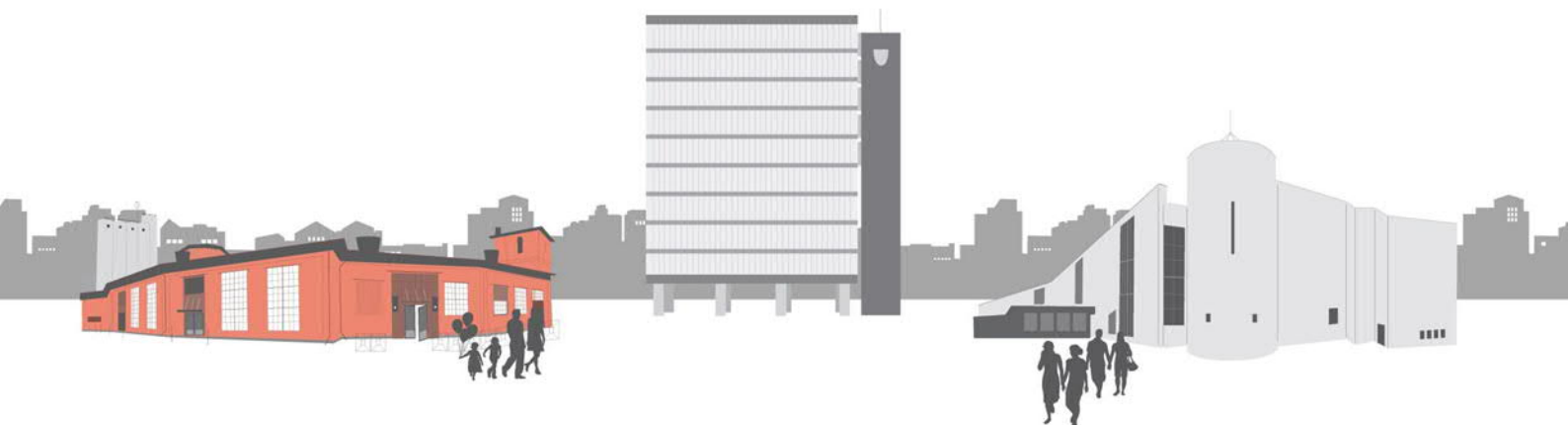


HALLINTOSÄÄNTÖ



PIEKSÄMÄKI

Elämäsi asemapaikka

Hyväksytty kaupunginvaltuuston kokouksessa 14.12.2020 § 57.

Voimaantulo 1.1.2021.

Sisällysluettelo

I OSA	8
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	8
1 luku	8
Kaupungin johtaminen.....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	8
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	9
6 § Kaupungin viestintä	9
2 luku	10
Toimielinorganisaatio	10
7 § Valtuusto	10
8 § Kaupunginhallitus	10
9 § Tarkastuslautakunta	10
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot	10
11 § Etelä-Savon pelastuslautakunta.....	11
12 § Keski-Savon ympäristölautakunta.....	11
13 § Vaalitoimielimet	11
14 § Vaikuttamistoimielimet.....	11
3 luku	12
Henkilöstöorganisaatio	12
15 § Henkilöstöorganisaatio	12
16 § Kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja.....	12
17 § Vastuualueiden organisaatio ja tehtävät	12
18 § Vastuualuejohtajat	12
19 § Tulosaluejohtajat.....	13
20 § Tulosyksiköt.....	13
4 luku	13
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	13
21 § Konsernijohto.....	13
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	13

23 §	Sopimusten hallinta	13
5 luku	.....	14
	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	14
24 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	14
25 §	Lautakuntien tehtävät ja toimivalta.....	15
26 §	Perusturvalautakunnan ratkaisuvallalta	15
27 §	Yksilöasioiden jaoston ratkaisuvallalta.....	16
28 §	Keski-Savon ympäristölautakunnan ratkaisuvallalta	16
29 §	Opetuslautakunnan ratkaisuvallalta.....	16
30 §	Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnan ratkaisuvallalta	16
31 §	Teknisen lautakunnan ratkaisuvallalta.....	16
32 §	Lupa- ja tiejaoston ratkaisuvallalta.....	18
33 §	Etelä-Savon pelastuslautakunnan ratkaisuvallalta.....	18
34 §	Kaupunginjohtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan ratkaisuvallalta	19
35 §	Vastuualuejohtajan ja elinkeinojohtajan ratkaisuvallalta	20
36 §	Toimivallan edelleen siirtäminen.....	21
37 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	21
38 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	21
39 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	21
40 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	21
6 luku	.....	22
	Toimivalta henkilöstöasioissa	22
41 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	22
42 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	22
43 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	22
44 §	Kelpoisuusvaatimukset	22
45 §	Haettavaksi julistaminen	22
46 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	22
47 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	23
48 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	23
49 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvallalta henkilöstöasioissa.....	23
50 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	24
51 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	24
52 §	Sivutoimet.....	24
53 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	24

