

KEMIN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty KV 29.5.2017 § 66

Muutos KV 23.10.2017 § 166
§ 87

Muutokset KV 11.12.2017 § 206
§ 5, § 8, § 9, § 10, § 14, § 23, § 24.2, § 24.3, § 25.2, § 25.3, § 26.2, § 26.3,
§ 27.3.1, § 27.4, § 47, § 87, § 90, § 96, § 129, § 134, § 157, § 163, § 165

Muutokset KV 28.1.2019 § 5
§ 26, § 27

Muutokset KV 21.10.2019 § 133
§ 2, § 5, § 7, § 13, § 15, § 17, § 22, § 22.1, § 27.1, § 27.2, § 27.2.1, § 27.2.2,
§ 27.2.3, § 27.2.4, § 27.2.5, § 27.2.6, § 27.2.7, § 27.2.8, § 27.2.9, § 27.3,
§ 27.3.1, § 27.3.3, § 27.4, § 27.5, § 27.5.6, § 27.5.7, § 167.1, § 167.3, § 167.6,
§ 167.10, § 167.13.2, § 167.13.3, § 167.13.6

Muutokset KV 27.1.2020 § 6
§ 26.1.2, § 26.1.3, 27.4

Voimaantulo 7.2.2020

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	6
1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
4 § Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajien tehtävät.....	7
6 § Kaupungin viestintä.....	7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	8
7 § Valtuusto	8
8 § Kaupunginhallitus sekä konserni- ja suunnittelujaosto.....	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Lautakunnat	9
11 § Kuntien yhteiset toimitukset.....	9
12 § Vaalitoimitukset	9
13 § Vaikuttamistoimitukset.....	10
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	10
14 § Henkilöstöorganisaatio	10
15 § Kaupunginjohtaja.....	10

16 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	11
17 §	Toimialajohtajat	11
18 §	Tulosaluejohtajat ja -päälliköt	11
19 §	Toimintayksiköiden esimiehet	12
20 §	Lähiesimies	12
4 LUKU	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	13
21 §	Kaupunginhallituksen sekä konserni- ja suunnittelujaoston tehtävät ja toimivalta	13
22 §	Keskusviraston tehtävät ja toimivalta	15
23 §	Lautakuntien yleistehtävät ja ratkaisuvallta	16
24 §	Teknisen lautakunnan ja ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta	17
25 §	Koulutuslautakunnan ja kulttuurilautakunnan sekä musiikkitoimen yhteislautakunnan ja sen alaisen vapaan sivistystyön jaoston tehtävät ja toimivalta	20
26 §	Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
27 §	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	24
28 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	36
29 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	36
30 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	36
31 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	36
32 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	36
5 LUKU	KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	37
33 §	Konsernijohto	37
34 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	37
35 §	Sopimusten hallinta	38
6 LUKU	TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	38
36 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	38
37 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	38
38 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	38
39 §	Kelpoisuusvaatimukset	38
40 §	Haettavaksi julistaminen	39
41 §	Työntekijän hakumenettely	39
42 §	Henkilöstövalinnat	39
43 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	39
44 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	40
45 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	40
46 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	40
47 §	Virka- tai työsuhteen henkilön siirtäminen toiseen tehtävään sekä nimikkeenmuutos	40
48 §	Sivutoimet	41
49 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	41
50 §	Virantoimituksesta pidättäminen	41
51 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	41
52 §	Lomauttaminen	42
53 §	Palvelussuhteen päättyminen	42
54 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	42
55 §	Palkka ja palkan takaisin periminen	42
56 §	Viranhaltijan ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	43
7 LUKU	ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	43
57 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	43
58 §	Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	44
59 §	Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	44
II OSA	TALOUS JA VALVONTA	45
8 LUKU	TALOUDENHOITO	45
60 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	45
61 §	Talousarvion täytäntöönpano	45
62 §	Toiminnan ja talouden seuranta	45

