



KUUSAMON KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Päätös

Kaupunginvaltuusto 25.4.2017 § 14
Kaupunginvaltuusto 24.9.2018 § 51
Kaupunginvaltuusto 23.3.2020 § 13
Kaupunginvaltuusto 21.4.2020 § 21
Kaupunginvaltuusto 7.12.2020 § 62
Kaupunginvaltuusto 14.6.2022 § 37

Voimaantulo

1.6.2017
27.9.2018
30.3.2020
21.4.2020
1.1.2021
1.9.2022

Sisällysluettelo

I LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN	6
1 § Soveltamisala.....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	6
5 § Kunnan viestintä.....	7
II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	7
6 § Valtuusto.....	7
7 § Kaupunginhallitus	7
8 § Tarkastuslautakunta.....	7
9 § Lautakunnat	7
10 § Vaalitoimielimet	7
11 § Vaikuttamistoimielimet.....	7
III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....	8
12 § Henkilöstöorganisaatio.....	8
13 § Kaupunginjohtaja	9
14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	9
15 § Toimialajohtajat	9
IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	9
16 § Konsernijohto	9
17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	9
18 § Sopimusten hallinta	11
V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	11
19 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	11
20 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta	12
21 § Tulevaisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	12
22 § Kasvatus- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	13
23 § Yhdyskuntatekniikan lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	14
24 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	15
25 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta	15
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	15
27 § Kaupungin nimenkirjoitus, asiakirjojen allekirjoittaminen ja asiakirjojen antamisesta päättäminen	15
28 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus	16
29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	16
30 § Poikkeukselliset olosuhteet.....	16
VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	17
31 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	17
32 § Viran perustaminen, lakkauttaminen sekä virkanimikkeen ja palvelussuhteen muuttaminen	

33 § Kelpoisuusvaatimukset.....	18
34 § Haettavaksi julistaminen.....	18
35 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	18
36 § Koeaika.....	18
37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	18
38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	19
39 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	19
40 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	19
41 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	19
42 § Viranhaltijan ja työsuhteisen siirtäminen toiseen virkasuhteeseen tai tehtävään.....	19
43 § Sivutoimet.....	19
44 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	20
45 § Varoitus ja huomautus.....	20
46 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	20
47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	20
48 § Lomauttaminen.....	20
49 § Palvelussuhteen päätyminen.....	20
50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	21
51 § Palkan takaisinperiminen.....	21
VII LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....	21
52 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	21
53 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	21
54 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	22
VIII LUKU TALOUDEN HOITO.....	22
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	22
56 § Talousarvion täytäntöönpano.....	22
57 § Talousarvion muutokset.....	22
58 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	22
59 § Talousarvion sitovuus.....	23
60 § Omaisuuden luovuttaminen, vuokraaminen ja ostaminen.....	23
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	23
62 § Rahatoimen hoitaminen.....	24
63 § Maksuista päättäminen.....	24
64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	24
IX LUKU ULKOINEN VALVONTA.....	24
65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	24
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	24
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	25
68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	25
69 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	25
70 § Tilintarkastajan tehtävät.....	25
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	25
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	26
X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	26

73 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	26
74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	26
75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	26
XI LUKU VALTUUSTO.....	26
76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	27
77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	27
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	27
79 § Istumajärjestys	27
XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET.....	28
80 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	28
81 § Kokouskutsu	28
82 § Esityslista	28
83 § Sähköinen kokouskutsu	28
84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	28
85 § Jatkokokous.....	29
86 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	29
87 § Läsnäolo kokouksessa	29
88 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	29
89 § Kokouksen johtaminen	30
90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja	30
91 § Esteellisyys.....	30
92 § Asioiden käsittelyjärjestys	30
93 § Puheenvuorot.....	31
94 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	31
95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	31
96 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	31
97 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	32
98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	32
99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	32
100 § Toimenpidealoite.....	32
101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	33
102 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	33
XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	33
103 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	33
104 § Enemmistövaali	33
105 § Valtuuston vaalilautakunta.....	33
106 § Ehdokaslistojen laatiminen	34
107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	34
108 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	34
109 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	34
110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	34
111 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	34
XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	35
112 § Valtuutettujen aloitteet.....	35

113 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	35
114 § Kyselytunti	35
XV LUKU KOKOUSMENETTELY	36
115 § Määräysten soveltaminen	36
116 § Toimielimen päätöksentekotavat	36
117 § Kokousaika ja -paikka	36
118 § Kokouskutsu	36
119 § Sähköinen kokouskutsu	37
120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	37
121 § Jatkokokous	37
122 § Varajäsenen kutsuminen.....	37
123 § Läsnäolo kokouksessa	37
124 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	37
125 § Kokouksen julkisuus	38
126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	38
127 § Tilapäinen puheenjohtaja	38
128 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	38
129 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	38
130 § Esittelijät	38
131 § Esittely	39
132 § Esteellisyys	39
133 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	39
134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	40
135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
136 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	40
137 § Äänestys ja vaali	40
138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	40
139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	41
XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	41
140 § Aloiteoikeus	41
141 § Aloitteen käsittely	41
142 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	42
143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	42
144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	42
XVII LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT.....	43
145 § Soveltamisala.....	43
146 § Kokouspalkkiot	43
147 § Vuosipalkkiot.....	43
148 § Palkkiot muista kokouksista ja tilaisuuksista.....	44
149 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta.....	44
150 § Ansionmenetyksen korvaus	45
151 § Matkakustannusten korvaus	46
152 § Laitekorvaus.....	46
153 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen.....	46

I LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN

1 § Soveltamisala

Kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosäännön lisäksi kaupungin toimintaa ohjataan erillisillä määräyksillä ja ohjeilla.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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. Kaupunginhallituksessa asia voidaan päättää myös puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Kunnan viestintä

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

Lautakunnat voivat antaa omia tarkentavia viestintä- ja tiedottamisohjeita, jotka noudattavat kaupunginhallituksen antamia yleisiä ohjeita.

II LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 39 valtuutettua.

