranhaltijoista säädetyn lain 24 § nojalla, tekee viranomaisen joka omaa palkkaamisoikeuden molempien virkasuhteiden osalta. Mikäli tämä oikeus on eri viranomaisilla, päätöksen tekee kaupunginhallitus.

44 § Sivutoimet

Henkilöstöjaosto päättää henkilöstön sivutoimen hoitamista koskevista hakemuksista, sivutoimen harjoittamista koskevan päätöksen peruuttamisesta ja sivutoimen vastaanottamisesta ja harjoittamisesta.

45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kaupunginhallitus päättää kunnallisista viranhaltijoista säädetyn lain 19 § nojalla mikäli kaupunginjohtajan tulee antaa selvitys terveydentilastaan ja osallistua terveydentilaan koskeviin tutkimuksiin ja tarkastuksiin.

Lähin esimies päättää kunnallisista viranhaltijoista säädetyn lain 19 § nojalla mikäli alaisena toimivan viranhaltijan on esitettävä selvitys terveydentilastaan ja osallistua terveydentilaan koskeviin tutkimuksiin ja tarkastuksiin.

46 § Pidättäminen virantoimituksesta

Päätöksen kaupunginjohtajan pidättämisestä kunnallisista viranhaltijoista säädetyn lain 48 § mukaan tekee valtuusto. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokouksen alkamista päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta pidättämisestä virastaan.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät alaisuudessaan toimivan viranhaltijan pidättämisestä tehtävistään.

Ennen kaupunginhallituksen kokousta kaupunginjohtaja voi päättää kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivan viranhaltijan väliaikaisesta työkiellosta.

Osaston johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisena toimivan viranhaltijan pidättämisestä virastaan.

47 § Osa-aikaiseksi palvelussuhteeksi muuttaminen

Päätös virka- tai työsopimussuhteen muuttamiseksi osa-aikaiseksi työsuhteeksi tekee palkkaamisesta päättävä viranomainen.

48 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamista koskevista periaatteista.

Henkilöstöjaosto päättää viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi taikka määräajaksi.

49 § Palvelussuhteen lakkauttaminen

Päätöksen koeaikaisen palvelussuhteen kumoamisesta, irtisanomisesta ja oikeudesta katsoa palvelussuhteen rauenneen, tekee palkkaava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus sanoutua irti virkasuhteestaan ja työntekijän ilmoitus työsopimuksen irtisanomisesta on tehtävä henkilön palkkaamisesta päättäneelle viranomaiselle.

50 § Korvaus tulonmenetyksestä

Päätöksen sellaisen korvauksen maksamisesta kunnallisista viranhaltijoista säädetyn lain 45 § mukaan tekee henkilöstöjaosto.

51 § Vaatimus palkan takaisin maksusta

Henkilöstöpäällikkö päättää mikäli palkka tai muu taloudellinen etuus joka perustuu virkasuhteeseen ja joka on maksettu perusteitta, on vaadittava takaisin maksettavaksi.

7. Luku Asiakirjahallinto

52 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä että kaupungin eri toimialoilla on vahvistettu asiakirjahallintoa koskevat ohjeet, käytännöt, vastuunjako ja valvonta, ja

1. vastaa siitä että tietojen käsittelyssä ja henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan hyvää tapaa,
2. määrää yhden viranhaltijan johtamaan kaupungin asiakirjahallintoa,
3. antaa tarkempia ohjeita asiakirjahallinnon hoitamisesta ja tehtävistä jotka asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, eri osastojen ja osastoissa asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden on hoidettava,
4. päättää informaation ohjausta koskevan suunnitelman (arkiston muodostamissuunnitelma) yleisistä periaatteista, sisällöstä, vastaa laadinnasta, vahvistamisesta, valvonnasta ja seuraamisesta sekä
5. nimeää kaupungin arkiston muodostajan ja kirjaamisvastaavat, ellei hallintosäännössä ole määrätty rekisterivastaavaa.

53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija toimii kaupunginhallituksen alaisuudessa ja vastaa tiedoista niissä asiakirjoissa joiden kaupungin tulee säilyttää pysyvästi sekä

1. vastaa asiakirjahallinnossa olevien kaupunginhallituksen viranomaistietojen valmistelusta ja toteuttamisesta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin informaatiokäsittelyä,
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävien asiakirjojen tiedoista,
4. laatii kaupungin asiakirjahallintoa koskevat ohjeet ja valvoo että tehtävät hoidetaan ohjeiden mukaisesti sekä
5. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

54 § Lautakuntien/osastojen asiakirjahallintoon liittyvät tehtävät

Lautakunnat/osastot vastaavat tiedoista asiakirjoissa jotka kuuluvat lautakunnan/osaston toimialaan voimassa olevien ohjeiden mukaisesti sekä nimeää henkilön vastaamaan toimialan asiakirjahallinnosta.

Kaksikieliset kunnat

8. Luku Kielelliset oikeudet

Uudenkaarlepyyn kaupunki on kaksikielinen kaupunki jonka hallintokielenä on ruotsinkieli. Kaupungin hallintoa ja organisaatiota organisoitaessa sekä kaupungin tiedotustoiminnassa on ruotsin- ja suomenkielisten asukkaiden ja palveluiden saajien kielelliset oikeudet huomioitava. Kunnallinen palvelu on järjestettävä siten että asukkaita ja palveluiden saajia palvellaan heidän omalla kielellään, ruotsiksi tai suomeksi, kaupungin kaikilla toimialoilla.

55 § Henkilöstön kielitaitoa koskevat määräykset

Uudenkaarlepyyn kaupungin viranhaltijoiden ja toimenhaltijoiden osalta ruotsinkielen ja suomenkielen taitoa koskevat vaatimukset on jaettu kolmeen eri tasoon, jotka ovat:

- I Hyvä puhe- ja kirjoitustaito molemmissa kotimaisissa kielissä (johtoryhmä ja tulostavaat))
- II Hyvä puhe- ja kirjoitustaito käyttää ruotsinkieltä ja hyvä suomenkielen puhetaito
- III Tehtävää varten riittävä taito puhua ruotsia ja/tai suomea.

Kaupungin johtoryhmä ja henkilöstöjaosto laativat tarkemmat vaatimustasoja koskevat ohjeet, liite.

Lautakunta tai kaupunginhallitus voi merkitä vastaavan määräyksen toimenkuvaselostukseen. Mikäli poiketaan 1. momentissa mainitusta ryhmittelystä, tämä on perusteltava erikseen.

Sijaiselta vaaditaan sama kielitaito kuin asianomaiselta viran- tai toimenhaltijalta. Kielitaitovaatimuksen osalta, joka merkitsee kielen täydellistä hallitsemista ja hyvä puhe- ja kirjoitustaito kielessä, huomioidaan lakisääteinen kielikokeen suorittaminen.

Mikäli kaksi tai useampi viranhaltija tai toimenhaltija hoitaa samanlaisia tehtäviä, on virkaa tai toimea täytettäessä otettava huomioon sellaiset kielitaidot että kunnan asukkaita voidaan palvella tasapuolisesti heidän omalla äidinkielellään.

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

Tämän pykälän ulkopuolella olevat koko opetusta harjoittava henkilöstö, joka kuuluu opetustoimen henkilöstön pätevyysvaatimusten alaisuuteen.

56 § Kaupungin toimintaan liittyvät kielelliset oikeudet

Lakisääteiset kielelliset oikeudet on turvattava riittävässä määrin kaupungin toiminnassa.

Kaupungin tulee palveluissaan ja muussa ulospäin suuntautuvassa toiminnassaan osoittaa käyttävänsä molempia kieliä. Kaikkien työntekijöiden ei tarvitse hallita molempia kieliä, mutta palvelun on oltava saatavilla molemmilla kielillä.

Kielilain 32 § mukaan informaatio, joka suunnataan yleisölle, on kaksikielisissä kunnissa annettava suomeksi ja ruotsiksi. Uudenkaarlepyyn kaupungin ilmoitukset, kuulutukset ja tiedonannot sekä muu informaatio on julkaistava ruotsiksi ja suomeksi. Viranomaisen selvityksiä ja muita vastaavia tekstejä julkaistaessa niitä ei tarvitse kääntää sellaisinaan. Viranomaisen on kuitenkin huolehdittava siitä että sekä ruotsinkielisen että suomenkielisen väestön informaation tarve täytetään.

Kaupungin ylläpitää palveluja ostopalvelujen muodossa, on sopimukseen merkittävät ehdot, jotka takaavat että palvelun saajien kielelliset oikeudet toteumaan kielilain mukaisesti tavalla, jolla ne on toteutettava kaupungissa.

Mikäli ostettu palvelu liittyy ainoastaan toiseen kieliryhmään, on palvelun tarjoaminen ja asiakasyhteydet mahdollista hoitaa vain kyseisen kieliryhmän kielellä.

57 § Kielellisten oikeuksien toteuttamista koskeva seuranta ja raportointi

Kaupunginhallitus ja lautakunnat seuraavat kielellisten oikeuksien toteuttamista kullakin toimialalla.

OSA II

Talous ja tarkastus

9. Luku Talous

58§ Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupungin toimintaa johdetaan kuntastrategian mukaisesti jolloin tähdätään valtuuston toiminnalle ja taloudelle asettamiin tavoitteisiin.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy suunnittelukehykset ja ohjeet siitä kuinka talousarvio on laadittava.

Elimet laativat omat talousarvioehdotuksensa.

Talousarviossa valtuusto hyväksyy sitovat tehtäväkohtaiset tavoitteet tulosalueiden toiminnan ja talouden osalta ja tavoitteiden vaatimat määrärahat ja arvioidut tulot, liikelaitosten talousarvioiden sitovat luvut ja liikelaitosten toiminnan ja talouden sitovat tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määrärahat ja arvioidut tulot voidaan merkitä brutto- taikka nettosummina talousarvioon.

59 § Talousarvion toteuttaminen

Kaupunginhallitus, lautakunnat, jaostot ja johtokunnat hyväksyvät omat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa. Elin voi delegoida käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvät valtuudet elimen alaisuudessa toimivalle viranhaltijalle.

Liikelaitoksessa johtokunta hyväksyy liikelaitoksen talousarvion, jonka tulee perustua valtuuston hyväksymään talousarvioon.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset ohjeet sille kuinka talousarvio toteutetaan.