54 §	Virantoimituksesta pidättäminen	24
55 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	25
56 §	Lomauttaminen	25
57 §	Palvelussuhteen päättyminen	25
58 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	25
59 §	Palkan takaisinperiminen	25
7 luku	.....	25
	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	25
60 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	25
61 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	26
62 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	26
63 §	Lautakunnan/vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät	26
II OSA	.....	27
	Talous ja valvonta	27
8 luku	.....	27
	Taloudenhoito	27
64 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	27
65 §	Talousarvion täytäntöönpano	27
66 §	Toiminnan ja talouden seuranta	27
67 §	Talousarvion sitovuus	27
68 §	Talousarvion muutokset	28
69 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	28
70 §	Rahatoimen hoitaminen	28
71 §	Maksuista päättäminen	28
72 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	28
73 §	Velkajärjestelyt ja saatavien tileistä poistaminen	29
9 luku	.....	29
	Ulkoisen valvonta	29
74 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	29
75 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	29
76 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	30
77 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	30
78 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	30
79 §	Tilintarkastajan tehtävät	30
80 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	31

81 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	31
10 luku	.....	31
	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	31
82 §	Valtuuston tehtävät	31
83 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
84 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
85 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
86 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	32
III OSA	.....	32
Valtuusto	.....	32
11 luku	.....	32
	Valtuuston toiminta.....	32
87 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	32
88 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	32
89 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	33
90 §	Istumajärjestys.....	33
12 luku	.....	33
	Valtuuston kokoukset	33
91 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	33
92 §	Kokouskutsu	34
93 §	Esityslista	34
94 §	Sähköinen kokouskutsu	34
95 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	34
96 §	Jatkokokous.....	34
97 §	Varavaltuutetun kutsuminen	35
98 §	Läsnäolo kokouksessa	35
99 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	35
100 §	Kokouksen johtaminen	36
101 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	36
102 §	Tilapäinen puheenjohtaja	36
103 §	Esteellisyys	36
104 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
105 §	Puheenvuorot.....	37
106 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	37
107 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	37

108 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	38
109 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	38
110 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	38
111 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	38
112 §	Toimenpideoite.....	39
113 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	39
114 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	39
13 luku	.....	39
	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	39
115 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	39
116 §	Enemmistövaali.....	39
117 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	40
118 §	Ehdokaslistojen laatiminen	40
119 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	40
120 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	40
121 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	40
122 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	41
123 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	41
14 luku	.....	41
	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	41
124 §	Valtuutettujen aloitteet.....	41
125 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	41
126 §	Kyselytunti.....	42
IV OSA	.....	42
	Päätöksenteko- ja hallintomenettely	42
15 luku	.....	42
	Kokousmenettely.....	42
127 §	Määräysten soveltaminen.....	42
128 §	Toimielimen päätöksentekotavat	42
129 §	Sähköinen kokous.....	43
130 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	43
131 §	Kokousaika ja -paikka	43
132 §	Kokouskutsu.....	43
133 §	Sähköinen kokouskutsu	43
134 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	44

135 §	Jatkokokous	44
136 §	Varajäsenen kutsuminen	44
137 §	Läsnäolo kokouksessa	44
138 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	45
139 §	Kokouksen julkisuus	45
140 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	45
141 §	Tilapäinen puheenjohtaja	45
142 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	45
143 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	45
144 §	Esittelijät	45
145 §	Esittely	46
146 §	Esteellisyys	46
147 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
148 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
149 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
150 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	47
151 §	Äänestys ja vaali	47
152 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	47
153 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	48
16 luku	.....	48
Muut määräykset	.....	48
154 §	Aloiteoikeus	49
155 §	Aloitteen käsittely	49
156 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	49
157 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	49
158 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	50
V OSA	.....	50
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	.....	50
17 luku	.....	50
Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö	.....	50
159 §	Soveltamisala	50
160 §	Kokouspalkkiot	50
161 §	Toimituspalkkiot	51
162 §	Samana päivänä pidetyt kokoukset	52
163 §	Vuosipalkkiot	52

164 §	Vaalilautakuntien ja vaalitoimikunnan palkkiot.....	53
165 §	Erityistehtävät.....	53
166 §	Ansionmenetykskorvaus	53
167 §	Vaatimuksen esittämisäika.....	54
168 §	Palkkioiden maksaminen.....	54
169 §	Pöytäkirjat palkkioperusteena.....	54
170 §	Matkakustannusten korvaaminen	54
171 §	Erimielisyyksien ratkaiseminen.....	55
172 §	Voimaantulosäännös.....	55

Pieksämäen kaupungin hallintosääntö

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu kaupungin strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua, edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kaupungin viestintä

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

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

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

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 82 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja sekä I varapuheenjohtaja ja II varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Jokaisella kaupunginhallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Perusturvalautakunnassa on 11 jäsentä.

Opetuslautakunnassa on 11 jäsentä.

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnassa on 11 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 11 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla valtuuston jäsen.

Kaupunginhallitus nimeää kuhunkin lautakuntaan edustajansa, ei kuitenkaan keskusvaali-, tarkastus- eikä vaalilautakuntiin eikä vaalitoimikuntiin. Lisäksi kaupunginjohtajalla ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kunnan toimielinten kokouksissa, ei kuitenkaan keskusvaali-, tarkastus- eikä vaalilautakuntien eikä vaalitoimikuntien kokouksissa.

Perusturvalautakunta valitsee toimikaudekseen varsinaisten jäsentensä keskuudesta yksilöasioita käsittelevän yksilöasioiden jaoston, johon lautakunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä yhden jäsenen. Lautakunta valitsee jäsenten henkilökohtaiset varajäsenet, jotka voivat olla myös lautakunnan varajäseniä.

Tekninen lautakunta valitsee toimikaudekseen varsinaisten jäsentensä keskuudesta lupa- ja tiejaoston, johon lautakunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä yhden jäsenen. Lautakunta valitsee jäsenten henkilökohtaiset varajäsenet, jotka voivat olla myös lautakunnan varajäseniä.