7 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 12 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

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

9 § Lautakunnat

Kasvatus- ja sivistyslautakunnassa on 15 jäsentä.
Perusturvalautakunnassa on 15 jäsentä.
Tulevaisuuslautakunnassa on 11 jäsentä
Yhdyskuntatekniikan lautakunnassa on 15 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

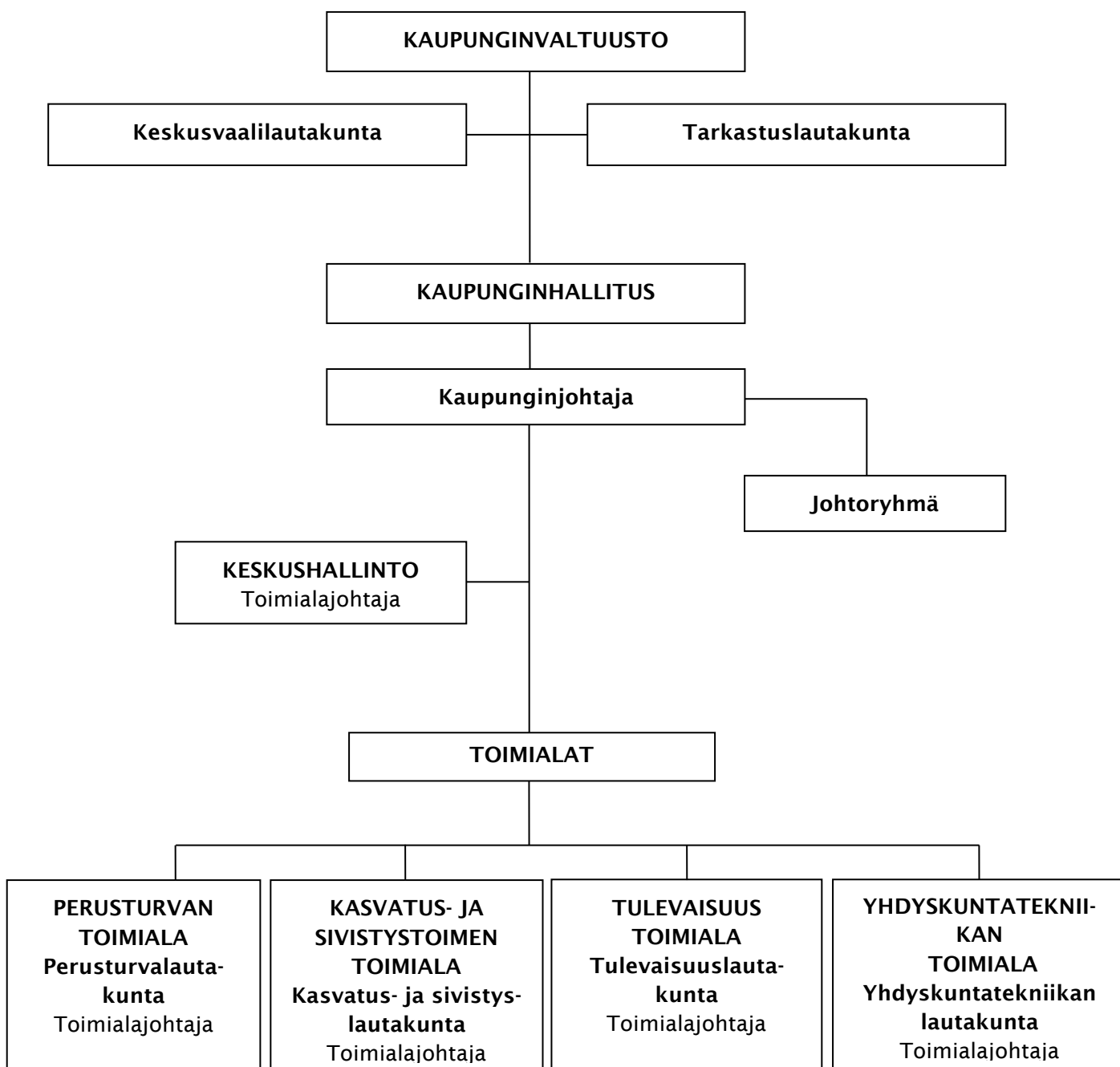
Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Nuorisovaltuustossa, vanhusneuvostossa ja vammaisneuvostossa on kussakin enintään 13 jäsentä. Nuorisovaltuuston toimintakausi on kaksi vuotta ja muiden neuvostojen toimikausi on valtuustokausi.

III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

12 § Henkilöstöorganisaatio

Kuusamon kaupungin organisaatio:



13 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan tehtävät pohjautuvat kuntalakiin. Johtajasopimuksessa sovitaan kaupunginjohtajan rooli ja tehtävät.

Kaupunginjohtajan esteellisenä tai poissa ollessa hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

Kaupunginjohtajan viran ollessa avoinna tai poissaolon kestäessä alle kaksi kuukautta sijaisena toimii hallinto- ja talousjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan tässä järjestyksessä sivistystoimenjohtaja, yhdyskuntajohtaja, perusturvajohtaja tai kehitysjohtaja. Viran ollessa avoinna tai poissaolon kestäessä yli kaksi kuukautta, kaupunginhallitus päättää määräaikaisesta viranhoitajasta.

14 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kaupungin organisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja sen alainen keskushallinto sekä perusturvalautakunta, tulevaisuuslautakunta, kasvatus- ja sivistyslautakunta ja yhdyskuntatekniikan lautakunta ja niiden alaiset toimialat.

Tehtävajaon yksityiskohdista toimialojen ja keskushallinnon kesken määrää kaupunginhallitus.

Toimialan jakamisesta tulosalueisiin sekä niiden johtajat ja sijaiset määrää kaupunginjohtaja toimialajohtajan esityksestä. Tulosalueiden jakamisesta tulosityksiköihin sekä niiden johtajat ja sijaiset määrää toimialajohtaja. Tulosalueiden ja -yksiköiden siirrosta toimialalta toiselle päättää kaupunginhallitus kuultuaan ao. toimialoja.

Keskushallintoon sovelletaan toimialaa koskevia määräyksiä soveltuvin osin.

15 § Toimialajohtajat

Kaupunginhallitus valitsee keskushallinnon toimialaa johtavan hallinto- ja talousjohtajan, perusturvan toimialaa johtavan perusturvajohtajan, tulevaisuustoimialaa johtavan kehitysjohtajan, kasvatus- ja sivistystoimen toimialaa johtavan sivistystoimenjohtajan sekä yhdyskuntatekniikan toimialaa johtavan yhdyskuntajohtajan. Toimialajohtajan tulee olla kaupungin viranhaltija.

Kaupunginhallitus päättää toimialajohtajien sijaisista ja väliaikaisista toimialajohtajista. Määräaikaisen viranhaltijan hallinto- ja talousjohtajan, perusturvajohtajan, kehitysjohtajan, sivistystoimenjohtajan ja yhdyskuntajohtajan virkoihin ottaa kaupunginhallitus.

IV LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

16 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

17 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Konserniohjeesta päättää kaupunginvaltuusto. Konserniohje päivitetään valtuustokausittain.

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämistä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
9. hoitaa kaupungin omaisuutta.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtaja päättää yksittäisistä henkilöstösiirroista emon ja tytäryhtiöiden välillä.

Kaupunginjohtaja konsernin johtajana toimiessaan

- johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin konsernipolitiikkaa
- vastaa konserniohjeen mukaan kaupunginjohtajalle kuuluvista tehtävistä
- antaa ennakkokäsityksen merkitykseltään vähäisistä ja riskienhallinnan kannalta merkityksellömistä konserniohjeen tarkoittamista toimenpiteistä
- saattaa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi konserniohjeen mukaisen neuvotteluelvoitteen piiriin kuuluvat merkittävät asiat
- seuraa kaupungin omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle
- seuraa kuntakonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kaupunginhallitukselle
- käy vuosittain tavoite- ja tulosarviokeskustelut tytäryhteisöjen johdon kanssa.