60 § Toiminnan ja talouden seuranta

Elinten tulee säännöllisesti seurata talousarvion toteutumista.

Elinten tulee talousarvion hyväksymisen yhteydessä määrättyllä tavalla raportoida toiminnan ja talouden tuloksista.

Tilinpäätöksen lisäksi lautakuntien tulee kahdesti vuodessa toimittaa kaupunginhallitukselle väliraportti toiminnasta ja taloudellisesta tuloksesta.

61 § Talousarvion sitova vaikutus

Päättyessään talousarviosta valtuuston on ilmoitettava mitkä hyväksytyistä tavoitteista ovat sitovia tavoitteita. Valtuusto ilmoittaa miten talousarvio perusteluineen sitoo kaupungin viranomaisia.

Kaupunginhallitus voi päättää kaupungin pakollisista maksuista jotka on maksettava kiireellisessä järjestyksessä, vaikka tarkoitusta varten ei löydy käytettävissä olevia määrärahoja. Tällöin kaupunginhallituksen tulee viipymättä tehdä valtuustolle ehdotus määrärahan myöntämisestä tai määrärahan korottamisesta.

62 § Talousarvioon tehtävät muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä siten valtuustolle, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden umpeuduttua voidaan talousarvioon tehdä muutoksia ainoastaan poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen tultua allekirjoitetuksi ei valtuustolle voi enää tehdä ehdotuksia talousarvion muuttamiseksi.

Määrärahanmuutosta ehdotettaessa on myös selvitettävä miten muutos vaikuttaa toiminnan tavoitteisiin ja arvioituihin tuloihin. Niin ikään ehdotettaessa toiminnan tavoitteiden tai arvioituja tuloksia muutettaessa, on muutoksen vaikutus määrärahoihin selvitettävä.

Valtuusto päättää elinten määrärahoja ja tavoitteita koskevista muutoksista, mikäli talousarviovuonna tapahtuu organisatorisia muutoksia.

63 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupunginhallitus päättää kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja sen vuokraamisperiaatteista valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kaupunginvaltuusto päättää kiinteän omaisuuden luovuttamisesta.

Kaupunginhallitus voi delegoida päätöksenteko-oikeuden muille elimille ja viranhaltijoille.

64 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy poistojen perusteet suunnitelman mukaisesti.

Kaupunginhallitus hyväksyy omaisuutta tai omaisuusryhmiä koskevat poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa rajan poistojen yhteydessä sovellettaville pienehköille hankinnoille

65 § Finanssihallinto

Kaupungin finanssihallinnon tulee ylläpitää maksukykyä, hoitaa maksuliikennettä ja lainarahoitusta ja sijoittaa käytettävissä olevat rahavarat.

Valtuusto päättää kokonaisomaisuuden ja sijoitustoiminnan hoitamisen perusteista. Valtuusto päättää myös lainan ottamisen ja antamisen periaatteista. Valtuusto päättää annettujen lainojen ja vieraan pääoman muutoksista talousarvion hyväksymisen yhteydessä.

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja myöntämisestä valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus voi delegoida lainan ottamista tai antamista koskevan päätösvallan kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivalle viranomaiselle.

Muutoin kaupunginhallitus vastaa kaupungin finanssihallinnosta.

Kaupunginjohtaja ja talousjohtaja vastaavat yhdessä käytännön toimenpiteistä.

66 § Maksuja koskevat päätökset

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

Valtuusto voi delegoida päätösvallan mikäli laissa ei säädetä että valtuuston tulee tehdä päätös asiasta.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksuperusteita ja summista. Kaupunginhallitus voi delegoida maksuja koskevan päätösvallan kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivalle viranomaiselle.

67 § Asiakirjojen luovuttamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjaotteen, kopion taikka muun kirjelmän luovuttamisesta kaupunki perii sivumäärään perustuvan maksun.

Mikäli tiedon saamiseksi vaaditaan erityisiä toimenpiteitä, veloitetaan kiinteä perusmaksu, joka määräytyy sen mukaan kuinka vaativaksi tiedon hankinta muodostuu. Jäljennöksistä ja otteista peritään kiinteän perusmaksun lisäksi sivumäärään perustuva maksu.

Kaupunginhallitus päättää lähemmin perusteista ja summista niiden maksujen osalta, jotka peritään asiakirjojen luovuttamisesta (liite).

10. Luku Ulkoinen tarkastus

68 § Ulkoinen ja sisäinen tarkastus

Kaupungin hallinnon ja talouden tarkastus on organisoitava siten, että ulkoinen ja sisäinen tarkastus muodostavat yhdessä kattavan tarkastusjärjestelmän.

Ulkoinen tarkastus on organisoitava siten että se on operatiivisesta johdosta riippumaton. Tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja vastaavat ulkoisesta tarkastuksesta.

Sisäinen tarkastus muodostaa osan johtajuudesta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

69 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajilla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajat sekä luottamushenkilöt ja lautakunnan tarkoitusta varten määräämät viranhaltijat, ovat velvollisia osallistumaan lautakunnan kokoukseen lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei saa määrätä edustajaa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunta päättää ilman viranhaltijan esittelyä puheenjohtajan selvityksen mukaisesti. Muutoin kokousmenettelyssä noudatetaan 15. luvussa olevia määräyksiä.

70 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 § säädetään tarkastuslautakunnan tulee

1. seurata tilintarkastajien tarkastussuunnitelman toteutumista ja muutoinkin seurata kuinka tilintarkastajat hoitavat tehtävänsä sekä tarvittaessa tehdä ehdotuksia tilintarkastuksen kehittämistä,
2. huolehtia siitä, että tarkastustoiminnalle annetaan riittävät voimavarat jotta tarkastus voidaan toteuttaa julkisen tarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehdä aloitteita ja ehdotuksia siitä miten tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien tehtävät ja sisäinen tarkastus voitaisiin yhtenäistää mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tuloksista raportoidaan valtuustolle vuosittain toimitettavassa tilintarkastuskertomuksessa. Ennen tilintarkastuskertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle lautakunnan tarpeellisiksi katsomat selvitykset. Tarkastuslautakunta voi tilikauden aikana raportoida valtuustolle muista tärkeistä huomioista.

71 § Selvityksiä ja sitoumuksia koskevat tiedot

Tarkastuslautakunnan tulee valvoa että kuntalain 84 § mukainen velvollisuus sitoumusten selvittämisestä toteutuu sekä huolehtimaan siitä että rekisteriin merkityt julkiset tiedot sitoumuksista julkaistaan kaupungin verkkosivulla.

Tarkastuslautakunta on rekisteröintivastaava sitoumuksista laadittavan rekisterin osalta.

Tarkastuslautakunnan tulee ilmoittaa sitoumuksista laaditut selvitykset valtuustolle kerran (1) vuodessa.

72 § Tarkastusyhteisön valinta

Tarkastusyhteisö on valittava hallinnon ja talouden tarkastamiseksi korkeintaan kuudeksi tilikaudeksi.

Kaupungin tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi tulee valita kaupungin tarkastusyhteisö, ellei tarkastuksen järjestämisen yhteydessä löydy perusteltua syytä poiketa tästä.

73 § Tilintarkastajien tehtävät

Tilintarkastajien tehtäviä koskevista määräyksistä on säädetty kunnallislain pykälässä 123 §

74 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastajat voivat ottaa tarkastuslautakunnalta tehtäviä jotka liittyvät niiden asioiden valmisteluun, jotka lautakunta käsittelee ja lautakunnan päätösten toimeenpanemiseksi, ellei tehtävä ole ristiriidassa hyvän julkisen tarkastustavan kanssa.

75 § Tilintarkastuskertomus ja muut raportit

Kuntalain 125 § säädetään tilintarkastuskertomusta koskevat määräykset.

Tilintarkastajien tulee viipymättä ilmoittaa huomioituista olennaisista epäkohdista tarkastuspöytäkirjassa joka luovutetaan kaupunginhallitukselle. Tarkastuspöytäkirja on toimitettava tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastajien tulee raportoida tarkastussuunnitelman realisoitumisesta ja tekemistään havainnoista tarkastuslautakunnan päättämällä tavalla.

11. Luku Sisäinen tarkastus ja riskienhallinta

76 § Kaupunginhallituksen tehtävät sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä tarkastusta ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menetelmät,
2. valvoo että sisäinen tarkastus ja riskienhallinta toteutetaan ohjeiden mukaisesti ja onnistuu sekä
3. merkitsee toimintakertomuksen tiedot sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tärkeimmistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja suurimmista riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

77 § Konsernijaostolle kuuluvat sisäistä tarkastusta ja riskienhallintaa koskevat tehtävät

Konsernijaoston sisäiseen tarkastukseen ja riskienhallintaan liittyvät tehtävät

1. vastaa siitä että sisäinen tarkastus organisoidaan ja yhtenäistetään tavalla joka turvaa laillisen ja tuloksekkaan toiminnan,
2. hyväksyy sisäisen tilintarkastuksen suunnitelman jonka mukaan riskienhallinta-, tarkastus-, johtamis- ja hallintoprosessit arvioidaan,
3. vastaa siitä että riskienhallinta organisoidaan siten että oleelliset riskit kaupungin toiminnassa tunnistetaan ja kuvaillaan ja siten että riskin toteutumisen vaikutukset, riskin realisoitumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet riskin hallitsemiseksi arvioidaan sekä
4. valmistelee kaupunginhallitukselle selostuksen sisäisestä tarkastuksesta ja riskienhallinnasta. Selostus merkitään toimintakertomukseen.

78 § Lautakuntien tehtävät sisäisessä tarkastuksessa ja riskienhallinnassa

Lautakunnat vastaavat omalla toimialallaan sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan järjestämisestä ja toteutumisen ja tulosten valvonnasta. Lautakunnat raportoivat kaupunginhallitukselle miten sisäinen tarkastus ja riskienhallinta on järjestetty sekä tärkeämmistä johtopäätöksistä.

79 § Viranhaltijoiden ja päälliköiden tehtävät sisäisessä tarkastuksessa ja riskienhallinnassa

Kaupunginjohtaja ja toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat siitä että oman toimialan sisäisen tarkastuksen ja riskienhallinnan toteuttamisesta sekä laativat ohjeet alaisuudessaan toimiville toimintayksiköille ja antaa raportteja kaupunginhallituksen ohjeiden mukaisesti.