11 § Etelä-Savon pelastuslautakunta

Etelä-Savon pelastuslautakunnassa on 11 jäsentä. Mikkelin toiminta-alueelta valitaan 5 jäsentä, Savonlinnan toiminta-alueelta 4 jäsentä ja Pieksämäen toiminta-alueelta 2 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Mikkelin toiminta-alueeseen kuuluvat: Hirvensalmi, Juva, Kangasniemi, Mikkeli, Mäntyharju ja Pertunmaa.

Savonlinnan toiminta-alueeseen kuuluvat: Enonkoski, Heinävesi, Rantasalmi, Savonlinna, Sulkava ja Puumala.

Pieksämäen toiminta-alueeseen kuuluu Pieksämäki

Mikkelin kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan

12 § Keski-Savon ympäristölautakunta

Seudullisessa ympäristölautakunnassa on kaksitoista (12) Leppävirran kunnanvaltuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä seuraavasti: Joroisten, Heinäveden ja Leppävirran kunnilla on kullakin kaksi (2) jäsentä sekä Pieksämäen ja Varkauden kaupungeilla kummallakin kolme (3) jäsentä sekä yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Leppävirran kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan valituista puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

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

Kaupunki tukee Kuntalain 22 §:n mukaista asukkaiden, järjestöjen, paikallisyhdistysten, oppilaitosten, yritysten ja muiden sidosryhmien oma-aloitteista asioiden suunnittelua ja valmistelua, joka koskee koko kunnan tai sen osa-alueen kehittämistä. Menetelmänä voidaan käyttää esim. kumppanuuspöytää. Tarvittaessa tätä toimintaa koskevat tarkemmat päätökset tekee kaupunginhallitus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin toiminnot jaetaan vastuualueisiin, jotka jakautuvat edelleen tarvittaessa tulosalueisiin. Kaupunginhallitus päättää vastuualueiden jakamisesta tulosalueisiin.

Vastuualueita ovat kaupunginhallituksen, perusturvan, kasvatus- ja opetuspalvelujen, kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen sekä teknisen toimen vastuualueet. Elinkeino- ja kehittämispalvelut ovat kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat omalla vastuualueellaan päättävät tulosalueiden jakamisesta tarvittaessa edelleen tulosityksiköihin.

Henkilöstöorganisaation muodostavat edellä mainitut vastuu- ja tulosalueet sekä tulosityksiköt.

Vastuu- ja tulosalueilla on esimiehet ja heillä sijaisensa.

16 § Kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja

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

Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä hallintojohtaja ja hänen ollessa esteellinen tai poissa ollessa kaupunginhallituksen valitsema viranhaltija. Hallintojohtajan ollessa esteellinen tai poissa hoitaa hänen tehtäviään talousjohtaja.

17 § Vastuualueiden organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Vastuualuejohtajat

Kaupunginhallituksen vastuualuetta johtaa hallintojohtaja.

Perusturvan vastuualuetta johtaa perusturvajohtaja.

Kasvatus- ja opetuspalvelujen vastuualuetta johtaa opetusjohtaja.

Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelujen vastuualuetta johtaa kulttuuri- ja vapaa-aikajohtaja.

Teknisen toimen vastuualuetta johtaa tekninen johtaja.

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

Kaupunginhallitus määrää vastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Tulosaluejohtajat

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

Tulosaluejohtajien sijaisuuksista on määrätty 40 §:ssä.

20 § Tulosityksiköt

Tulosaluejohtaja vastaa alueellaan tulosityksiköiden toiminnan organisoinnista.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
4. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

23 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarvittaessa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden kiinnittämisestä sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai muusta luovuttamisesta sekä kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastamisesta omaisuuden myynti- tai lunastushinnan taikka vaihtoarvon ollessa enintään 200 000 euroa.
2. kiinteän tai irtaimen omaisuuden hankkimisesta talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti
3. vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua.
4. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu.
5. vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun kaupunki on vahingonkorvausvaatimuksen perusteella katsottava korvausvelvolliseksi myönnettävän vahingonkorvauksen ollessa yksittäisessä asiassa enintään 100 000 euroa
6. talousarvion toteuttamisen edellyttämien lainojen ottamisesta tai leasingrahoituksen käyttämisestä talousarvion sisältämien investointikohteiden toteuttamiseen.
7. tilapäislainan enimmäismäärän vahvistamisesta.
8. kaupungin riskien vakuuttamisesta.
9. paikallisten virka- ja työehtosopimusten hyväksymisestä.
10. selityksen antamisesta valtuuston puolesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava.
11. rakennuksen tilaohjelman, hankesuunnitelman ja rakennusten pääpiirustusten hyväksymisestä, kun hankkeen kustannusarvio on yli 500 000 euroa.
12. talonrakentamiseen kuuluvien urakka- ja suunnittelusopimusten hyväksymisestä, jos rakennushankkeen kustannusarvio on yli 500 000 euroa.

13. yritys-, teollisuus- ja liiketilojen hallinnasta ja vuokraamisesta, ellei ratkaisovaltaa ole tällä säännöllä siirretty viranhaltijalle.
14. kaupungin omistamien rakennusten purkamisesta.
15. asuntolainsäädännössä kunnan toimivaltaan kuuluvista asioista, jollei muuta ole säädetty tai määrätty.