18 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan, jotka koordinoivat sopimusten hallintaa koko kaupungin tasolla.

Toimialajohtaja määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

V LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

19 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallituksen tehtävänä on kuntalaissa säädetyn lisäksi valtuuston asettamien tavoitteiden puitteissa johtaa, valvoa ja arvioida kaupungin hallintoa sekä vastata toimintaedellytysten säilymisestä huolehtimalla strategisesta suunnittelusta sekä toimintojen ja talouden yhteensovittamisesta.

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

Kaupunginhallitus päättää niistä asioista, joita ei laissa, asetuksessa tai säännössä ole säädetty muun toimielimen ratkaistavaksi ja siten päättää mm.

1. selityksen antamisesta valtuuston puolesta päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
2. keskusarkiston vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
3. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi. Vakuutuksen omavastuurajan alittavista vahingonkorvauksista päättää kukin toimialajohtaja tai määräämänsä viranhaltija.
4. yleiskaavan laatimisen ja/tai muuttamisen vireille tulosta ja asettaa työlle yleistavoitteet sekä hyväksyy kaavoituskatsauksen.
5. virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle, jonka saamiseen kaupunginjohtajalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus tai palkattoman virkavapauden myöntämisestä enintään kahden kuukauden ajaksi
6. lausuntojen antamisesta, mikäli antaminen ei lain tai muun säädöksen nojalla kuulu valtuustolle tai muulle viranomaiselle. Mikäli lausunnon antaminen ei kuulu kaupunginhallituksen toimialaan, hallinto- ja talousjohtaja tai hänen sijaisensa osoittaa lausuntopyyntönsä asianomaiselle toimielimelle.
7. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole säädetty tai määrätty tai valtuuston päätöksestä muuta johdu
8. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron ja kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua
9. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua

10. koko henkilöstöä koskevien virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten täytäntöön panemisesta ja soveltamisesta sekä paikallisneuvottelujen käymisestä ammattijärjestöjen edustajien kanssa
11. verotuslaissa, verotusmenettelylaissa, kiinteistöverolaissa ja verotushallintoasetuksessa kaupungin viranomaiselle kuuluvista tehtävistä
12. asiat, jotka koskevat talous- ja velkaneuvonnan järjestämistä
13. kaupungin edustajien nimeämisestä niihin yhteisöihin, joissa kaupungilla on puhevalta sekä tarvittavien toimintaohjeiden antamisesta
14. oikeuskelpoisiin yhteisöihin (esimerkiksi yhdistykset ja säätiöt) liittymisistä ja eroamisista
15. hankintapolitiikasta ja -ohjauksesta.
16. kaupungin tonttien myynnistä kirkonkylän ja Rukan asemakaava-alueella harkintansa mukaan.

20 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Perusturvalautakunnan tehtävänä on luoda edellytyksiä kuntalaisten itsenäiselle selviytymiselle ja kotona asumiselle sekä järjestää terveyttä ja elämässä pärjäämistä edistäviä sairauksien ennaltaehkäisyyn, tutkimukseen ja hoitoon sekä arjen tukeen liittyviä palveluja.

Perusturvalautakunta toimii kansanterveyslain 6 §:ssä ja sosiaalihuoltolain (710/1982) 2 luvun 6 §:ssä tarkoitettuna monijäsenisenä toimielimenä ja vastaa koko väestön sairaanhoidon palvelujen järjestämisestä sekä kuntalaisten arjessa selviytymiseen tarkoitettujen palvelujen järjestämisestä, joista on säädetty mm. seuraavien lakien nojalla: kansanterveyslaki, erikoissairaanhoitolaki, mielenterveyslaki, työterveyshuoltolaki, sosiaalihuoltolaki, päihdehuoltolaki, raittiuslaki, laki kehitysvammaisten erityishuollosta, vammaispalvelulaki, lastensuojelulaki, laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, isyyslaki, lapsen elatuksesta annettu laki, laki omaishoidontuesta, laki toimeentulotuesta ja laki kuntouttavasta työtoiminnasta.

Perusturvalautakunta päättää lausuntojen antamisesta omaan toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Perusturvalautakunta voi tarvittaessa alaisuuteensa asettaa jaoston ja valita jaoston jäsenet ja varajäsenet. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä tai varajäseniä.

Perusturvalautakunta, sen jaos tai sen määräämä viranhaltija päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka edellä mainittujen lakien mukaan on määrätty kunnan/ylläpitäjän tehtäväksi.

21 § Tulevaisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tulevaisuuslautakunnan tehtävänä on edistää kaupunkistrategian toteuttamista, tehokasta ja toimivaa alue-, elinkeino- ja palvelurakennetta sekä työllisyydenhoitoa ja kansainvälistymistä.

Tehtävänsä toteuttamiseksi lautakunta osallistuu maankäyttöpoliittikan harjoittamiseen sekä vastaa maankäytön suunnittelusta, merkittävien investointi- ja kehittämishankkeiden valmistelusta yhteistoiminnassa eri toimijoiden kanssa, maaseudun ja kylien kehittämisestä, työllisyyden hoidosta sekä maahanmuuttoon liittyvistä palveluista.

Tulevaisuuslautakunta huolehtii edellä mainittujen palvelujen järjestämisestä sen mukaan kuin niistä on säädetty mm seuraavien lakien nojalla: maankäyttö- ja rakennuslaki, kiinteistönmuodostamislaki, luonnonsuojelulaki, ympäristönsuojelulaki, kaivoslaki, ulkoilulaki, maastoliikennelaki, laki kotoutumisen edistämisestä, laki maahanmuuttajien kotouttamisesta ja turvapaikanhakijoi-

den vastaanotosta, yhdenvertaisuuslaki, sekä laki julkisista työvoima- ja yrityspalveluista. Määräys ei koske kuitenkaan kaupunginhallitukselle ja yhdyskuntatekniikan lautakunnalle kuuluvia asioita.

Tulevaisuuslautakunta käyttää edellä mainituissa laeissa ja niiden nojalla annetuissa asetuksissa tai muissa määräyksissä kunnalliselle toimielimelle määrättyä ratkaisu- ja toimivaltaa ellei laeista, asetuksesta tai hallintosäännöstä muuta johdu.