Tulosvastaavat vastaavat siitä että toimialalla esiintyvät riskit tunnistetaan ja arvioidaan ja riskienhallintatoimenpiteiden toteuttamisesta ja toimivuudesta. He raportoivat myös kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta ja valvonnasta liittyen siihen miten yhteisöjen sisäinen tarkastus ja riskienhallinta on järjestetty ja onnistunut.

80 § Sisäisen tilintarkastuksen tehtävät

Sisäisen tilintarkastuksen tulee objektiivisella ja riippumattomalla tavalla arvioida sisäisen tarkastuksen, riskienhallinnan ja konsernijohtoon organisoitua sekä raportoida arvioinnista ja ehdottaa toimenpiteitä järjestelmän kehittämiseksi.

Sisäisen tilintarkastuksen tarkoitus, tiedot ja vastuu on ilmoitettava sisäisestä tilintarkastuksesta annetuissa ohjeissa jotka kaupunginhallitus on hyväksynyt.

OSA III

Valtuusto

12. Luku Valtuuston toiminta

81 § Valtuuston toiminnan organisointi

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja laatii kokouskutsun valtuuston toimikauden ensimmäiseen kokoukseen. Kokouksen avaa äältään vanhin läsnä oleva valtuuston jäsen, joka johtaa kokousta siihen saakka kunnes valtuuston puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuuston toiminnan sisäistä organisointia koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, ellei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjan pitäjänä toimii valtuuston sihteeri, joka on valtuuston määräämä viranhaltija.

82 § Valtuustoryhmien muodostaminen ja valtuustoryhmien nimet

Valtuuston jäsenet voivat muodostaa valtuuston työhön liittyviä valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmää muodostettaessa on siitä sekä ryhmän nimestä ja puheenjohtajasta tehtävä kirjallinen ilmoitus valtuuston puheenjohtajalle. Kaikki ryhmään liittyvien jäsenten on allekirjoitettava ilmoitus.

Myös yksittäisen jäsenen voidaan katsoa muodostavan valtuustoryhmän mikäli hän on 2. momentin mukaisesti ilmoittanut siitä.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden jäsenten muodostaman uuden valtuustoryhmän nimi ei saa johtaa sekaannukseen puolueen valtuustoryhmän nimen kanssa.

83 § Valtuustoryhmän koostumuksessa tapahtuvat muutokset

Jäsen joka haluaa liittyä valtuustoryhmään tai erota siitä on ilmoitettava asiasta kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Mikäli valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä tulee ryhmän tehdä asiasta kirjallinen ilmoitus valtuuston puheenjohtajalle.

84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymässä järjestyksessä.

13. Luku Valtuuston kokoukset

85 § Kokouskutsu

Kutsun valtuuston kokoukseen lähettää valtuuston puheenjohtaja, tai hänen estyneenä ollessa, varapuheenjohtaja. Kutsussa on mainittava kokouksen aika ja paikka sekä kokouksessa käsiteltävät asiat.

Kutsussa on mainittava että onko kyseessä sähköinen kokous sekä verkkosivu ja paikka, josta yleisö voi seurata kokousta. Kokouksessa on mainittava mikäli osa asioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kutsu on lähetettävä vähintään viisi päivää ennen kokousta jokaiselle jäsenelle ja niille joilla on oikeus olla läsnä tai jotka ovat velvoitettua olemaan läsnä kokouksessa. Samassa ajassa on ilmoitettava että onko kokous kaupungin verkkosivulla.

86 § Esityslista

Esityslistan tulee sisältää selvityksen käsiteltävistä asioista ja valtuustolle tehtävistä ehdotuksista. Se on lähetettävä samanaikaisesti kokouskutsun kanssa ellei erityiset syyt sitä estä. Mikäli esityslista, liitteet taikka täydentävä aineisto sisältää salassa pidettäviä tietoja, on asiakirjaan tehtävä merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää kuinka monelle varajäsenelle esityslista lähetetään. Kaupunginvaltuuston esityslista kirjoitetaan ruotsiksi ja suomeksi.

87 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja täydentävä aineisto voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kaupunginhallituksen taikka tämän nimeämän virkamiehen tulee huolehtia siitä että tekninen laitteisto ja tarvittavat tekniset järjestelmät ja yhteydet ovat saatavilla. Sähköisestä menettelystä kootaan tarvittaessa tarkemmat ohjeet.

88 § Kaupungin verkkosivulla julkaistavat esityslistat ja liitteet

Esityslista on julkaistava kaupungin verkkosivulla. Ennen julkaisemista salassa pidettävät tiedot ja sellaiset henkilötiedot, joilta puuttuu informaatiomielenkiinto, on poistettava esityslistasta. Erityisistä syistä voidaan yksittäinen asia poistaa esityslistasta ennen listan julkaisemista verkkosivulla. Esityslistan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivulla harkinnan mukaan huomioiden kuntalaisten mahdollisuus saada informaatiota.

89 § Siirretty kokous

Ellei elin ehdi käsitellä kaikkia kutsussa mainittuja asioita, käsittelemättä jääneet asiat voidaan käsitellä siirrettyssä kokouksessa, johon ei vaadita erityistä kokouskutsua. Ne, jotka eivät ole olleet kokouksessa paikalla, saavat sähköisesti ilmoituksen siirretyn kokouksen ajankohdasta ja paikasta.

90 § Valtuutetun varajäsenen kutsuminen

Valtuuston jäsen joka ei voi olla kokouksessa läsnä taikka on esteellinen käsittelemään esityslistassa mainittua asiaa, on välittömästi ilmoitettava estyneenä olemisestaan taikka esteellisyydestään valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Puheenjohtajan tai sihteerin saatua ilmoituksen jäsenen estyneen olemisesta tai esteellisyydestä jäseneltä taikka muulla luotettavalla tavalla, puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava kokoukseen kuntalain 17 § 1. mom. tarkoittama varajäsen. Varajäsenet kutsutaan siinä järjestyksessä kuin asettuvat valtuutettujen sijaan.

91 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan tulee olla läsnä valtuuston kokouksessa. Mikäli he ovat estyneitä ei ole kuitenkaan esteitä asioiden käsittelemiseksi. Kaupunginhallituksen jäsenillä on oikeus olla läsnä valtuuston kokouksissa.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus osallistua keskusteluun mutta ei päätöksentekoon, elleivät samanaikaisesti ole valtuuston jäseniä.

Nuorisovaltuusto voi valita valtuuston kokoukseen edustajan jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole oikeutta olla läsnä valtuuston suljetuissa kokouksissa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden oikeudesta olla läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa.

92 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat jäsenet ja varajäsenet todetaan aakkosjärjestyksessä toimitettavassa nimenhuudossa.

Puheenjohtajan todettua läsnäolijat hän toteaa ketkä valtuutetuista ovat mahdollisesti ilmoittaneet estyneenä olemisestaan ja heidän varajäsenien läsnäolon sekä että onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Valtuutetun, joka saapuu kokoukseen nimenhuudon jälkeen, on välittömästi ilmoitettava puheenjohtajalle. Valtuutetun joka poistuu kokouksesta sen aikana, on ilmoitettava poistumisestaan puheenjohtajalle.

Varajäsenen osallistuessa kokoukseen ja asianomaisen vaaliliton, puoleen tai yhteisen listan varsinaisen valtuutetun saapuessa kokoukseen hänen on välittömästi otettava oman paikkansa ja varajäsenen tulee lähteä kokouksesta.

Meneillään olevan kokouksen aikana tai pidetyn tauon jälkeen puheenjohtaja voi tarvittaessa todeta läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuutensa hänen tulee keskeyttää tai päättää kokous.

93 § Kokouksen johtaminen

Määräykset puheenjohtajan tehtävistä tämän johtaessa kokouksia löytyvät kuntalain pykälästä 102 §. Puheenjohtaja johtaa valtuuston kokouksia ja vastaa järjestyksestä kokousten aikana. Mikäli henkilö joka on kokouksessa läsnä, häiritsee kokouksen kulkua, on puheenjohtajan annettava hänelle huomautus. Ellei henkilö noudata huomautusta, puheenjohtaja saa päättää onko henkilön poistuttava. Mikäli syntyy epäjärjestystä puheenjohtajan on keskeytettävä tai päätettävä kokous.

94 § Puheenjohtajuuden luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Tarvittaessa puheenjohtaja voi valtuuston suostumuksella luovuttaa kokouksen puheenjohtajuuden varapuheenjohtajalle ja samaan aikaan osallistua kokoukseen jäsenen ominaisuudessa.

95 § Tilapäinen puheenjohtaja

Mikäli sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja eivät ole läsnä taikka ovat esteellisiä asiaa käsiteltäessä, elimen tulee valita virkaa toimittava puheenjohtaja kokoukselle taikka asian käsittelyn ajaksi.

96 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista tulee henkilön, joka on esteellinen, ilmoittaa esteellisyydestään, perustella esteellisyytensä ja poistuttava ja jätettävä paikkansa asian käsittelyn ajaksi. Mikäli asia käsitellään suljetussa kokouksessa, tulee esteellisen henkilön poistua kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa annettava valtuuston ratkaista kokoukseen osallistuvan henkilön esteellisyys. Tarvittaessa kyseisen henkilön tulee antaa selvitys seikoista jotka saattavat muodostua ratkaiseviksi arvioitaessa hänen esteellisyyttään. Annettuaan selvityksensä henkilön tulee jättää paikkansa.

Valtuuston ratkaistessa henkilön esteellisyyden, henkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn ainoastaan hallintolain 29 § tarkoitetussa poikkeustapauksessa.

Esteellisyydestä tehty päätös on perusteltava pöytäkirjassa.

97 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistassa mainitussa järjestyksessä ellei valtuuston toisin päättä.

Kaupunginhallituksen ehdotus muodostaa käsittely perustan (*perusehdotus*). Mikäli tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut ehdotuksen, perusehdotuksen muodostaa tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus.

Mikäli kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistassa olevaa ehdotustaan ennen valtuuston asiasta tekemää päätöstä, muutettu ehdotus muodostaa perusehdotuksen. Mikäli ehdotus on otettu takaisin ennen valtuuston asiasta tekemää päätöstä, asia on poistettava esityslistalta.