25 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä lautakunnan toimialaan kuuluvassa lainsäädännössä on määrätty, lautakunta tehtäväalueellaan:

1. johtaa ja kehittää alaistaan vastuualuetta ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.
2. seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.
3. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.
4. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun kaupunki on vahingonkorvausvaatimuksen perusteella katsottava korvausvelvolliseksi myönnettävän vahingonkorvauksen ollessa yksittäisessä asiassa enintään 50 000 euroa.
4. päättää maksuista tai taksoista mukaan lukien sisäisten palveluiden hinnoittelun sekä niiden maksuvelvollisuuden poistamisesta, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu
5. päättää sopimusten hyväksymisestä sekä hankinnoista talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti
6. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti
7. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä myyntihinnan ollessa enintään 50 000 euroa. edellä olevasta poiketen tekninen lautakunta päättää irtaimen omaisuuden myynnistä myyntihinnan ollessa enintään 100 000 euroa

26 § Perusturvalautakunnan ratkaisovalta

Perusturvalautakunta on sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön tarkoittama toimielin ja käyttää tälle lainsäädännössä säädettyä ratkaisovaltaa.

27 § Yksilöasioiden jaoston ratkaisulta

Yksilöasioiden jaosto

1. tekee sosiaali- ja terveydenhuollon toimialaan kuuluvat yksilöpäätökset, ellei toimivalta kuulu lautakunnan alaiselle viranhaltijalle
2. käsittelee yksilökohtaista sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua koskevat viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset

28 § Keski-Savon ympäristölautakunnan ratkaisulta

Keski-Savon ympäristölautakunnan Keski-Savon ympäristötoimi toimii Pieksämäen kaupungin kemikaalilain, elintarvikelain, terveydensuojelulain, ympäristön hallinnosta annetun lain tarkoittamana viranomaisena sekä nikotiinikorvaushoitoon tarkoitettujen valmisteiden lupa- ja valvontaviranomaisena.

Lautakunnan tehtävistä ja toiminnan muodoista ja asioiden esittelystä lautakunnan kokouksissa määrätään Keski-Savon seudullisen ympäristötoimen johtosäännössä ja toimintaan sovelletaan Leppävirran kunnan hallinto- ja muita sääntöjä.

29 § Opetuslautakunnan ratkaisulta

Opetuslautakunta käyttää kunnalle varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, nuorisotoimesta ja lukiokoulutuksesta annetuilla laeilla määriteltyä ratkaisuvalltaa, jollei muuta ole säädetty tai määrätty.

Lisäksi opetuslautakunta osallistuu aktiivisesti toisen asteen ammatillisen koulutuksen kehittämiseen yhteistyössä kaupungin elinkeinotoimen ja paikkakunnan elinkeinoelämän kanssa sekä muiden II asteen koulutuksen järjestäjätahojen kanssa.

Opetuslautakunta jakaa Pieksämäen opintoavustukset ja nuorisotoimen toiminta-avustukset.

30 § Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunnan ratkaisulta

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta käyttää vapaasta sivistystyöstä sekä taiteen perusopetuksesta annetuilla laeilla määriteltyä ratkaisuvalltaa. Lisäksi lautakunta vastaa kirjastotoimesta, liikuntatoimesta ja kulttuuritoimesta.

Kulttuuri- ja vapaa-aikalautakunta myöntää vuosittain kulttuuri- ja liikuntatoimen toiminta-avustukset määrärahojen puitteissa sekä määrittää avustusten myöntämisen periaatteet.

31 § Teknisen lautakunnan ratkaisulta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty lautakunnan tehtävistä, lautakunta päättää:

1. vuokralle annetun tontin ja muun alueen vuokrasopimukseen liittyvän asian.

2. kiinteän omaisuuden kiinnittämisestä sekä kiinteän ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai muusta luovuttamisesta sekä kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastamisesta omaisuuden myynti- tai lunastushinnan taikka vaihtoarvon ollessa enintään 100 000 euroa.
3. kiinteän tai irtaimen omaisuuden hankkimisesta talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti.
4. tontteihin ja yleisiin alueisiin liittyvän tilusjärjestelyasian alueiden vaihto, myynti, osto ja lunastus.
5. kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden hallintaan ja ylläpitoon liittyvän asian.
6. tarvittavien maa-alueiden vuokralle ottamisen.
7. liikennejärjestelyjä, pysäköintiä ja liikenteen ohjauslaitteita koskevat asiat.
8. ajoneuvon siirron ja romuajoneuvojen hävittämisen.
9. katujen ja yleisten alueiden rakentamisen, lupiin, kunnossa- ja puhtaanapitoon liittyvät asiat.
10. maa-ainesten ja metsän myyntiä koskevat asiat.
11. kunnan leirintäalueviranomaiselle kuuluvat tehtävät.
12. muiden kuin vaikutuksiltaan merkittävien asemakaavojen hyväksymisen.
13. vesihuoltolain mukaan kunnalle kuuluvat kehittämissasiat.
14. maankäyttö- ja rakennuslain 13 A luvun mukaiset hulevesiviranomaisen asiat.
15. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta maankäytön suunnittelusta, kaavoituksesta ja lakiin perustuvista muista tehtävistä, joita ei ole annettu lupa- ja tiejaoston tehtäväksi.
16. rakentamishojjeiden antamisen.
17. yksityistieavustusten ja A. Häyrisen uudisrakennusrahaston avustusten jakamisesta.
18. korjausavustusten valvontaan liittyvät asiat.
19. kaupungin omistamien rakennusten ja huoneistojen hallintaan, vuokraamiseen ja ylläpitoon liittyvät asiat, lukuun ottamatta yritys-, teollisuus- ja liiketilojen hallintaa ja vuokraamista