Tulevaisuuslautakunta tai sen määräämä viranhaltija päättää

1. asemakaavoituksen käynnistämisestä ja rantakaavojen sekä vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen hyväksymisestä
2. suunnittelutarve- ja poikkeamisluvista
3. valmistelemiensa merkittävien investointi- ja kehittämishankkeiden suunnitelmien, sopimusten ja kustannusarvioiden hyväksymisestä siltä osin kuin ne ovat sen toteutusvas-
tuulla
4. vastuutehtäviensä hoitamisen ja riittävän yhteistoiminnan varmistamiseksi tarvittavien
kehittämis- tms ryhmien asettamisesta
5. avustusten myöntämisestä (mm vaikeassa työmarkkina-asemassa olevien työllistämisen
edistämiseksi maksettava avustus, kyllien kehittäminen) hyväksytyjen avustusperusteiden mukaisesti,
6. lausuntojen antamisesta lunastusasioissa sekä muista omaan toimialaansa kuuluvissa
asioissa siltä osin, kuin sitä ei ole määrätty lainsäädännön tai hallintosäännön nojalla
muulle toimielimelle

22 § Kasvatus- ja sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja sivistyslautakunnan tehtävänä on turvata ajanmukaiset varhaiskasvatus- ja koulutus- palvelut lapsille, nuorille ja lapsiperheille sekä kehittää koko väestölle tarkoitettua vapaa- ajantoimintaa, edistää taiteen ja liikunnan harjoittamista ja harrastamista, paikallisen kulttuuriperinteen vaalimista sekä matkailuinformaatiopalveluita.

Kasvatus- ja sivistyslautakunta huolehtii edellä mainittujen palvelujen järjestämisestä sen mukaan kuin niistä on säädetty seuraavien lakien nojalla: varhaiskasvatuslaki, laki lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuesta, varhaiskasvatuksen asiakasmaksulaki, perusopetuslaki, lukiolaki, laki ammatillisesta koulutuksesta ja laki taiteen perusopetuksesta, laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta, nuorisolaki, laki vapaasta sivistystyöstä, laki kuntien kulttuuritoiminnasta, kirjastolaki ja liikuntalaki.

Kasvatus- ja sivistyslautakunta päättää lausuntojen antamisesta omaan toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Peruskoulussa kodin ja koulun välistä yhteistoimintaa varten rehtori tai apulaisrehtori voi asettaa lukuvuodeksi kerrallaan kehittämisryhmän, johon koulun henkilökunta nimeää kaksi edustajaa ja oppilaiden huoltajat vähintään neljä edustajaa. Koulun rehtori/apulaisrehtori/johtaja kuuluu lisäksi kehittämisryhmään. Kehittämistyöryhmä valitsee keskuudestaan puheenjohtajan.

Lukiossa ja musiikkiopistossa voi olla vastaava kehittämisryhmä, jonka asettaa oppilaitoksen rehtori yhteistoiminnassa henkilöstön ja asiakkaiden kanssa lukuvuodeksi kerrallaan.

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen johtokunnassa on kaksi kuusamolaista jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Yksi jäsenistä on Kuusamon kaupungin koulutuksesta vastaava toimialajohtaja ja toisen jäsenen sekä varajäsenet nimeää kasvatus- ja sivistyslautakunta.

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen ylläpitämän Kainuun ammattiopiston Kuusamon toimipaikan ohjausryhmän jäseninä toimivat Kuusamon kaupungin koulutuksesta vastaava toimialajohtaja sekä kasvatus- ja sivistyslautakunnan puheenjohtaja.

23 § Yhdyskuntatekniikan lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Yhdyskuntatekniikan toimialan tehtävänä on edistää sekä luontaisen että rakennetun elinympäristön monimuotoisuuden, viihtyisyyden ja hyvän rakentamistavan säilymistä sekä järjestää turvalliset ja viihtyisät yhdyskuntatekniset palvelut sekä kaupungin tarvitsemat toimitilat taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä vastaa maapolitiikan toteuttamisesta.

Yhdyskuntatekniikan lautakunta huolehtii edellä mainittujen palvelujen järjestämisestä sen mukaan kuin niistä on säädetty mm seuraavien lakien ja niitä täydentävien asetusten ja säädösten nojalla: maankäyttö- ja rakennuslaki, maakaari, maanvuokralaki, kiinteistönmuodostamislaki, laki kiinteän omaisuuden ja erityisten oikeuksien lunastuksesta, laki kuntien ympäristöhallinnosta, ympäristönsuojelulaki, jätelaki, laki liikennejärjestelmästä ja maanteistä, yksityistielaki ja -asetus, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa – ja puhtaanapidosta annettu laki, tieliikennelaki, maastoliikennelaki, vesiliikennelaki, ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä annettu laki, öljyvahinkojen torjuntalaki, luonnonsuojelulaki, maa-ainelaki, kaivoslaki, kansanterveyslaki (ympäristöterveydenhuolto), terveydensuojelulaki, elintarvikelaki, asetus nautanlihan merkitsemisestä, eläinlääkintähuoltolaki, eläinsuojelulaki, ulkoilulaki, vesilaki, vesihuoltolaki, tupakkalaki sekä lääkelaki 54 § sekä laki maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa. Yhdyskuntatekniikan lautakunta päättää asuntoviranomaiselle kuuluvista tehtävistä.

Yhdyskuntatekniikan lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena monijäsenenä lupa- ja valvontaviranomaisena.

Edellä mainitut määräykset eivät koske kuitenkaan kaupunginhallitukselle ja tulevaisuuslautakunnalle kuuluvia asioita.

Yhdyskuntatekniikan lautakunta valitsee alla mainitun jaoston jäsenet ja varajäsenet. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin toimielimen jäseniä tai varajäseniä.

Kuusamon kaupungin (vastuukunta), Posion ja Taivalkosken kuntien (sopijakunnat) ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun sekä maaseutuelinkeinoviranomaisen yhteistoimintaelimenä toimii yhdyskuntatekniikan lautakunnan asettama kahdeksan jäseninen ympäristöjaosto, johon se nimeää neljä jäsentä ja sopijakunnat kumpikin kaksi jäsentä sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Ympäristöjaosto nimeää puheenjohtajan ja ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan vuorovuosin sopijakuntien kanssa.

Maaseutuelinkeinolain tarkoittamana kaupungin maaseutuelinkeinoviranomaisena toimii lautakunnan alainen tehtävään määrätty viranhaltija.

Yhdyskuntatekniikan lautakunta käyttää edellä mainituissa laeissa ja niiden nojalla annetuissa asetuksissa tai muissa määräyksissä kunnalliselle toimielimelle määrättyä ratkaisu- ja toimivaltaa ellei laeista, asetuksesta tai hallintosäännöstä muuta johdu.