98 § Puheet

Asian tultua esitellyksi on annettava mahdollisuus keskustelun käymiseen.

Mikäli joku haluaa puheenvuoron hänen on pyydettävä puheenvuoroa selkeällä tavalla taikka puheenjohtajalle annettavalla kirjallisella pyynnöllä.

Puheenvuorot myönnetään pyyntöjärjestyksessä. Puheenjohtaja voi poiketa tästä järjestyksestä ja:

1. antaa asian käsittelyn alussa puheenvuoron jokaisen valtuustoryhmän edustajalle ryhmien koon järjestyksen mukaan (ryhmäpuheenvuoro).

2. antaa puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle tai tarkastuslautakunnan tai väliaikaisen valiokunnan puheenjohtajalle käsiteltävässä elimen valmistelemaa asiaa sekä
3. sallia repliikit ja puheiden kannattamisen.

Etusija annetaan kuitenkin puheille työjärjestyksestä joka koskee asian käsittelyä.

Varmistaakseen kokouksen kulun puheenjohtajalla on yksittäisissä asioissa oikeus rajata valtuutettujen puheita siten, että ryhmäpuheenvuoro saa kestää 10 ja muut puheet 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheet on esitettävä puhujapöytästä taikka puhujan omalta paikalta.

99 § Pöydällepano ja palauttaminen valmistelua varten

Mikäli keskustelun aikana on esitetty kannatettu ehdotus asian pöydälle panemisesta, asian palauttamisesta valmistelua varten taikka muu ehdotus, jonka hyväksyminen merkitsee että asian käsittely keskeytetään, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta käsiteltävä ainoastaan keskeytyksestä tehtyä ehdotusta. Mikäli ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestyksen jälkeen, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Mikäli ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Mikäli esityslistaa ei ole lähetetty kokouskutsun ohessa, valtuustossa ensimmäistä kertaa käsiteltävä asia pannaan pöydälle ja asia käsitellään seuraavassa kokouksessa, mikäli vähintään yksi neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydälle panemista. Muissa tapauksissa asian pöydälle paneminen vaatii enemmistöpäätöstä.

100 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotukset on toimitettava kirjallisesti mikäli puheenjohtaja niin vaatii.

Kaikkien puheiden tultua pidetyksi puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja antaa selvityksen keskustelun aikana tehdyistä ehdotuksista ja onko ehdotuksia kannatettu.

101 § Ilman äänestystä tehtyjen päätösten toteaminen

Mikäli keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia puheenjohtaja toteaa että perusehdotus on kaupunginvaltuuston päätös.

Mikäli puheenjohtaja toteaa että valtuusto yksimielisesti kannattaa kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen muodostavan valtuuston päätöksen.

102 § Äänestettävät ehdotukset

Ainoastaan peruspäätöksestä ja kannatetuista ehdotuksista toimitetaan äänestys. Vaihtoehtoisista ehdotuksista taikka käsiteltävän asian ulkopuolella olevista ehdotuksista ei toimiteta äänestystä.

Mikäli ehdotuksen tehnyt jäsen ei ole paikalla äänestystoimitusta käynnistettäessä, on ehdotus katsottava rauenneeksi eikä siitä äänestetä.

103 § Äänestysmenettely ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyslaitteistolla/nimenhuudolla taikka muulla valtuuston päättämällä tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Mikäli on äänestettävä useammasta kuin kahdesta ehdotuksesta, valtuuston puheenjohtaja esittää äänestysjärjestyksen hyväksymistä. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaisesti:

1. Ensin vastakkain asetetaan ne kaksi ehdotusta jotka poikkeavat eniten perusehdotuksesta. Voittanut ehdotus asetetaan sen jälkeen vastakkain jäljellä olevista ehdotuksista sen ehdotuksen kanssa joka poikkeaa eniten perusehdotuksesta. Tällä tavoin jatketaan kunnes on saatu lopullinen vastaehdotus perusehdotukselle. Mikäli ehdotuksesta, joka merkitsee sitä että perusehdotus hylätään kokonaisuudessaan, on äänestettävä, tämä ehdotus asetetaan kuitenkin viimeisenä vastakkain sen ehdotuksen kanssa joka on voittanut muut ehdotukset.
2. Mikäli asia koskee määrärahan myöntämistä äänestetään ensin suurinta summaa koskevan ehdotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä ja tällä tavoin jatketaan ehdotuksissa mainittujen summien suuruuden mukaan kunnes joku ehdotuksista on tullut hyväksytyksi, ja tällöin ei enää äänestetä ehdotuksista joiden summat ovat pienempiä.
3. Mikäli ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ei ole muista ehdotuksista riippuvainen, äänestetään erityisesti ehdotuksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä.

104 § Äänestystuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksessä syntyneen päätöksen.

Mikäli päätökseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistö tai yksimielisyys, puheenjohtajan tulee ilmoittaa asiasta ennen äänestyksen toimittamista ja huomioida tämä todetessaan äänestystuloksen.

105 § Toimenpideoitteet (ponnet)

Tehtyään päätöksen käsittelevänä olevasta asiasta valtuusto voi hyväksyä toimenpideoitteita (ponnia) jotka liittyvät käsiteltävään asiaan. Toimenpideoitteet osoitetaan kaupunginhallitukselle. Toimenpideoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa taikka muuttaa tai laajentaa päätöstä.

106 § Pöytäkirjan pitäminen ja pöytäkirjan tarkastus

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan mitä alla olevassa pykälässä 148 § on pöytäkirjan pitämisestä määrätty.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi jäsentä pöytäkirjan tarkastajiksi niiltä osin kun pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

107 § Päätösten ilmoittaminen kuntalaisille

Valtuuston pöytäkirjat valitusosoituksineen on tarkastuksen jälkeen pidettävä nähtävillä kaupungin verkkosivulla kuten kuntalain 140 § säädetään.

Kuntalaisen katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi seitsemän päivän kuluessa siitä kun pöytäkirja on ollut nähtävillä yleisessä tietoverkossa.

14. Luku Enemmistövaalit ja suhteelliset vaalit

108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samoissa vaaleissa kuin varsinaiset jäsenet. Mikäli varajäsenet ovat henkilökohtaisia, on jäsenehdokkaasta ja varajäsenehdokkaasta muodostuvan parin tultava hyväksytyksi ennen vaaleja.

Enemmistövaalit toimitetaan suljetuin lipuin mikäli yksi valtuutettu niin vaatii. Suhteelliset vaalit toimitetaan aina suljetuin lipuin. Vaalia toimitettaessa suljetuin lipuin, äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten ettei sisältö ole näkyvässä.

Äänestyslippu ei saa sisältää asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle hänen määräämässään järjestyksessä.

Äänestysliput ja arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä siihen saakka kunnes vaalipäätös on saanut lainvoiman. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin on nämä säilytettävä suljetussa kuoressa.

109 § Enemmistövaalit

Enemmistövaaleissa ääni voidaan antaa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai vaalikelpoiselle ehdokasparille. Mikäli valittavana on useampi kuin yksi henkilö, yhdellä elimen jäsenellä on yhtä monta ääntä kuin valittavana olevien henkilön tai ehdokasparien määrä. Äänestäjä voi antaa vain yhden äänen yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille, mutta hänen ei tarvitse käyttää kaikkia ääniä.

Enemmistövaaleja toimitettaessa suljetuin lipuin kokouksen pöytäkirjan tarkastajat toimivat samanaikaisesti ääntenlaskijoina ja avustavat muutoinkin vaalitoimituksen aikana, ellei valtuusto toisin päättä.

110 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee valittujen jäsenten keskuudesta lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Valtuuston pöytäkirjan pitäjä toimii lautakunnan sihteerinä ellei valtuusto toisin päättä.

111 § Ehdokasluetteloiden laatiminen

Ehdokasluettelo saa sisältää korkeintaan niin monen ehdokkaan tai ehdokasparien nimeä kuin valittavien jäsenten ja varajäsenten määrä on.

Ehdokasluettelon otsikossa on ilmoitettava missä vaalissa luetteloa tullaan käyttämään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokasluettelo. Ensimmäisenä allekirjoittajana on luettelon asiamies joka jättää luettelon valtuuston puheenjohtajalle ja jolla on oikeus tehdä korjauksia luetteloon.

112 § Ehdokasluetteloiden jättäminen ja vaalitoimitus nimenhuudolla

Valtuusto päättää milloin ehdokasluettelot on viimeistään toimitettava valtuuston puheenjohtajalle ja milloin vaalitoimituksen nimenhuuto alkaa.

113 § Ehdokasluetteloiden tarkastus ja korjaaminen

Ehdokasluetteloiden jättämisajan umpeuduttua valtuuston puheenjohtaja luovuttaa luettelot vaalilautakunnalle joka tarkastaa että ne ovat oikein laadittuja. Mikäli vaalilautakunta huomaa luettelossa virheellisyyksiä on asiamiehelle annettava mahdollisuus korjata nämä vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Mikäli yksi ja sama henkilö on luettelon korjaamisenkin jälkeen asetettu ehdokkaaksi useammassa luettelossa, vaalilautakunnan tulee mahdollisuuksien mukaan kysyä ehdokkaalta mihin luetteloon hänen nimensä jätetään.

114 § Ehdokasluetteloiden kokoaminen

Ehdokasluetteloiden korjaamista koskevan määräajan umpeuduttua vaalilautakunnan tulee tehdä yhteenveto hyväksytyistä ehdokasluetteloista, johon jokaiseen luetteloonmerkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon aloittamista ehdokasluetteloita koskeva yhteenveto on ilmoitettava valtuutetuille ja luettava valtuustolle.

115 § Suhteellisten vaalien toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään ehdokkaan numero jota äänestäjä haluaa äänestää. Jäsenet antavat äänestyslippunsa valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon edellyttämässä järjestyksessä.

116 § Suhteellisten vaalien vaalituloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle joka tarkistaa niiden laillisuuden, laskee äännet ja ilmoittaa vaalin tuloksesta huomioimalla soveltuvin osin mitä kunnallisvaaleista määrätään.

Vaalilautakunta ilmoittaa vaalin tuloksen kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa tuloksen valtuustolle.

15. Luku Valtuutettujen oikeus tehdä aloitteita ja esittää kysymyksiä

117 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmillä ja valtuutetuilla on oikeus tehdä kirjallisesti aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite jätetään puheenjohtajalle.