20. kaupunginvaltuuston hyväksymän investointiohjelman mukaisten rakennushankkeiden rakennuttamiseen liittyvät tehtävät.
21. rakennuksen tilaohjelman, hankesuunnitelman ja rakennusten pääpiirustusten hyväksymisen, kun hankkeen kustannusarvio on alle 500 000 euroa.
22. talonrakentamiseen kuuluvien urakka- ja suunnittelusopimusten hyväksymisen, jos rakennushankkeen kustannusarvio on alle 500 000 euroa.
23. ruoka- ja siivouspalveluihin sekä kaupungin vastuulla olevan lämpölaitostoimintaan liittyvät asiat.
24. kunnan öljyvahinkojen torjunnasta annetussa laissa jälkitorjuntaviranomaiselle kuuluvat asiat.
25. jätehuollon järjestämiseen liittyvät asiat. Savo-Pielisen jätelautakunta vastaa viranomaisena jätehuollon järjestämisestä ja Keski-Savon Ympäristölautakunta jätehuollon valvonnasta sopimusten perusteella. Tekninen lautakunta vastaa kunnan vastuulle kuuluvista muista jätehuollon tehtävistä.

32 § Lupa- ja tiejaoston ratkaisulta

Lupa- ja tiejaoston esittelijä on kaavoituspäällikkö ja varalla rakennustarkastaja.

Lupa- ja tiejaosto:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennuslupaviranomaisena sekä yksityistielain mukaisena viranomaisena.
- käsittelee kunnalle kuuluvia yksityistielain sekä maankäyttö- ja rakennuslain mukaisia rakennus-, purku-, maisematyö- ja poikkeuslupiin sekä suunnittelutarveratkaisuihin liittyviä asioita.

33 § Etelä-Savon pelastuslautakunnan ratkaisulta

Etelä-Savon pelastuslautakunta päättää:

1. yhteistoimintasopimuksessa sovitusta sille kuuluvista asioista
 2. pelastustoimen palvelutasosta kuntia kuultuaan
 3. määrärahojen käytön yleisistä periaatteista ja kuntakohtaisesta kustannustenjakoperiaatteesta siltä osin kuin siitä ei ole sovittu yhteistoimintasopimuksessa
- pelastusjohtajan valinnasta

34 § Kaupunginjohtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan ratkaisuvallta

Kaupunginjohtaja päättää

1. edustus-, neuvottelu- ja tiedotustilaisuuksista ja kaupungin edustuksesta niissä, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä, sekä niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä.
2. koko henkilöstölle tarkoitetuista koulutustilaisuuksista, jotka koskevat johtamisjärjestelmiä tai toimintojen kehittämistä.
3. kaupungin markkinointitoimenpiteistä.
4. kaupungin etuosto-oikeuden käyttämisestä.

Kaupunginjohtajan erityistoimivalta häiriötilanteissa

Erytistoimivalta voidaan ottaa käyttöön tilanteissa, joissa paikallinen, kansallinen tai kansainvälinen häiriötilanne niin vaatii. Erytistoimivallan käyttöönotosta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja itse. Kaupunginjohtajan käyttäessä erityistoimivaltaa, tiedotetaan siitä viipymättä kaupunginhallituksen jäseniä. Häiriötilanteiden aikana kaupunginjohtaja voi käyttää hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalveluiden tai kuntalaisten turvaamiseksi ja häiriötilanteiden normalisoimiseksi. Lisäksi kaupunginjohtajalla on oikeus päättää kaikista kaupungin palveluiden vaatimista tilapäisistä muutoksista häiriötilanteen niin vaatiessa. Kun kyseessä on kansallinen/kansainvälinen häiriötilanne, päätöksissä huomioidaan kansalliset ohjeet ja suositukset. Erytistoimivallan nojalla tehdyt päätökset valmistellaan aina kaupungin johtoryhmän tai johtoryhmän kokoukseen osallistuvan asiantuntijan toimesta. Erytistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

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

Hallintojohtaja päättää

1. henkilöstöhallintoon liittyvistä asioista mm. virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, virka- ja työehtosopimuksen mukaisiin paikallisneuvotteluihin liittyvistä asioista.
2. muutoksen hakemisesta alioikeuden ja hovioikeuden ratkaisuihin, ellei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

3. kaupungin vahingonkorvausvaatimuksesta oikeudenkäynneissä, ellei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt sekä nuoria rikostekijöitä koskevissa asioissa rangaistusvaatimuksesta luopumisesta sekä suostumuksen antamisesta rikkomuksen käsittelemiseen rangaistusmääräysmenettelylaissa säädetyllä tavalla kaupungin ollessa asianomistajana.

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

Talousjohtaja päättää

1. tilapäislainan ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi.
2. energiasäästöhankeiden rahoittamiseen tarvittavan leasingrahoituksen ottamisesta enintään 50 000 euroon saakka.
3. kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta.
4. muun kuin investointiohjelmaan merkittyjen leasingrahoituksen ottaminen (kalusto-, irtaimisto, joka hyväksyty investointiohjemassa leasingrahoituksella rahoitettavaksi) enintään 50 000 euroon saakka.