Yhdyskuntatekniikan lautakunta tai määräämänsä viranhaltija päättää

1. urakoitsijoiden valinnasta, urakkasopimuksista ja muista siihen liittyvistä sopimuksista

2. kaupungin rakennuskohteiden rakennusaikaisesta vakuuttamisesta sekä valmiiden rakennusten ja muun yli 20.000 euron arvoisen omaisuuden liittämistä vakuutusluetteloon
3. maankäyttösopimusten hyväksymisestä
4. metsätaloussuunnitelman hyväksymisestä ja sen mukaisesta puunmyynnistä
5. luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kaupungin omistamille ja hallitsemille alueille ja rakennuksiin
6. teiden tai muun rakentamisen yhteydessä kaadetun puuston myynnistä sekä maainesten myynnistä
7. avustusten myöntämisestä yksityisen tien pitoon hyväksytyjen avustusperusteiden mukaisesti
8. lausuntojen antamisesta omaan toimialaansa kuuluvissa asioissa.

24 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muutoin on erikseen säädetty tai määrätty

1. johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa, asiakaspalvelun kehittämistä ja muuta toimintaa sekä valvoa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätösten täytäntöön panemista sekä
2. edustaa tai määrätä kaupungin muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kaupunkia neuvottelussa ja edustustilaisuuksissa sekä vastata niiden järjestämisestä, jollei kaupunginhallitus toisin päättä
3. päättää toimialajohtajia koskevista henkilöstöasioista ja palvelussuhteen ehdoista virkaehtosopimuksen ja kaupunginhallituksen asettamissa rajoissa.

25 § Toimialajohtajien tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtajan tehtävänä on hallintosäännön ja siirretyn toimivallan puitteissa johtaa toimialan alaista toimintaa, toimielimen asioiden valmistelua ja päätösten toimeenpanoa.

26 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Hallintosäännössä toimielimelle tai viranhaltijalle siirrettyä toimivaltaa voidaan siirtää edelleen alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle ellei muualla säädöksissä ole toisin määrätty.

Siirretystä toimivallasta on pidettävä erillistä toimialakohtaista luetteloa.

27 § Kaupungin nimenkirjoitus, asiakirjojen allekirjoittaminen ja asiakirjojen antamisesta päättäminen

Kaupunkia koskevat valtuuston tai kaupunginhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai keskushallinnon toimialajohtaja ja varmentaa keskushallinnon viranhaltija tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Toimielimen puheenjohtaja, toimialajohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai tämän tehtäviä muutoin hoitava henkilö tai toimielimen arkistonhoitaja yksinkin todistaa oikeaksi.

Lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa asianomaisen toimielimen puheenjohtaja tai toimialajohtaja, jollei lautakunta ole valtuuttanut toisia henkilöitä, ja varmentaa toimielimen alainen asianomainen viranhaltija.

Viranhaltijan hänelle annetun päätösvallan nojalla tekemät päätökset, samoin kuin niihin perustuvat sopimukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Mitä edellä on todettu sopimuksista ja annettavista sitoumuksista, koskee myös toimielinten toimituskirjoja ja muita asiakirjoja.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupunginjohtaja.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

28 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi päättää toimielin, sen puheenjohtaja tai esittelijä.

Kaupunginhallituksella tai yhdyskuntatekniikan lautakunnalla ei ole otto-oikeutta yhdyskuntatekniikan lautakunnan alaisen ympäristöjaoston (yhteistoimintaelin) päätöksiin.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa kuitenkaan ottaa:

1. lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita
2. yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

29 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupungin viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen ja lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa KunL:n 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä (14 vrk tiedoksi saamisesta).

30 § Poikkeukselliset olosuhteet

Poikkeuksellisilla olosuhteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännössä sellaisia epätavallisia ja äkillisiä tapahtumia, joihin kaupunki ei voi vaikuttaa ja joilla on merkittävä vaikutus kaupungin talouteen sekä asukkaiden terveyteen tai turvallisuuteen.

Poikkeuksellisissa olosuhteissa, kaupunginhallituksen niin päättäessä, noudatetaan tässä pykälässä tarkoitettua erityistoimivaltaa ja -menettelytapoja:

1. kaupunginvaltuusto voidaan kutsua koolle hallintosäännön 81 §:n määräaikaan (4 päivää ennen kokousta) noudattamatta kuntalain säännösten mukaisesti.
2. kaupunginhallitus voidaan kutsua koolle välittömästi hallintosäännön 120 §:stä annettujen määräaikojen estämättä.
3. kaupunginhallitus voi tarvittaessa käyttää kaupungin toimielimelle siirrettyä toimivaltaa ellei lainsäädännöstä muuta johdu.
4. kaupunginjohtajalla on oikeus tehdä päätös asiassa, joka hallintosäännöllä on määrätty kaupunginhallituksen toimivaltaan, jos kaupunginhallitusta ei saada koolle ja päätösvaltaiseksi tässä pykälässä säädettyä poikkeusmenettelyä noudattaen välittömästi tai jos päätöksen tekeminen tällä tavoin on muusta syystä välttämätöntä. Päätöksen tehtyään kaupunginjohtajan on saatettava tekemänsä päätös kaupunginhallituksen jäsenten tietoon viipymättä.
5. kaupunginjohtajan kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluva päätös tuodaan seuraavaan kaupunginhallituksen kokoukseen kaupunginhallitukselle tiedoksi.
6. tässä pykälässä mainittuja säännöksiä voidaan noudattaa vain kaupunginhallituksen päätöksellä ja sen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

VI LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

31 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan, ellei kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työsuhtesuhteissa taikka muussa laissa muuta määrätä kunnalliseen palvelussuhteeseen ottamisesta taikka kunnallisesta viranhaltijasta tai työntekijästä.

Niissä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kaupunginhallitus, ellei toisin ole säädetty tai tässä hallintosäännössä muuta määrätty.

32 § Viran perustaminen, lakkauttaminen sekä virkanimikkeen ja palvelussuhteen muuttaminen

Kaupunginhallitus ja toimialojen lautakunnat päättävät alaistensa virkojen perustamisesta, siihen kuuluvista tehtävistä, kelpoisuusehdoista sekä viran lakkauttamisesta, virkanimikkeen muuttamisesta ja viran muuttamisesta työsuhteiseksi.

1 momentin määräyksiä sovelletaan myös työsuhteisiin soveltuvin osin.

33 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Toimialajohtajien kelpoisuusehdoista päättää kaupunginhallitus.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

34 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

Kaupunginjohtajan viran sekä kaupunginhallituksen täytettäväksi kuuluvat virat julistaa haettavaksi kaupunginhallitus.

Virat ja toimet täytetään julkisella hakumenettelyllä, ellei jäljempää muuta johdu.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa henkilö ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentin tarkoittamissa tapauksissa.

Työsuhteeseen voidaan ottaa henkilö sisäisellä hakumenettelyllä, jos hän on ollut Kuusamon kaupungin palveluksessa päätoimisesti hakuajan päättymiseen mennessä vähintään 12 kuukautta. Valittavan henkilön on täytettävä tehtävää varten asetetut kelpoisuusehdot.

Hakuaika on vähintään 14 päivää hakuilmoituksen julkistamispäivästä lukien.