Aloite tulee ilman jatkokäsittelyä lähettää kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää palautekeskustelun käymisestä aloitteessa tarkoitetun asian valmistelemisesta.

Kaupunginhallituksen tulee vuosittain ennen helmikuun loppua jättää valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä aloitteista jotka on lähetetty kaupunginhallitukselle, mutta joita ei ole ennen edellisen vuoden päättymistä käsitelty loppuun. Samalla kaupunginhallituksen tulee ilmoittaa mihin toimenpiteisiin aloitteiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta mitkä aloitteet ovat loppuun käsiteltyjä.

118 § Kaupunginhallitukselle esitettävä kysymys

Vähintään neljäsosa valtuuston jäsenistä voi esittää kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kaupungin toiminnasta ja hallinnosta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään ensimmäisessä valtuuston kokouksessa joka pidetään kun kolme kuukautta on kulunut kysymyksen esittämisestä.

Mikäli asian käsittelyn yhteydessä esitetään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta kysymyksen tarkoittaman asian selvittämiseksi, valtuuston tulee päättää valiokunnan asettamisesta. Asiasta ei saa tehdä muita päätöksiä.

119 § Kyselytunti

Valtuutetuilla on kyselytunnilla oikeus esittää lyhyitä kysymyksiä kaupunginhallitukselle asioista jotka liittyvät kaupungin hallintoon ja talouteen. Kysymyksen esittäminen saa kestää korkeintaan viisi minuuttia. Kyselytunti pidetään ennen valtuuston kokousta ellei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii kyselytunnin puheenjohtajana. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämä henkilö vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan niiden saapumisjärjestyksessä ellei puheenjohtaja toisin päättä. Kun kysymykseen on vastattu, kysymyksen asettajalla on oikeus esittää kaksi lyhyttä, täydentävää kysymystä samasta asiasta. Kysymysten johdosta ei pidetä keskustelua.

Kysymys on jätettävä kirjallisesti viimeistään viisi päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin jätetyt kysymykset ja sellaiset joita kaupunginhallitus ei ehdi käsittelemään kyselytunnin aikana, käsitellään seuraavalla kyselytunnilla.

OSA IV

Päätös- ja hallintomenettely

16. Luku Kokousmenettely

Tämä luku sisältää muiden elinten kuin valtuuston kokousmenettelyä ja pöytäkirjoja koskevat määräykset.

120 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräykset on huomioitava kaupungin muiden elinten kuin valtuuston kokouksissa, ja soveltuvin osin toimitusmiesten ja katselmusten toimittajien kokouksissa. Luku on muihin hallintosäännön lukuihin verrattuna sekundäärinen, ellei erikseen ole toisin päätetty.

121 § Elimen päätöksentekotapa

Elimet käsittelevät asioista varsinaisessa kokouksessa jossa osallistujat ovat kokouspaikalla läsnä. Mikäli sähköinen menettely tulee ajankohtaiseksi, laaditaan erityiset määräykset kuntalain §§ 99 ja 100 mukaan.

122 § Kokouksen ajankohta ja paikka

Elimet päättävät kokouksensa ajankohdasta ja paikasta.

Kokous pidetään myös silloin kun elimen puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai enemmistö elimen jäsenistä esittää puheenjohtajalle että kokous on pidettävä ilmoitetun asian käsittelemiseksi. Tällöin puheenjohtaja päättää milloin kokous pidetään.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä perua kokouksen.

123 § Kokouskutsu

Kokouskutsun laatii puheenjohtaja, tai hänen ollessa estyneenä, varapuheenjohtaja.

Kutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. On käytävä ilmi mitä elimen päättämistapaa käytetään asianomaista asiaa käsiteltäessä. Mikäli asia käsitellään sähköisellä päätösmenettelyllä, kutsussa on mainittava ajankohta johon mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslistan tulee sisältää selvitys käsiteltävistä asioista ja ehdotuksen elimen päätöksiksi. Se on lähetettävä yhdessä kokouskutsun kanssa, elleivät erityiset syyt sitä estä. Mikäli esityslista, liitteet

tai täydentävä aineisto sisältää salassa pidettäviä tietoja, on asiakirjaan tehtävä merkintä salassa pidosta.

Kutsu lähetetään elimen jäsenille ja muille henkilöille joilla on oikeus olla läsnä taikka läsnäolopakko, elimen päättämällä tavalla.

124 § Sähköinen kokouskutsu

Kutsu, esityslista, liitteet ja täydentävä aineisto voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kaupunginhallituksen tai sen määräämä viranhaltija vastaa siitä että tekninen laitteisto ja tarvittavat tekniset järjestelmät ja yhteydet ovat saatavilla.

Tarkemmat tiedot sähköisestä menettelystä kootaan yhteenvedoksi mikäli tarvetta ilmenee.

125 § Kaupungin verkkosivulla julkaistavat esityslistat ja liitteet

Esityslista on julkaistava kaupungin verkkosivulla. Ennen julkaisemista on salassa pidettävät tiedot ja sellaiset henkilötiedot johon ei kohdistu tiedotusmielenkiintoa, poistettava esityslistasta. Tietoverkossa julkaistavasta esityslistasta voidaan poistaa yksittäisiä asioita joilla ei ole erityistä tiedotusmielenkiintoa tai mikäli asian valmistelua ei ilman erityistä syytä julkaista ennen päätöksen tekoa. Esityslistan liitteet julkaistaan tietoverkossa harkinnan mukaan ja kuntalaisten informaation saantimahdollisuudet huomioiden.

126 § Siirretty kokous

Ellei elin ehdi käsitellä kaikkia kutsussa mainittuja asioista, käsittelemättä jääneet asiat voidaan käsitellä jatkatussa kokouksessa joka ei vaadi erityistä kutsua. Kokouksesta poissa olleet saavat sähköisesti ilmoituksen jatkettun kokouksen ajankohdasta ja paikasta ja tavasta millä tavalla päätöksenteko tapahtuu.

127 § Varajäsenen kutsuminen kokoukseen

Mikäli elimen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen hänen on kutsuttava sijainen tilalleen. Jos jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua asian käsittelyyn, hän voi kutsua sijaisen kokoukseen asian käsittelemisen ajaksi.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai elimen sihteeri voi kutsua sijaisen kokoukseen.

128 § Läsnäolo kokouksessa

Läsnäolo- ja puheoikeus elimen kokouksissa on elimen jäsenten ja esittelijän lisäksi:

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksissa kuntalain 18 § 2. mom. mukaan,
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden elinten kokouksissa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan kokouksissa tai tilapäisen valtuustovaliokunnan kokouksissa, tai vaalilaissa määrätyn vaalielimen kokouksissa,
- sivistysjohtajalla niiden lautakuntien kokouksissa jotka kuuluvat hänen osastoon (opetus ja pienten lasten kasvatusta, hyvinvointilautakunta, suomenkielinen opetuslautakunta),
- teknisellä johtajalla niissä lautakunnan kokouksissa jotka kuuluvat hänen osastoon (tekninen lautakunta, ympäristö- ja rakennuslautakunta)

Elin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksissa.

Elin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija saa olla kokouksessa läsnä kunnes asiasta käyty keskustelu on päättynyt.

Kaupunginhallitus voi myöntää nuorisovaltuuston edustajille läsnäolo- ja puheoikeuden seuraavissa elimissä: Koulutus ja pienten lasten kasvatusta, hyvinvointilautakunta, suomenkielinen opetuslautakunta, tekninen lautakunta, ympäristölautakunta sekä tukipalvelujaosto.

Nuorisovaltuuston edustajalle ei kuitenkaan ole läsnäolo- ja puheoikeutta elimen kokouksissa kun käsiteltävät asiat sisältävät salassa pidettäviä tietoja.

129 § Kaupunginhallituksen edustajat muissa elimissä

Kaupunginhallitus voi alla olevassa 2. momentissa mainitut määräykset huomioiden määrätä jäsenen edustamaan kaupunginhallitusta muissa elimissä. Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus elinten kokouksissa. Edustajana voi myös olla kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaa tarkastuslautakuntaan, tilapäiseen valtuuston valiokuntaan tai vaalilaissa säädettyyn vaalielimeen.

130 § Kokouksen julkisuus

Kuntalain 101 § säädetään kokouksen julkisuudesta.

Mikäli elin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle tulee antaa mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta kokouskutsussa mainitussa paikassa.

131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Puheenjohtajan avattua kokouksen hän toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisen koolle kutsumisen ja päätösvaltaisuuden.

132 § Tilapäinen puheenjohtaja

Mikäli niin puheenjohtaja kuin varapuheenjohtaja eivät ole läsnä tai ovat esteellisiä jossain asiassa, elimen tulee valita kokoukselle tai asian käsittelyn ajaksi väliaikainen puheenjohtaja.

133 § Kokouksen johtaminen, puheet

Kuntalain pykälästä 102 § löytyy määräykset puheenjohtajan tehtävästä hänen johtaessaan kokouksia ja elimen jäsenten puheenvuoroista.

Asiat käsitellään esityslistassa mainitussa järjestyksessä, ellei elin toisin päättä.

134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Mikäli esittelijä ehdottaa tai jäsen esittää kannatetun ehdotuksen, elin voi enemmistöpäätöksellä ottaa käsiteltäväksi asian, jota ei kokouskutsussa ole mainittu.

Mikäli esittelijä ehdottaa että asia on palautettava valmistelua varten, elin voi ratkaista asian päätöksellään ainoastaan perustellusta syystä.

135 § Esittelijä

Määräykset kaupunginhallituksen esittelijöistä on merkitty edellä olevaan pykälään 3 §.

Esittelijä määrätään elimen päätöksellä. Mikäli elimellä on useampia esittelijöitä, elin päättää kuinka esittelyvastuu jaetaan esittelijöiden kesken.

Mikäli esittelijä ei ole läsnä taikka on esteellinen asian esittelee hänen sijaisensa.

Edellä on mainittu määräykset tarkastuslautakunnassa toimitettavasta esittelystä. Hallintosääntöön liitetään luettelo kunkin elimen esittelijästä ja sihteeristä.