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

35 § Vastuualuejohtajan ja elinkeinojohtajan ratkaisovalta

Vastuualuejohtaja ja elinkeinojohtaja päättää vastuualueellaan

1. palvelutuotantoa koskevat asiat. Ratkaisun tulee toteuttaa valtuuston palvelun/suoritteen tuottamiselle asettamia määrä- ja laatutavoitteita.
2. hankinnoista talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa määritellyissä rajoissa.
3. irtaimen omaisuuden myynnistä myyntihinnan ollessa enintään 10 000 euroa.
4. vahingonkorvauksen myöntämisestä, kun kaupunki on vahingonkorvausvaatimuksen perusteella katsottava korvausvelvolliseksi myönnettävän vahingonkorvauksen ollessa yksittäisessä asiassa enintään 10 000 euroa.
5. Elinkeinojohtaja vastaa kaupungin omistamien yritys-, teollisuus- ja liiketilojen hallinnasta ja vuokraamisesta noudattaen kaupunginhallituksen asiasta antamia linjauksia.

36 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Kaupunginhallitus tai muu toimielin voi siirtää sille tässä säännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

37 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

38 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

39 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijänä toimiva viranhaltija.

40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

41 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan, vastuualuejohtajien sekä kaupunginhallituksen vastuualueen ja elinkeinotoimen alaisten virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta. Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

44 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Valtuuston valitsemien virkojen osalta kaupunginhallitus päättää kelpoisuusehdot.

Virkoihin vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

45 § Haettavaksi julistaminen

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

46 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja vastuualueiden johtajat.

Kaupunginhallitus valitsee vastuualueiden johtajien sijaiset sekä kaupunginhallituksen vastuualueen ja elinkeinotoimen esimiehet.

Lautakunnat valitsevat alaisensa vakituiset viranhaltijat.

Vastuualueiden johtajat valitsevat ao. tulosalueen johtajan sijaisen.

Muun henkilöstön valitsee ao. vastuualueen, tulosalueen, tulosityksikön tai tulospaikan esimies.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Palkasta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen noudattaen voimassa olevia virka- ja työehtosopimuksia sekä kaupungissa noudatettavia yleisiä palkkausperiaatteita ja kuultuaan hallintojohtajaa. Kaupunginhallitus päättää valtuuston valitsemien viranhaltijoiden palkkauksen.

47 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

48 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

49 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtajalla on oikeus vastuualueen johtajaa kuultuaan järjestellä henkilöstöä vastuualueiden välillä.

Vastuualueiden johtajat päättävät vastuualueensa sisäisestä henkilöstön käytöstä.

Kaupunginjohtaja, vastuualueiden, tulosalueiden ja tulosityksiköiden johtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kahdeksitoista kuukaudeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
4. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon

5. terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä
6. henkilöstön osallistumisesta viranhoidon tai työn edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen

Viranhaltija tiedottaa päätöksistään sille toimielimelle, jonka alaisuudessa hän toimii. Toimielin voi päättää, ettei määrättyjä asioita tarvitse sille saattaa tiedoksi.

50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Muista kuin 49 §:ssä todetuista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kaupunginhallitus tai ao. lautakunta.

51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

52 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Valtuuston valitseman viranhaltijan sivutoimilupa-asian ratkaisee kaupunginhallitus.

53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Esimiesasemassa oleva viranhaltija päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

54 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kaupunginvaltuuston valitseman viranhaltijan lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

57 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

59 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hallintojohtaja.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

60 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 - 27 §).

61 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirja-hallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

63 § Lautakunnan/vastuualueen asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

64 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Vastuualueet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

Talousarviossa ja taloussuunnitelmassa esitetään tulosaluekohtaisesti muutokset suunnitelmakaudella sekä tekstinä että numeraalisesti.

Valtuustoon nähden sitovien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden tulee selkeästi käydä ilmi talousarviosta.

65 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kaupunginhallitus antaa valtuuston hyväksymän talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

66 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Talousarvion toteutumisesta on tiedotettava valtuustolle touko-kesäkuussa ja syys-lokakuussa. Talouden toteumatietoja on täydennettävä sanallisesti kuvaillen kyseessä olleen kauden tapahtumia ja aikaansaannoksia.

Vastaava tiedottamien koskee toimielinten alaisia tulosalueita ja tulosityksiköitä.

67 § Talousarvion sitovuus

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

Kaupunginhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kaupunkia sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

68 § Talousarvion muutokset

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

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

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

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

71 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Lautakunnat päättävät omaan toimialaansa kuuluvista maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista.

72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

73 § Velkajärjestelyt ja saatavien tileistä poistaminen

Ellei lainsäädännöstä muuta johdu, kaupungille tulevan saatavan perinnästä luopumisesta ja maksujärjestelystä päättää

- kaupunginhallitus, kun saatavan suuruus on yli 50 000 euroa

- lautakunta, kun saatavan suuruus on 10 000 - 50 000 euroa

- vastuualuejohtaja ja elinkeinojohtaja, kun saatavan suuruus on alle 10 000 euroa

- kaupunginjohtaja, jos asia ei kuulu minkään lauta- tai johtokunnan tehtäväalueeseen ja saatavan suuruus on alle 50 000 euroa.

Saatavien tileistä poistamisesta päättää talousjohtaja.

Kaupungin puhevaltaa konkurssi-, pakkohuutokauppa-, yrityssaneeraus- ja velkajärjestelyasioissa käyttää kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja, jotka voivat siirtää puhevallan käyttöä edelleen.