35 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginhallitus ratkaisee tarvittaessa kuuluuko virka sen täytettäviin.

Toimialajohtaja päättää toimielimen määräämin perustein toimialansa henkilöstön ottamisesta.

Virka- tai työsuhteeseen tuleva henkilöstö otetaan kaupungin palvelukseen riippumatta siitä, mikä toimiala tai yksikkö on palvelussuhteen alkaessa henkilön ensimmäinen sijoituspaikka.

Lautakunnan puheenjohtajisto voidaan kutsua henkilöstön haastatteluihin.

36 § Koeaika

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

37 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

38 § 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.

39 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä ja sijaisen palkkaamisesta.

Kaupunginjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kaupunginhallitus.

Harkinnanvaraista virka- ja työvapaata myönnetään enintään vuodeksi. Harkinnanvaraista virka- ja työvapaata myönnettäessä huomioidaan erillislainsäädäntö.

40 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Alaisensa henkilöstön osalta kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä päättää tarvittaessa sijaisen ottamisesta enintään vastaavaksi ajaksi.

41 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

Ks. hallintosäännön V luku 19 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta, kohta 10.

42 § Viranhaltijan ja työsuhteisen siirtäminen toiseen virkasuhteeseen tai tehtävään

Viranhaltijan siirtämisestä toimialan sisällä toiseen virkasuhteeseen (kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa) päättää toimialajohtaja.

Viran ja viranhaltijan siirrosta toimialalta toiseen päättää kaupunginjohtaja.

Siirtämisen yhteydessä kuullaan ao. henkilöä tai hänen valtuuttamaansa edustajaa.

Työsopimussuhteisiin noudatetaan samaa menettelyä konsernin laajuisesti kuin edellä on mainittu.

43 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää ao. toimielin. Sivutoimi-ilmoitukset tehdään toimialajohtajalle (toimialajohtajat kaupunginjohtajalle), jotka merkitsevät ilmoitukset päätöspöytäkirjaansa.

Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä on otettava huomioon, että viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tasapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutoinkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.

44 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

45 § Varoitus ja huomautus

Varoituksen antamisesta päättää kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja.

Huomautuksen antamisesta päättää lähin esimies. Suullinen huomautus on dokumentoitava.

46 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää ao. toimielin.

Toimialajohtajan osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja voi ennen ao. toimielimen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Virantoimituksesta pidättämistä koskeva päätös voidaan panna täytäntöön heti.

47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

48 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta ja lomauttamisen periaatteista.

49 § 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.

50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

51 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta tai palvelusuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja.

VII LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

52 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

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 saataavuudesta,
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 §).

53 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

54 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista. Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät määrätään kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeessa.

VIII LUKU TALOUDEN HOITO

55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

56 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus hyväksyy tammikuussa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa helmikuun loppuun mennessä.

Talousarviovuoden aikana vahvistettua käyttösuunnitelmaa voidaan muuttaa perustellusta syystä.

57 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

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

Toimialajohtaja päättää toimialansa tulosalueiden tai tulosyksiköiden välisistä määrärahojen siirroista.

58 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kaupunginhallituksen määräämällä tavalla.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kaupunginhallituksen päättämällä tavalla.

Taloudesta ja toiminnasta raportoidaan vähintään kolmannesvuosittain kaupunginvaltuustolle.

59 § Talousarvion sitovuus

Talousarvio ja -suunnitelma on laadittava siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa ja edellytykset kaupungin tehtävien hoitamiseen turvataan. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen. Kaupungin taseeseen kertynyt alijäämä tulee kattaa enintään neljän vuoden kuluessa tilinpäätöksen vahvistamista seuraavan vuoden alusta lukien. Kaupungin tulee taloussuunnitelmassa päättää yksilöidyistä toimenpiteistä, joilla alijäämä mainittuna ajanjaksona katetaan.

Talousarvioon otetaan tehtävien ja toiminnan tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä siinä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa brutto- tai nettomääräisenä. Talousarviossa ja -suunnitelmassa on käyttötalous- ja tuloslaskelmaosa sekä investointi- ja rahoitusosa.

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarvion nettositovuustasolla.

60 § Omaisuuden luovuttaminen, vuokraaminen ja ostaminen

Maa- ja vesialueen sekä rakennetun kohteen myynnistä päättää yhdyskuntatekniikan toimialajohtaja kaupunginhallituksen hyväksymillä luovutusperiaatteilla. Niiden kohteiden myynnistä, joihin ei ole vahvistettuja luovutusperusteita, päättää yhdyskuntatekniikan toimialajohtaja 100.000 euron rajaan saakka. Muutoin maa-alueiden sekä rakennusten myynnistä päättää yhdyskuntatekniikan lautakunta 200.000 euron rajaan saakka ja sen ylittävistä myynneistä kaupunginhallitus.

Maa- ja vesialueen sekä rakennetun kohteen ostamisesta päättää yhdyskuntatekniikan toimialajohtaja 100.000 euron rajaan saakka. Muutoin maa-alueiden sekä rakennusten ostosta päättää yhdyskuntatekniikan lautakunta 200.000 euron rajaan saakka ja sen ylittävistä ostosta kaupunginhallitus.

Maa- ja vesialueiden vuokraamisesta päättää yhdyskuntatekniikan toimialajohtaja kaupunginhallituksen hyväksymillä luovutusperiaatteilla. Niiden kohteiden vuokraamisesta, joihin ei ole vahvistettuja luovutusperusteita, päättää yhdyskuntatekniikan lautakunta. Maa- ja vesialueen käyttöoikeuden osoittamisesta tai vuokraamisesta kolmannelle, tai vuokralle ottamisesta kaupungin tarpeisiin enintään 5 vuodeksi päättää yhdyskuntatekniikan toimialajohtaja, muilta osin yhdyskuntatekniikan lautakunta.

Koneiden ja kaluston myynnistä ja vuokralle annosta päättää se toimitus, jonka hallinnassa koneet tai kalusto on. Kaupungin omistamien tilojen vuokralle annosta päättää yhdyskuntatekniikan lautakunta. Tilojen vuokralle ottamisesta kaupungin tarpeisiin päättää se toimitus, jonka käyttöön vuokrattavat tilat tulevat. Lyhytaikaisesta käyttöoikeuden antamisesta päättää se toimitus, jonka käytössä tilat ovat.

Muun käyttöomaisuuden (koneet, kalusto, laitteet, taide-esineet) hankinnasta päättää ao. toimitus ellei kaupunginhallituksen hankintaohjeissa muuta määrätä.

Osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja hankinnasta päättää kaupunginhallitus pois lukien uusien osakeyhtiöiden perustamiseen liittyvä päätöksenteko.

61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

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

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

Toimielin päättää saatavien poistamisesta kirjanpidosta ja saatavien jatkoperinnästä.

62 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kaupunginhallitus.