136 § Esittely

Elimen kokouksessa käsiteltävät asiat ratkaistaan viranhaltijan esittelyn pohjalta. Vaalilaissa tarkoitettussa vaalielimessä asiat ratkaistaan kuitenkin puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Esittelijä vastaa siitä että hänen esittelemänsä asiat on sääntöjen mukaisesti valmisteltu ja esittelijä on velvollinen esittämään päätösehdotuksen elimelle.

Esittelijän ehdotus muodostaa käsittelyn perustan (*perusesitys*). Mikäli esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistassa mainittua ehdotusta, muutettu ehdotus muodostaa perusehdotuksen.

Mikäli esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistasta, asia poistetaan ellei elin toisin päättää.

Elin voi erityisistä syistä päättää että asia käsitellään puheenjohtajan selvityksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Tällöin elin voi päättää että puheenjohtajan ehdotus muodostaa käsittelyn perustan eikä ehdotus vaadi kannatusta.

137 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn alkua esteellisenä olevan henkilön tulee ilmoittaa esteellisyydestään, perustella esteellisyys ja vetäytyä asian käsittelystä poistumalla kokouksesta.

Puheenjohtajan tulee tarvittaessa antaa elimen ratkaista että onko kokoukseen osallistuva henkilö esteellinen. Kyseisen henkilön on tarvittaessa annettava selvitys seikoista jotka voivat olla merkityksellisiä arvioitaessa henkilön esteellisyyttä. Henkilön annettua selvityksensä hänen tulee poistua kokouksesta.

Elimen ratkaistaessa henkilön esteellisyyttä henkilö saa osallistua esteellisyysasiansa käsittelyyn hallintolain pykälässä 29 § tarkoitetun poikkeustapauksen nojalla.

Esteellisyyispäätös on perusteltava pöytäkirjassa.

138 § Pöydällepano ja palauttaminen valmistelua varten

Mikäli keskustelun aikana on tehty kannatettu ehdotus asian pöydälle panemisesta, palauttamisesta valmistelua varten tai muu ehdotus jonka hyväksyminen merkitsee asian käsittelyn keskeyttämistä, seuraavien puhujien tulee puheenjohtajan kehotuksesta puhua ainoastaan keskeyttämisehdotuksesta. Mikäli ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestyksen jälkeen, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Mikäli ehdotus hylätään asian käsittely jatkuu.

139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotukset on annettava kirjallisesti mikäli puheenjohtaja näin vaatii.

Kaikkien puheiden tultua pidetyiksi puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja antaa selvityksen keskustelun aikana tehdyistä ehdotuksista ja siitä onko ehdotuksia kannatettu.

140 § Äänestämättä tehtyjen päätösten toteaminen

Mikäli keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia puheenjohtaja toteaa että perusehdotus muodostaa elimen päätöksen.

Mikäli puheenjohtaja toteaa että elin kannatta yksimielisesti kokouksessa tehtyä ehdotusta, hän toteaa ehdotuksen olevan elimen päätös.

141 § Äänestettävät ehdotukset

Äänestys toimitetaan ainoastaan perusehdotuksesta ja kannatetuista ehdotuksista. Vaihtoehtoisista ehdotuksista taikka ehdotuksesta, jotka ovat käsiteltävän asian ulkopuolella, ei kuitenkaan toimiteta äänestystä.

Mikäli ehdotuksen tehnyt henkilö ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä siitä äänestetä.

142 § Äänestys ja vaalit

Äänestyksessä sovelletaan muutoin mitä valtuuston äänestysmenettelystä on säädetty 12. luvussa. Määräykset vaalien toimittamisesta löytyvät 13. luvusta.

143 § Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastus

Elimen puheenjohtaja vastaa pöytäkirjan pitämisestä ja pöytäkirjan sisällöstä. Mikäli puheenjohtaja ja pöytäkirjan pitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja on laadittava siten kuin puheenjohtaja katsoo sen olevan oikein.

Puheenjohtaja allekirjoittaa pöytäkirjan ja pöytäkirjan pitäjä vahvistaa allekirjoituksen. Pöytäkirja tarkistetaan elimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Pöytäkirja taikka sen osa joka koskee sähköisen päätösmenettelyn mukaan tehtyä päätöstä, voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Elimen pöytäkirjassa on mainittava ainakin seuraavat asiat:

Tietoja perustamisesta

- elimen nimi
- merkintä päätösten tekotavasta (varsinainen kokous, sähköinen kokous, päätöstä joka on tehty sähköisellä päätösmenettelyllä tarkennetaan)
- kokouksen alkamis- ja päättämisaikakohta sekä kokouksessa esiintyneet keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä olevat ja poissa olevat ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Tiedot asioiden käsittelystä

- asian otsikko
- asiaa koskeva selvitys
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelu
- tehdyt ehdotukset ja kannatukset
- äänestykset: äänestystavat, äänestysjärjestys, äänestysehdotus ja äänestyksen tulo siten että jokaisen jäsenen mielipide käy ilmi pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalien tulokset
- asiasta tehty päätös
- eriävä mielipide

Muut tiedot

- merkinnät salassapidosta
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjan pitäjän nimenvahvistus
- pöytäkirjan tarkastusta koskeva merkintä sekä

- merkintä että pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään ohjeet uudelleen harkintaa koskevasta pyynnöstä, valitusosoitus ja ilmoitus valituskiellosta.

Elimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä sovelletaan soveltuvin osin viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden tekemiin päätöksiin.

Tarvittaessa kaupunginhallitus antaa tarkemmat ohjeet pöytäkirjan pitämisestä.

144 § Päätösten ilmoittaminen kuntalaisille

Kaupunginhallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat ohjeineen, jotka koskevat pyyntöjä uudelleen harkinnasta tai valitusosoituksesta, on oltava nähtävinä kaupungin verkkosivulla siten kuin kuntalain pykälässä 140 § tarkemmin määrätään.

Muun viranomaisen pöytäkirjasta ilmoitetaan kuntalaisille vastaavalla tavalla mikäli kyseinen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kaupunginhallitus antaa ohjeet siitä miten salassapito ja tietosuoja huomioidaan päätöksistä ilmoitettaessa yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi omassa osastossaan antaa tarkemmat ohjeet.

Kuntalaisen katsotaan saneen päätöksen tiedokseen seitsemän päivää sitä kun pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

17. Luku Muut määräykset

145 § Oikeus aloitteen tekemiseen

Kuntalaisilla sekä Kaupungissa toimivilla yhteisöillä ja säätiöillä on oikeus tehdä aloitteita Kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Palveluja hyödyntävillä on oikeus tehdä aloitteita palveluja koskevissa asioissa.

Aloite on tehtävä kirjallisesti taikka sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi mitä asia koskee ja aloitteentekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

146 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee kunnallinen viranomainen jolla on valtuudet tehdä päätös aloitteessa mainitussa asiassa. Mikäli valtuudet omaava viranomainen on elin, elimelle on jäljempänä ilmoitetulla tavalla ilmoitettava aloitteista ja niiden johdosta ryhdyttyihin toimenpiteisiin.

Kaupunginhallituksen tulee vuosittain ennen helmikuun loppua esitettävä valtuustolle luettelo valtuuston toimialaan kuuluvista asioista ja toimenpiteistä joihin on aloitteiden johdosta ryhdytty. Valtuusto voi samalla päättää mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Kun kyseessä on aloite joka kuuluu muun elimen kuin valtuuston toimivaltaan, tulee kyseiselle elimelle ilmoittaa aloitteista elimen määräämällä tavalla. Samanaikaisesti elimen tulee päättää mitkä aloitteet ovat loppuun käsiteltyjä.

Mikäli vähintään kaksi prosenttia kaupungin asukkaista tekee aloitteen, on aloite käsiteltävä asianomaisen viranomaisen toimesta kuuden kuukauden aikana siitä kun aloite on tehty.

147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta ilmoitettava aloitetta käsittelevä viranomainen, arvioitu käsittelyaika ja keneltä lähempiä tietoja käsittelystä on saatavissa.

Aloitteen tultua loppuun käsitellyksi, aloitteen tekijälle on ilmoitettava mikäli aloite on johtanut toimenpiteisiin.

148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupunginjohtaja allekirjoittaa valtuuston tai kaupunginhallituksen päätökseen perustuvat sopimukset ja hallintojohtaja vahvistaa allekirjoituksen, ellei kaupunginhallitus ole valtuuttanut muita henkilöitä. Kaupunginjohtaja allekirjoittaa kaupunginhallituksen ja toimitukset ja kirjelmät ja hallintojohtaja vahvistaa allekirjoituksen. Kaupunginjohtajan/hallintojohtajan ollessa estynyt hallintojohtaja/kaupunginjohtaja allekirjoittaa asiakirjat yhdessä talousjohtajan kanssa.

Talousjohtaja allekirjoittaa *tukipalvelujaoston* sopimukset ja sitoumukset yhdessä keittiö- ja siivospäällikön, hallintojohtajan/talousjohtajan tai jaoston puheenjohtajan kanssa.

Kaupunginjohtaja allekirjoittaa *konsernijaoston* sopimukset ja sitoumukset yhdessä talousjohtajan tai hallintojohtajan kanssa.

Kaupunginjohtaja allekirjoittaa *henkilöstöjaoston* sopimukset ja sitoumukset yhdessä henkilöstöpäällikön tai jaoston puheenjohtajan kanssa.

Osaston johtaja allekirjoittaa *koulutus- ja pienten lasten kasvatustalokunnan* sopimukset ja sitoumukset yhdessä pienten lasten kasvatuksen johtajan, sivistystoimen ekonomin tai lautakunnan puheenjohtajan kanssa.

Osaston johtaja/kaavoituspäällikkö allekirjoittaa *teknisen lautakunnan* sopimukset ja sitoumukset yhdessä tulosvastaavan virkamiehen, lautakunnan puheenjohtajan tai lautakunnan sihteerin kanssa.

Suomenkielinen koulutoimenjohtaja allekirjoittaa *suomenkielisen koulustalokunnan* sopimukset ja sitoumukset yhdessä osaston johtajan tai lautakunnan puheenjohtajan kanssa,.

Hyvinvointipäällikkö allekirjoittaa *hyvinvointitalokunnan* sopimukset ja sitoumukset yhdessä osaston johtajan, lautakunnan puheenjohtajan tai lautakunnan sihteerin kanssa.

Tulosvastaava esimies allekirjoittaa *ympäristö- ja rakennustalokunnan* sopimukset ja sitoumukset yhdessä osaston johtajan, lautakunnan puheenjohtajan tai lautakunnan sihteerin kanssa.