9 luku

Ulkoinen valvonta

74 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

75 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

76 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

77 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

78 § Tilintarkastusyhteisön valinta

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

79 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

80 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

81 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

82 § Valtuuston tehtävät

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kaupungissa ja kaupunkikonsernissa.

83 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat, valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

84 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

85 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, vastuu- ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuu- ja

tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

86 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

87 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

88 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

89 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

90 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

91 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

92 § Kokouskutsu

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

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

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

93 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan valtuustossa edustettuina olevien puolueiden koon mukaan 1 – 3 varavaltuutetulle.

94 § Sähköinen kokouskutsu

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

Luottamushenkilö voi perustellusta syystä saada kokousasiakirjat myös paperiversiona.

95 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

96 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri

kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

97 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

98 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

99 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

100 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

101 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

102 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

103 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

104 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

105 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

106 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

107 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

108 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

109 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

110 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

111 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

112 § Toimenpideoite

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

113 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 147 §:ssä.

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

114 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

115 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

116 § Enemmistövaali

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

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

117 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

118 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 115 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

119 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

120 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

121 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

122 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

123 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

124 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

125 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

126 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 15 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

127 § Määräysten soveltaminen

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

128 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

129 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

131 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

132 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

133 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti vähintään neljä päivää ennen toimielimen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

135 § Jatkokokous

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

136 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

137 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- nuorisovaltuuston nimeämällä edustajilla valtuuston ja lautakuntien kokouksissa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa. Nuorisovaltuuston edustajalla ei ole läsnäolo-oikeutta salaisten asioiden käsittelyn osalta.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

138 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

139 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

140 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

144 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakunnassa esittelijänä toimii asianomaisen lautakunnan alaisuudessa olevan vastuualueen esimies esimiehet ja lautakunnan jaostossa lautakunnan määräämät viranhaltijat.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

145 § Esittely

Asiat päätetään toimitilimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitilimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

146 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

149 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

150 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

151 § Äänestys ja vaali

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

152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

toimitelimen nimi

merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)

kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
kokouspaikka
läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä
muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

16 luku

Muut määräykset

154 § Aloiteoikeus

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

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

155 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

156 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

157 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja tai hallintojohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja tai vastuualuejohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa vastuualuejohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri/ pöytäkirjanpitäjä tai tulosaluejohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

158 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja talousjohtaja.

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

V OSA

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

17 luku

Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö

159 § Soveltamisala

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

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan viranhaltijoihin/työntekijöihin näiden toimiessa esittelijänä/sihteerinä/asiantuntijana luottamuselimien kokouksissa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla virka-ajan (klo 8 – 16) ulkopuolella vähintään puoli tuntia – tällöin kyseessä on ns. kertapalkkio (jos läsnäolo kokouksessa on yli tunnin varsinaisen työajan päättymisen jälkeen, puolen tunnin läsnäoloehdon ei tarvitse täytyä) KVTES luku II 14§ 2 momentti ja luku III 23§ 2 momentti.

160 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista maksetaan palkkiota seuraavasti:

Valtuusto ja sen valiokunnat

85 €

Kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen asettamat tilapäiset toimikunnat ja työryhmät, tarkastuslautakunta	85 €
Lautakunnat ja niiden jaostot	70 €
Toimielimen päättämä seminaari, koulutus-/ informaatiotilaisuus tai vastaava tilaisuus	50 €

Toimielimen asettamaan työryhmään tmv. sovelletaan sen asettaneen toimielimen kokouspalkkiota.

Kokouksessa puheenjohtajana, esittelijänä ja sihteerinä toimivalle maksetaan toimielimen kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna. Mikäli toimielimen varapuheenjohtaja tai määrättyä kokousta varten valittu puheenjohtaja toimii kokouksen puheenjohtajana tai sihteeri pöytäkirjanpitäjänä enemmän kuin puolet kokousajasta, maksetaan hänelle puheenjohtajan tai sihteerin palkkio.

Valtuuston tai kaupunginhallituksen puheenjohtajistoon kuuluvalla ja jäsenellä, joka osallistuu toisen toimielimen kokoukseen tai muuten kokoukseen määrätylle henkilölle maksetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin kyseisen toimielimen jäsenille. Jos valtuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien sekä muiden toimielinten iltakoulut, seminaarit ja koulutukset yhdistyvät kokouksiin lasketaan ne osaksi kokousaikaa. Jos valmistelijan ja/tai puheenjohtajan koolle kutsuma iltakoulu/seminaari/ koulutus on omana tapahtumanaan, maksetaan siitä 1. mom. mukainen korvaus, kunhan osallistujalista ja muistio tapahtumasta laaditaan.

Seminaarista, koulutus-, informaatio- tai muusta vastaavasta tilaisuudesta maksetaan kokouspalkkio edellyttäen, että luottamushenkilö on ollut tilaisuudessa vähintään kaksi kolmasosaa sen kestosta tai vähintään kaksi tuntia.

Vaikuttamistoimielinten jäsenille maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Vanhusneuvosto 70 euroa
2. Vammaisneuvosto 70 euroa
3. Nuorisovaltuuston edustajana kunnan muun toimielimen kokoukseen osallistuneelle maksetaan ao. toimielimen kokouspalkkio.

Vaikuttamistoimielinten kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset korvataan kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä tämän säännön mukaisesti.