63 § Maksuista päättäminen

Ellei kaupunginhallituksen hyväksymistä ohjeista tai päätöksistä muuta johdu asianomainen toimielin päättää

1. toimialaansa koskevista hankinnoista, sopimuksista ja avustuksista
2. toimialallaan palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista valtuuston talousarviossa tai muutoin hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti.

64 § 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.

IX LUKU ULKOINEN VALVONTA

65 § 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.

66 § 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.

Esittelijän päättää tarkastuslautakunta.

67 § 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.

68 § 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 vähintään kerran vuodessa.

69 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

70 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

71 § 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.

72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

X LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

73 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden 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.

XI LUKU VALTUUSTO

76 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerin tehtävistä huolehtii kaupunginjohtajan määräämä henkilö. Kaupunginjohtaja määrää myös pöytäkirjanpitäjän sijaisen.

77 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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

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

78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

79 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän ryhmäjaon mukaan. Ryhmän sisäisen istumajärjestyksen määrää valtuustoryhmä.

XII LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

80 § 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.

81 § Kokouskutsu

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

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

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

82 § 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 myös valtuustoryhmien kolmelle ensimmäiselle varavaltuutetulle sekä kaupunginhallituksen jäsenille.

83 § Sähköinen kokouskutsu

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

84 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

85 § 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.

86 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Sihteeri kutsuu kokoukseen varavaltuutetun noudattaen heidän sijalletulojärjestystään.

87 § 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, vammaisneuvosto ja vanhusneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

88 § 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 kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

89 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

90 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

91 § 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 pyydetyt selvitykset 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.

92 § 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.

93 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään 5 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 3 minuuttia.

Erytyiskysymyksissä puheenjohtaja voi myöntää lyhyitä debattipuheenvuoroja.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

95 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena ja sähköisen kokouksympäristön käytössä ollessa sähköisenä.

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

96 § 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.

97 § 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.

98 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

99 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

100 § Toimenpidealoite

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

101 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 138 §:ssä.

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

102 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

XIII LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

103 § 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 näkyvässä.

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.

104 § Enemmistövaali

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

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

105 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

106 § 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 hallintosäännön 108 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

107 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

108 § 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.

109 § 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.

110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

Sähköisessä kokouksessa suoritettavassa vaalissa valtuutetut antavat äänensä käytettävissä olevalla sähköisellä järjestelmällä. Sähköisessä vaalissa noudatetaan soveltuvin osin samoja säännöksiä, kuin äänestyslipun suoritettavassa vaalissa.

111 § 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.

XIV LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

112 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisena tai sähköisesti valtuustokokouksen lopuksi.

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

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

113 § 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 (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

114 § Kyselytunti

Valtuustoryhmillä on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi yksi lyhyt enintään kolmen (3) minuutin pituinen kysymys kunnan hallintoa ja taloutta koskevista ajankohtaisista asioista. Kyselytunti järjestetään enintään kolme kertaa vuodessa ja ne pidetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuuston puheenjohtaja toisin päättä. Kyselytunti on julkinen ja se voidaan videoida.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä valtuustoryhmittäin, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Puheenjohtajalla on mahdollisuus myöntää kysymyksen esittäjälle ja valtuutetuille yhteensä enintään viisi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Kyselytunnilla vastaamatta jääneet kysymykset raukeavat.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta.

Kyselytunnista ja käsiteltävistä kysymyksistä ilmoitetaan valtuutetuille kokouskutsun yhteydessä.

XV LUKU KOKOUSHENETTELY

115 § 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.

116 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti edellyttäen, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta ja sellaisilla kaupungin määrittelemillä palveluilla, joissa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa, kopioitavissa tai nähtävissä.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Sähköistä päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

117 § 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 käsittelemiseksi varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

118 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

119 § Sähköinen kokouskutsu

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

120 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta 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.

121 § 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.

122 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

123 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

124 § 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.

125 § 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.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

127 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

128 § 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.

129 § 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.

130 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä.

Kaupunginhallituksen kokouksessa ratkaistaan asiat kaupunginjohtajan esittelystä ja lautakunnan kokouksessa toimialajohtajan esittelystä.

Muissa toimielimissä toimielin määrää esittelijän.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut

esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimitilin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimitilin toisin päättää.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty viranhaltija.

Toimitilin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallintosäännön 66 §:ssä.

131 § 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 päättää.

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.

132 § 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.

133 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

134 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

135 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

136 § 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.

137 § Äänestys ja vaali

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

138 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

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

Muina tietoina:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

139 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

XVI LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

140 § 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.

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. 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.

142 § 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.

143 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai keskushallinnon toimialajohtaja ja varmentaa keskushallinnon viranhaltija tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa asianomaisen toimielimen puheenjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa toimielimen alainen asianomainen viranhaltija.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai tämän tehtäviä muutoin hoitava henkilö tai toimielimen arkistonhoitaja yksinkin todistaa oikeaksi.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 4 ja 14.1:§:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

144 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

XVII LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOT

145 § Soveltamisala

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

146 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

a) kaupunginvaltuusto ja kaupunginhallitus	120 €
b) lautakunnat ja johtokunnat	100 €
c) muut toimielimet, jaostot ja työryhmät	100 €

Suoritettava kokouspalkkio ei ole aikasidonnainen, vaan on kokonaiskorvaus kokouksen kestosta riippumatta.

Viranhaltijalle maksetaan kokouspalkkiona säännöllisen työajan ulkopuolella olleesta kokouksesta samansuuruinen kokouspalkkio kuin toimielimen luottamushenkilölle maksetaan. Sihteerille ja hallituksen tai lautakunnan kokouksessa esittelijänä toimivalle maksetaan palkkio 50 %:lla korotettuna. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle esittelijänä toimivalle.

Kokouspalkkio maksetaan, jos viranhaltija/työntekijä on kokouksessa toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan vähintään puoli tuntia tai niin, että kokous alkaa vähintään kaksi tuntia hänen varsinaisen työaikansa päättymisen jälkeen. Mikäli kokous alkaa aamulla ja kestää laskennallisen työpäivän verran, erillistä kokouspalkkiota ei makseta.

Vaikka toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

147 § Vuosipalkkiot

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja alempana mainittujen lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 146 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Kaupunginvaltuusto pj.	2 600 €
Kaupunginvaltuusto I vpj.	1 600 €
Kaupunginvaltuusto II vpj.	1 600 €
Kaupunginhallitus pj.	3 300 €
Kaupunginhallitus I vpj.	1 600 €
Kaupunginhallitus II vpj.	1 600 €
Tulevaisuuslautakunta	1 900 €
Perusturvalautakunta	1 900 €

Kasvatus- ja sivistyslautakunta	1 900 €
Yhdyskuntatekniikan lautakunta	1 900 €
Tarkastuslautakunta	1 900 €
Neuvostojen puheenjohtaja	900 €

Vuosipalkkio sisältää korvauksen puheenjohtajalle kuuluviin edustus-, neuvottelu- ja muihin vastaaviin tilaisuuksiin osallistumisesta.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla, kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja lautakuntien puheenjohtajilla on vapaa puhelinetu. Edun verotusarvo huomioidaan luottamushenkilöpalkkioiden maksun yhteydessä. Kuusamon kaupunki vastaa laitteen hankinnasta ja siihen liittyvistä kuluista.