Pöytäkirjan pitäjä tai muu elimen määräämä henkilö allekirjoittaa elimen pöytäkirjanotteet.

Pöytäkirjan pitäjä tai muu elimen määräämä henkilö vahvistaa elimen asiakirjojen otteiden ja jäljennösten oikeellisuuden.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset ja muut asiakirjat asioissa josta hän on päättänyt.

Asian valmistelija allekirjoittaa valmistelua koskevat asiakirjat.

OSA V PALKKIOT JA KORVAUKSET

149 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan palkkioihin ja kustannusten korvaamiseen, jotka kuntalain tai valtuuston päätöksen mukaan maksetaan kunnan luottamushenkilöille.

Kaupungin työntekijälle joka työajan ulkopuolella osallistuu kunnallisen elimen kokoukseen, maksetaan sama palkkio kuin elimen jäsenille.

150 § Kokouspalkkiot

Kunnallislaissa tarkoitettujen elinten kokouspalkkiot ovat seuraavat:

Kaupunginvaltuusto

- puheenjohtaja 112,50 euroa
- jäsen 75 euroa

Kaupunginhallitus

- puheenjohtaja 112,50 euroa
- jäsen 75 euroa

Lautakunnat ja jaostot

- puheenjohtaja 90 euroa
- jäsen 60 euroa

Toimikunta

- puheenjohtaja 75 euroa
- jäsen 50 euroa

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille, vaalilautakunnille ja vaalitoimikunnille maksetaan jokaisesta vaalitoimituspäivästä lautakuntapalkkiot 50 prosentin korotuksella. Jokaisesta vaalitoimituspäivästä maksettava palkkio sisältää palkkion äänten laskemisesta, joka suoritetaan vaalitoimituksen päätyttyä.

Kokouspalkkio maksetaan mikäli viranhaltija tai työntekijä on toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla läsnä kokouksessa varsinaisen työajan ulkopuolella vähintään puoli tuntia tai kokouksessa joka alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinainen työajan päätyttyä.

Kokouspalkkiota ei makseta viranhaltijalle tai työntekijälle meneillään olevan kokouksen ajasta, mikäli hänelle maksetaan lisäaika-, ylityö-, ilta-, yö- tai sunnuntaikorvaus taikka erillistä palkkaa tai palkkio kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

151 § Kokouspalkkio saman elimen pitäessä yhden tai useamman kokouksen

Mikäli elimellä on saman vuorokauden aikana useita kokouksia ja/tai katselmuksia taikka toimituksia, tämä lasketaan samaksi kokoukseksi kokouspalkkioita laskettaessa.

152 § Vuosipalkkio

Alla mainittujen kunnallisten elinten puheenjohtajille maksetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkio seuraavasti:

Kaupunginvaltuusto:	3750 euroa/vuosi
Kaupunginhallitus:	5000 euroa/vuosi
Tarkastuslautakunta:	1500 euroa/vuosi
Opetus- ja pienten lasten kasvatustalautakunta:	1000 euroa/vuosi
Hyvinvointilautakunta:	1000 euroa/vuosi
Opetuslautakunta:	600 euroa/vuosi
Tekninen lautakunta:	1000 euroa/vuosi
Ympäristö- ja rakennuslautakunta:	1000 euroa/vuosi
Konsernijaosto:	600 euroa/vuosi
Tukipalvelujaosto:	600 euroa/vuosi
Henkilöstöjaosto:	600 euroa/vuosi

Kun tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, oikeus kuukausi- ja vuosipalkkioon raukeaa henkilön ollessa estyneenä keskeytyksettä yhden kuukauden ajan. Sen jälkeisestä ajasta varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä on oikeus saada suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

153 § Osallistuminen muun elimen kokoukseen

Luottamushenkilön osallistuessa elimen kokoukseen olematta elimen puheenjohtaja tai jäsen, hänelle maksetaan sama kokouspalkkio kuin elimen jäsenille.

Sitä mikä on määrätty 1. momentissa sovelletaan myös luottamushenkilöön joka on asiantuntijan ominaisuudessa kutsuttu elimen kokoukseen.

154 § Muut kokoukset ja tehtävät

Valtuuskuntien, yhteistyöelinten ja muiden vastaavien kokouksista maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenille vastaavan kokoinen palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille.

155 § Toimituksista maksettavat palkkiot

Tarkastuksesta, katselmuksesta taikka muusta elimen tai sen jäsenten suorittamasta vastaavasta toimituksesta maksetaan samansuuruinen kokouspalkkio kuin tehtävän antaneelle elimelle. Sellaisia toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointikokoukset.

Jotta jäsen saisi palkkion, tehtävän on perustuttava elimen päätökseen.

156 § Kokouksen peruuttaminen

Mikäli elimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen ja kokousta ei sen vuoksi voida pitää, kokouspalkkio maksetaan läsnä oleville luottamushenkilöille.

157 § Sihteerin /pöytäkirjan pitäjän palkkio

Luottamushenkilölle, joka toimii elimen sihteerinä, maksetaan jäsenpalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Kaupungin palveluksessa olevalle henkilölle, joka työajan ulkopuolella toimii sihteerinä tai esittelijänä, maksetaan niin ikään palkkio 50 prosentilla korotettuna.

158 § Palkkion maksamisedellytykset

Mikäli hallintoelimen jäsen on poissa osan kokouksesta, maksetaan kokouspalkkio vähennettynä 1/3 jokaiselta tunnilta kun jäsen on ollut poissa. Peruutetusta kokouksesta ei makseta palkkiota.

Palkkioiden maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai suoritetuista luottamustehtävistä pidettyihin muistioihin. Niistä on selvästi käytävä ilmi kokouksen/tehtävän pituus, läsnäolijat ja milloin nämä saapuivat ja poistuivat.

Kokouspalkkiota ei makseta matkustusajasta kokouspaikalle ja takaisin.

159 § Palkkion maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

160 § Tulonmenetyksestä ja muista kustannuksista aiheutuvan korvauksen maksaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustehtävän aiheuttamien sijaisiin, lastenhoitoon tai muuhun liittyvien tulonmenetysten ja kustannuksista. Korvausta maksetaan jokaisesta alkaneesta tunnista, mutta korkeintaan kahdeksasta tunnista vuorokaudessa. Korvauksen suuruus perustuu todelliseen tulonmenetykseen tai todellisiin kustannuksiin, mutta on korkeintaan 45 euroa/tunti.

Luottamushenkilön on esitettävä työnantajansa myöntämä todistus tulonmenetyksestä. Todistuksesta on käytävä ilmi onko luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika ollut luottamushenkilön työaikaa ja ettei kyseisenä aikana ole maksettu palkkaa. Elinkeinon harjoittajan tulee esittää vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus tulon menettämisestä ja luottamustehtävän aiheuttamista kustannuksista.

Laskettaessa tulon menetyksestä aiheutuvaa korvausta katsotaan luottamustehtävän sisältävän kokousajan mahdollisine taukoineen, kohtuullisen matkustusajan kokouspaikan ja kodin tai työpaikan välillä sekä kokousmenettelyyn kuuluvat tarvittavat ryhmäkeskustelut.

Anomus luottamustehtävästä aiheutuvasta tulon menetyksestä koskevasta korvauksesta on jätettävä elimen sihteerille kolmen kuukauden kuluessa.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön on hyvissä ajoin ilmoitettava päällikölleen luottamustehtävän aiheuttamasta poissaolosta. Päällikön tulee työtilanne huomioon ottaen myöntää lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Työntekijän luottamustehtävän hoitamiseen kuluvasta ajasta ei aiheudu palkan vähennystä.

161 § Matkakustannusten korvaukset

Luottamustehtävästä aiheutuvat matkakustannukset korvataan yleisen kunta-alan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Luottamushenkilölle joka liikuntarajoittuneisuuden vuoksi ei voi käyttää yleisiä kulkuneuvoja tai omaa autoaan, maksetaan korvaus todellisista taksi- tai invataksikustannuksista, jotka aiheutuvat osallistumisesta elimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin.

162 § Viranhaltijalle ja työntekijälle maksettavat korvaukset

Kokouspalkkio maksetaan mikäli viranhaltija tai työntekijä toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla on läsnä työajan ulkopuolella pidettävässä kokouksessa vähintään puoli tuntia tai kokouksessa joka alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työajan päättymisen jälkeen. Kokouspalkkiota ei makseta viranhaltijalle tai työntekijälle kokoukseen kuluvasta ajasta, mikäli hänelle maksetaan lisäaika-, ylityö-, ilta-, yö- tai sunnuntaikorvausta taikka erillistä palkkaa tai palkkiota kokouksessa suoritettavasta tehtävästä.

163 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi tarvittaessa antaa tarkemmat ohjeet tämän luvun soveltamisesta.

164 § Erimielisyydet

Kaupunginhallituksella on toimivalta ratkaista mahdolliset erimielisyydet jotka aiheutuvat tässä luvussa mainituista palkkioiden ja korvausten suuruudesta.

OSA VI LIITTEET

18. Luku Liitteet

Tähän hallintosäätöön oheistetaan:

- Sisäistä tarkastusta ja sisäistä tilintarkastusta koskevat ohjeet (hyväksytty viimeksi 11.4.2013)
- Konserniohjeet (hyväksytään 18.5.2017)
- Viestintästrategia (hyväksytty 19.2.2015)
- Uudenkaarlepyyn kaupungin asiakirjojen lunastusta ja kopiointia koskevat maksut (hyväksytään 1.6.2017)
- Luettelo delegoiduista päätöksistä (päivitetään kerran vuodessa)
- Kielitaitoa koskevat vaatimustasot (*henkilöstöjaoston laatimat*)
- Lautakuntaorganisaatio (uusi 6/2017 lukien)
- Sopimussuositus (*johtoryhmän laatima*)

Tämä hallintosäätö hyväksyttäessä lakkautetaan

- Aikaisempi hallintosäätö (hyväksytty 20.2.2014)
- Kaupunginvaltuuston työjärjestys (hyväksytty 8.11.2012)
- Kielisäätö (hyväksytty 21.2.2002)
- Kunnallinen takaus, yleiset periaatteet (hyväksytty 4.12.1986)
- PPU päätäntävallan delegointi (hyväksytty 10.3.1997)
- Aikaisempi palkkiosäätö

Nuorisovaltuuston johtosääntö

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 § Johtosääntö

Nuorisovaltuusto kuuluu kaupunginhallituksen alaisuuteen. Neuvoston toimintaa säätää kaupunginhallituksen vahvistama johtosääntö.