161 § Toimituspalkkiot

Luottamushenkilölle, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, tilaisuuteen tai toimitukseen edustaa kaupunkia tai valvoo

toimialaansa, maksetaan toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaava toimituspalkkio, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä. Toimituspalkkiota ei suoriteta 163 §:n mukaista vuosipalkkiota saavalle luottamushenkilölle. Kaupunginjohtajalta toimeksiannon saaneelle luottamushenkilölle suoritetaan niin ikään toimituspalkkio.

Luottamushenkilölle, joka määrätynä tai oikeutettuna osallistuu koulutustilaisuuksiin tai seminaareihin, ei suoriteta tämän sääntökohdan tarkoittamaa palkkiota. Toimituspalkkiota ei kuitenkaan makseta onnittelukäynteihin, sepeleenlaskuun, kilpailujen seuraamiseen, harjannostajaisiin tai vastaaviin tilaisuuksiin osallistumisesta. Kuntien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä 160 §:ssä on määrätty kunnanvaltuuston jäsenten palkkiosta.

Jos luottamushenkilö tarkastaa toimielimen pöytäkirjan erillisiasiana, maksetaan hänelle palkkio, jonka suuruus on 25 % ao. toimielimen kokouspalkkiosta. Erillisiasiana suoritetusta pöytäkirjantarkastuksesta maksetaan matkakorvaus tämän säännön mukaan.

162 § Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan taikka osana kokoontuu saman kalenterivuorokauden aikana useamman kerran, katsotaan ne kokouspalkkiota maksettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kaksi tuntia.

Mikäli kaupunginhallituksen kokous pidetään välittömästi valtuuston kokouksen yhteydessä, ei siitä makseta erillistä kokouspalkkiota.

163 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja	2 300 €
Valtuuston I ja II varapuheenjohtaja	1 200 €
Valtuustoryhmien puheenjohtajat	250 €
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	2 800 €
Kaupunginhallituksen I ja II varapuheenjohtaja	1 200 €
Kaupunginhallituksen jäsen	500 €
Lautakunnan puheenjohtaja	625 €
Edellä mainittujen lautakuntien varapuheenjohtajat	250 €

Valtuustoryhmän puheenjohtajan palkkiota ei makseta, jos asianomaiselle maksetaan tässä pykälässä mainittua valtuuston tai kaupunginhallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan palkkiota.

Vuosipalkkioihin sisältyy korvaus mm. puhelinkuluista, edustustilaisuuksista, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista, vierailuista, kokouksiin valmistautumisesta, asioiden tiedottamisesta, palaverista ja neuvotteluista, joista ei laadita muistiota, kuntalaisten yhteydenotoista tai kuntalaistapaamisista ja vastaavista luottamustehtävän hoitamiseen liittyvistä tehtävistä.

Mikäli tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden ajan. Tästä alkaen maksetaan ko. toimielimen varapuheenjohtajalle hänen hoitaessaan puheenjohtajan tehtäviä kultakin kalenterivuorokaudelta 365 osa puheenjohtajan vuosipalkasta.

164 § Vaalilautakuntien ja vaalitoimikunnan palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakuntien ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin äänestys- ja vaalipäivältä seuraavat palkkiot:

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja	250 €
Vaalilautakunnan puheenjohtaja	205 €
Vaalitoimikunnan puheenjohtaja	205 €
Ko. lautakuntien ja toimikuntien jäsenet	160 €

Vaalitoimielinten kokouksista ja koulutustilaisuuksista maksetaan edellä 2 §:ssä määräytyvät palkkiot.

165 § Erityistehtävät

Sellaisesta luottamustehtävästä, jota ei ole mainittu tässä säännössä, kaupunginhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

166 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Muutettaessa kuukausipalkkaa tuntipalkaksi käytetään jakajana lukua 163. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on kuitenkin 30 €.

Korvausta maksetaan osallistumisesta

- kaupungin toimielimen kokoukseen
- kaupungin toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Korvattavaksi ajaksi lasketaan kokoukseen käytetty aika sekä matkoihin työpaikan tai kodin ja kokouspaikan välillä enintään tunti matka-aikaa kumpaankin suuntaan.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä selville, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika on ollut luottamushenkilön työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työ- tai virkasuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 12 € tunnilta. Luottamushenkilön tulee antaa tällöin kirjallinen vakuutus ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

167 § Vaatimuksen esittämisäika

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa perusteen syntymisestä sille henkilölle, jolle vaatimuksen hyväksyminen kuuluu.

168 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan puolivuositain.

169 § Pöytäkirjat palkkioperusteena

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamisesta koskevat ilmoitukset palkkalaskentaan viivytyksettä. Palkkioiden maksatusilmoitukset tulee varustaa hyväksymismerkinnällä.

170 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuvaa matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittamiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä on soveltuvin osin voimassa mitä kunnallinen yleinen virka- ja työehtosopimus säättää, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskustannuksista.

Kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset maksetaan enintään kotikunnasta sijaitsevasta kotiosoitteesta kokouspaikalle kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten mukaisesti. Matkoja järjestettäessä tulee mahdollisuuksien mukaan pyrkiä kustannuksia säästäviin järjestelyihin.

171 § Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tämän palkkiosäännön nojalla maksettavista palkkioista tai korvauksista mahdollisesti syntyvät erimielisyydet ratkaisee kaupunginhallitus.

172 § Voimaantulosäännös

Tämä sääntö tulee voimaan 1.1.2021.