Soveltamisohje

Vuosipalkkioon sisältyy korvaukset mm. seuraavista:

- kokouksiin valmistautuminen
- asioihin perehtyminen
- asioiden tiedottaminen
- kuntalaisten yhteydenotot tai kuntalaistapaamiset
- neuvottelut, joista ei laadita pöytäkirjaa tai muistiota
- onnittelukäynnit
- tutustumismatkat
- vierailut
- puheenjohtajien palaverit
- edustustilaisuuksiin osallistuminen ja muihin tilaisuuksiin osallistuminen, ellei edellä mainittuihin tilaisuuksiin ole erikseen toimielimen päätöksellä henkilöä nimetty.

Edellä mainituista tilaisuuksista maksetaan matkakorvaukset. Ansionmenetyksen korvaamisesta on määräykset kohdassa 150 §.

148 § Palkkiot muista kokouksista ja tilaisuuksista

Luottamushenkilölle, joka osallistuu muuhun kuin 146 tai 147 §:ssä tarkoitettuun toimielimen päättämään tai puheenjohtajan koolle kutsumaan kokoukseen tai toimitukseen (esim. iltakoulut, kyselytunnit, koulutustilaisuudet, neuvottelut, seminaarit, tiedotustilaisuudet, haastattelut), maksetaan 80 % toimeksiannon antaneen toimielimen palkkiosta.

149 § Vaalilautakunta ja vaalitoimikunta

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä vaalitoimikuntaan kuuluvalla maksetaan vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

Puheenjohtajalle	70 €
Jäsenelle	50 €

Yli 5 tuntia vaalitoimituspäivänä vaalilautakunnassa tai vaalitoimikunnassa toimineelle palkkio suoritetaan 50 % korotettuna.

150 § Ansionmenetyksen korvaus

Toimielimeen valitun varsinaisen luottamushenkilön ja varahenkilön tulee toimittaa kuukauden kuluessa valinnastaan keskushallinnon hallintosihteerille tai hallinto- ja talousjohtajalle selvitys voimassa olevasta palvelussuhteestaan tai kaupparekisteriote yritystoiminnastaan ansionmenetyksen korvaamista varten.

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista tuntikorvaus, jonka vähimmäismäärä on 17 € ja enimmäismäärä on 40 €. Tuntikorvaus suoritetaan enintään kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa tai erillisen selvityksen perusteella enintään kahdeltatoista tunnilta. Mikäli ansionmenetystunnit poikkeavat kokouksen kokonaiskestosta, luottamushenkilö on aina velvollinen esittämään kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestään viimeistään kokouksen jälkeisenä päivänä. Mikäli selvitystä ei toimiteta tai se on puutteellinen, kaupunki maksaa korvauksen kokouksen kokonaiskeston mukaisesti. Epäselvissä tapauksissa asian ratkaisee kaupunginhallitus.

Ansionmenetystunnit lasketaan kokousajan ja kokousmatkaan käytetyn ajan perusteella pyörítettynä lähimpään täyteen tuntimäärään. Omalla autolla tehdyiltä kokousmatkoilta matka-aika lasketaan siten, että se on enintään 30 minuuttia jokaista 30 kilometriä kohden. 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.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee aina esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan (työsopimus, tms.). Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 2 momentissa on määrätty.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille. Ellei korvausta haeta määräajan kuluessa, ei sitä makseta.

Kaupungin luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta maksetaan kaupungin palveluksessa olevalle luottamushenkilölle hänen varsinainen palkkauksensa, ellei laista, asetuksesta tai muista määräyksistä johdu.

Soveltamisohje

Mikäli luottamushenkilö on yrittäjä, niin kustannuksista tulee esittää kerran vuodessa 28.2. mennessä hyväksyttävä selvitys joko yrittäjän tilitoimistolta tai todistus viimeksi vahvistetun verotuksen mukaisesta tulosta verottajalta. Yrittäjien osalta ansiotuloksi lasketaan verotuksessa vahvistetut ansiotulot sekä sellaiset osinkotulot, jotka on nostettu yhtiöstä, joista ansionmenetykskorvauksen hakija omistaa yli 50 prosenttia.

Jos luottamushenkilöllä on lapsi tai puoliso tai hän toimii lain tarkoittamana omaishoitajana henkilölle, joita ei voi jättää luottamustoimen hoidon ajaksi ilman ulkopuolista hoitajaa, korvataan hoitajan palkkaamisesta aiheutuneet kustannukset edellyttäen, että luottamushenkilö lääkärintodistuksilla tai muilla asiakirjoilla osoittaa, että hoitajan palkkaaminen on ollut välttämätöntä. Korvaus maksetaan alalla yleisesti noudatettavan tason mukaisesti.

Osallistuminen ”toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan” voi tarkoittaa, että luottamushenkilön osallistumista on esimerkiksi puheenjohtajistossa edellytetty tai että luottamushenkilö on nimenomaisesti määrätty osallistumaan po. tilaisuuteen kaupungin puheenjohtajistossa. Ansionmenetystä voidaan maksaa myös, milloin osallistuminen perustuu kaupunginjohtajan päätökseen tai määräykseen.

151 § Matkakustannusten korvaus

Toimielin päättää luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista. Niistä suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilön on noudatettava Kuusamon kaupungin matkustusohjetta.

Luottamushenkilöiden matkavaraukset (hotelli, lennot yms.) tehdään kaupungin työntekijöiden kautta.

152 § Laitekorvaus

Toimielimen jäsenelle ja varajäsenelle maksetaan omien laitteiden ja verkkoyhteyksien käytöstä kulukorvausta niiltä kuukausilta, jolloin hän on osallistunut vähintään yhteen kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen tai lautakunnan kokoukseen tai muuhun 146 §:n mukaiseen kokoukseen tai tilaisuuteen, jossa kokousmateriaalia on lähetetty sähköisesti.

Kulukorvauksen suuruus on 30 €/kuukausi. Yhdeltä kuukaudesta maksetaan vain yksi tämän pykälän mukainen kulukorvaus. Kulukorvausta ei makseta, mikäli kokousasiakirjat toimitetaan tai annetaan paperisena.

153 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kerran kuukaudessa.

Muiden kuin kaupungin virallisten toimielinten osalta ansionmenetyksen- ja kustannusten korvaamista sekä matkalaskua koskeva vaatimus on esitettävä keskushallinnon toimialajohtajalle kahden kuukauden kuluessa.