3 § Jäsenten valinta

Kaupunginhallitus valitsee nuorisovaltuuston johon kuuluu 6-13 iältään 13-20-vuotiasta jäsentä.

Jäsenet valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Mahdollisuuksien mukaan jäsenten tulee edustaa Uudenkaarlepyyn eri osia. Kaupunginhallitus valitsee neuvostoon jäsenet ja tarvittavan määrän sijaisia 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 järjestää keskusteluja ja molemminpuolista tietojen jakamista kaupungin ja kaupungin nuorison välillä,
- 2) saa mahdollisuudet lisätä nuorten tietoa ja ymmärtämystä kunnallisesta demokratiasta,
- 3) huolehtii nuorten osallistumisesta, luovasta kyvystä ja kriittisestä ajattelutavasta,
- 4) vaikuttaa siihen että nuorten perspektiivi huomioidaan kunnallisessa suunnittelussa,
- 5) toimii lähete-elimenä nuorisoa koskevissa asioissa,
- 6) muodostaa mielipiteiden muodostamiseen ja tiedon levittämiseen vaikuttavan foorumin,
- 7) ajankohtaistaa uusia kysymyksiä kunnallisessa hallinnossa.

5 § Nuorisovaltuuston rooli

Kaupunginhallituksen, lautakuntien ja jaostojen tulee tiedottaa toiminnastaan nuorisovaltuustolle, suunnitelluista muutoksista sekä eri toimenpiteiden tuloksista, sellaisista jotka ovat tai voivat muodostua nuorisolle ajankohtaisiksi. Päätävien elimien tulee lisäksi tutustua neuvoston esittämiin näkökantoihin niin varhaisessa vaiheessa, että lautakunnan näkökannat ja ehdotukset voivat vaikuttaa asioiden käsittelyyn. Tällä tavoin nuoret voivat lautakunnan kautta olla enemmän osallisina kaupungin toteuttamissa panostuksissa.

Kaupunginhallitus voi myös myöntää nuorisovaltuuston edustajille läsnäolo- ja puheoikeuden lautakuntien ja jaostojen kokouksissa.

6 § Kokoukset

Nuorisovaltuusto kokoontuu 4-6 kertaa vuodessa puheenjohtajan, taikka tämän estyneenä ollessa, varapuheenjohtajan kutsusta. Lautakunta 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 § Nimen kirjoittaminen

Nuorisovaltuuston kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja sihteeri vahvistaa allekirjoituksen.

8 § Muut määräykset

Kokouspalkkioiden ja muiden korvausten maksamisessa noudatetaan kaupungin palkkiosääntöä.

Liikuntarajoitteisten neuvoston johtosääntö

1 § Neuvoston tarkoitus

Uudenkaarlepyyn liikuntarajoitteisten neuvosto on eri yhteiskunnallisia elimiä ja vammaisjärjestöjä yhdistävä neuvosto. Neuvostolla on informoiva ja neuvoa antava sekä lähetteitä antava tarkoitus. Liikuntarajoitteisten neuvosto voi myös tehdä konkreettisia toimenpide-ehdotuksia eri aloilla. Neuvoston toiminta on sopeutettava paikallisten tarpeiden ja edellytysten mukaan.

2 § Johtosääntö

Liikuntarajoitteisten neuvosto kuuluu kaupunginhallituksen alaisuuteen. Neuvoston toimintaa säättää kaupunginhallituksen vahvistama johtosääntö.

3 § Tehtävät

Liikuntarajoitteisten neuvoston tehtävänä on:

- 1) Edistää kaupungin organisaation ja vammaisjärjestöjen välistä yhteistyötä.
- 2) Toimia tarkoituksenaan saada aikaiseksi tasavertaiset mahdollisuudet vammaisille yhteiskunnan palvelujen ja aktiviteettien hyödyntämiseksi (kuntoutus, koulutus, työ, sosiaali- ja terveydenhuoltopalvelut, kulttuuri- ja vapaa-ajantoiminta sekä muut kunnalliset peruspalvelut).
- 3) Tehdä aloitteita ja esityksiä liikuntarajoitteisia koskevista kysymyksistä sekä antaa näistä kysymyksistä lausuntoja päätöksentekijöille ja suunnittelijoille.
- 4) Huolehtia muista toimialaan kuuluvista tehtävistä.
- 5) Toimia läheteinstanssina liikuntarajoitteisia koskevista asioista.
- 6) Toimia neuvojana kunnallisille elimille ja esittää näille näkökantoja ja ehdotuksia ajankohtaisissa liikuntarajoitteisia koskevista asioista.

4 § Jäsenten valinta

Kaupunginhallituksen valitsemissa liikuntarajoitteisten neuvostossa on 5 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

Liikuntarajoitteisten neuvoston toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen toimikausi.

6 § Kokoukset

Liikuntarajoitteisten neuvosto kokoontuu puheenjohtajan kutsusta tai tämän ollessa estynyt varapuheenjohtajan kutsusta.

7 § Nimen kirjoittaminen

Liikuntarajoitteisten neuvoston kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja sihteeri vahvistaa allekirjoituksen.

Vanhusneuvoston johtosääntö

1 § Vanhusneuvoston tarkoitus

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

2 § Johtosääntö

Vanhusneuvosto on suoraan kaupunginhallituksen alainen. Neuvoston toimintaa säätää kaupunginhallituksen vahvistama johtosääntö.

3 § Jäsenten valinta

Vanhusneuvostolla on vähintään 6 jäsentä jotka ovat kaupunginhallituksen valitsema 4 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 tulee:

1. edistää ja kehittää Uudenkaarlepyyn kaupungin ja eläkeläisyhdistysten välistä yhteistyötä,
2. edistää eläkeläisten jatkuvaa aktiivista osallistumista yhteiskunnan eri toimintoihin kuten koulutukseen, työhön, sosiaaliseen palveluun, terveydenhuoltoon, kulttuuri- ja vapaa-ajan tapahtumiin sekä muihin kunnallisiin palveluihin ja peruspalveluihin,
3. seurata ikääntyneiden tarpeita ja tässä yhteydessä tehdä aloitteita ja esityksiä, toimia palaute-elimenä talousarviotyössä sekä antaa vanhusten hoiva-asioita 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 enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Mitä vanhusneuvoston kokouksiin, pöytäkirjoihin ja muihin asiakirjoihin tulee, pätee soveltuvin osin se mitä tästä on säädetty kuntalaissa ja määrätty kaupungin hallintosäännössä.

7 § Muut määräykset

Kokouspalkkioiden ja muiden korvausten maksamisessa noudatetaan kaupungin palkkiosääntöä.

Esittelijä ja sihteeri

Elin	esittelijä	sihteeri
Kaupunginvaltuusto	kaupunginjohtaja	hallintopäällikkö
Tarkastuslautakunta	puheenjohtaja	hallinto-osaston (HO) toimistos sihteeri
Keskusvaalilautakunta	puheenjohtaja	hallinto-osaston (HO) toimistos sihteeri
Kaupunginhallitus	kaupunginjohtaja	hallintojohtaja
Konsernijaosto	kaupunginjohtaja	hallintojohtaja/talousjohtaja
Tukipalvelujaosto	talousjohtaja (IKT)	keittiö- ja siivouspäällikkö
Henkilöstöjaosto	kaupunginjohtaja	henkilöstöpäällikkö
Opetuksen ja pienten lasten kasvatuslautakunta	sivistystoimen johtaja ja pienten lasten kasvatuspäällikkö	kanslisti
Tekninen lautakunta	tekninen johtaja ja kaavoituspäällikkö	kanslisti
Ympäristö- ja rakennuslautakunta	rakennustarkastaja ympäristösuojelupäällikkö	kanslisti
Hyvinvointilautakunta	hyvinvointipäällikkö	<i>johtaja / kanslisti</i>
Opetuslautakunta	suomenkielinen koulutoimenjohtaja	suomenkielinen koulutoimenjohtaja
Nuorisovaltuusto	puheenjohtaja	nuoriso-ohjaaja
Vanhusneuvosto	puheenjohtaja	HO:n toimistos sihteeri
Liikuntarajoitteisten neuvosto	puheenjohtaja	HO:n toimistos sihteeri

Nimen kirjoitusoikeus

Elin	Allekirjoittaja	Nimikirjoituksen vahvistaja
Kaupunginvaltuusto	kaupunginjohtaja	hallintojohtaja
Tarkastuslautakunta	puheenjohtaja	sihteeri
Keskusvaalilautakunta	puheenjohtaja	sihteeri
Kaupunginhallitus	kaupunginjohtaja/ hallintojohtaja	hallintojohtaja/ talousjohtaja
Konsernijaosto	kaupunginjohtaja	hallintojohtaja/ talousjohtaja/puheenjohtaja
Tukipalvelujaosto	talousjohtaja hallintojohtaja (IKT)	keittiö- ja siivouspäällikkö talousjohtaja
Henkilöstöjaosto	kaupunginjohtaja	henkilöstöpäällikkö/puheenjohtaja
Opetuksen ja pienten lasten kasvatustalokunta	sivistystoimen johtaja	pienen lasten kasvatuspäällikkö/ ekonomi / puheenjohtaja
Tekninen lautakunta	tekninen johtaja kaavoituspäällikkö	tulosvastaava/puheenjohtaja/kanslisti
Ympäristö- ja rakennuslautakunta	rakennustarkastaja ympäristönsuojelupäällikkö	kanslisti / osastonjohtaja/puheenjohtaja
Hyvinvointilautakunta	hyvinvointipäällikkö	kanslisti/osastonjohtaja/ puheenjohtaja
Opetuslautakunta <i>Suomenkielinen opetuslautakunta</i>	suomenkielinen koulutoimenjohtaja	osastonjohtaja/puheenjohtaja
Nuorisovaltuusto	puheenjohtaja varapuheenjohtaja	sihteeri
Vanhusneuvosto	puheenjohtaja varapuheenjohtaja	sihteeri
Liikuntarajoitteisten neuvosto	puheenjohtaja varapuheenjohtaja	sihteeri