63 §	Talousarvion sitovuus.....	45
64 §	Talousarvion muutokset	46
65 §	Omaisuu den luovuttaminen ja vuokraaminen	46
66 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	46
67 §	Rahatoimen hoitaminen.....	46
68 §	Maksuista päättäminen.....	47
69 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	47
9	LUKU ULKOINEN VALVONTA	47
70 §	Ulkoisen ja sisäinen valvonta	47
71 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	48
72 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	48
73 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	48
74 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	49
75 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	49
76 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	49
77 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	49
10	LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	49
78 §	Kaupunginvaltuuston tehtävät	49
79 §	Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan tehtävät	50
80 §	Kaupunginhallituksen konserni- ja suunnittelujaoston tehtävät	50
81 §	Lautakuntien ja jaoston tehtävät.....	50
82 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	50
83 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	51
III	OSA VALTUUSTO.....	52
11	LUKU VALTUUSTON TOIMINTA	52
84 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	52
85 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	52
86 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	52
87 §	Valtuustotoimikunnat.....	53
88 §	Istumajärjestys	53
12	LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	53
89 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	53
90 §	Kokouskutsu.....	54
91 §	Esityslista	54
92 §	Sähköinen kokouskutsu.....	54
93 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	54
94 §	Jatkokokous	54
95 §	Varavaltuutetun kutsuminen	55
96 §	Läsnäolo kokouksessa	55
97 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
98 §	Kokouksen johtaminen	56
99 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	56
100 §	Tilapäinen puheenjohtaja	56
101 §	Esteellisyys	56
102 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	56
103 §	Puheenvuorot.....	57
104 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	57
105 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	57
106 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	58
107 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	58
108 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	58
109 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	59
110 §	Toimenpidealoite.....	59
111 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	59

112 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	59
13 LUKU	ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	59
113 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	59
114 §	Enemmistövaali.....	60
115 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	60
116 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	60
117 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	60
118 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	61
119 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	61
120 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	61
121 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	61
14 LUKU	VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS.....	62
122 §	Valtuutettujen aloitteet.....	62
123 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	62
IV OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY.....	63
15 LUKU	KOKOUSMENETTELY.....	63
124 §	Määräysten soveltaminen.....	63
125 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	63
126 §	Sähköinen kokous.....	63
127 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	64
128 §	Kokousaika ja -paikka.....	64
129 §	Kokouskutsu.....	64
130 §	Sähköinen kokouskutsu.....	64
131 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	65
132 §	Jatkokokous.....	65
133 §	Varajäsenen kutsuminen.....	65
134 §	Läsnäolo kokouksessa.....	65
135 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	65
136 §	Kokouksen julkisuus.....	66
137 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	66
138 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	66
139 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	66
140 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	66
141 §	Esittelijät.....	67
142 §	Esittely.....	67
143 §	Esteellisyys.....	68
144 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	68
145 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	68
146 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	68
147 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	69
148 §	Äänestys ja vaali.....	69
149 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	69
150 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	70
16 LUKU	MUUT MÄÄRÄYKSET.....	71
151 §	Aloiteoikeus.....	71
152 §	Aloitteen käsittely.....	71
153 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	71
154 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	72
155 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	72
17 LUKU	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET.....	72
156 §	Soveltamisala.....	72
157 §	Kokouspalkkiot.....	73
158 §	Vuosipalkkiot.....	74
159 §	Tarkastuslautakunnan palkkiot.....	74

160 §	Vaalilautakuntien palkkiot	74
161 §	Sihteerijäsenen palkkio.....	75
162 §	Erytisestä luottamustehtävästä suoritettava palkkio	75
163 §	Ansiomenetyksen korvaus.....	75
164 §	Palkkioiden maksamisen perusteet	76
165 §	Matkakustannusten korvaaminen	76
166 §	Viran- ja toimenhaltijoiden kokouspalkkiot	76
18 LUKU	MUITA OHJEITA	77
167 §	Matkustusohje	77
168 §	Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista.....	83
19 LUKU	VOIMAANTULOMÄÄRÄYKSET	85
169 §	Voimaantulo	85

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön, hallintosääntöön, kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää päätösvaltaansa 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, virkaorganisaatiota, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja toimii kaupunginhallituksen esittelijänä ja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäviksi.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä Kemin luottamushenkilöorganisaatiossa.

Kemin kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä palkkaa saaden.

Kaupungin johtoryhmä nimetään kaupunginjohtajan viranhaltijapäätöksellä. Kaupunginjohtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita.

Toimialan johtoryhmä nimetään toimialajohtajan viranhaltijapäätöksellä. Toimialajohtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen pysyviä tai tilapäisiä asiantuntijoita.

3 §**Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

4 §**Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät**

Sen lisäksi mitä kaupunginhallituksen jäsenen tehtävistä erikseen säädetään, kaupunginhallituksen jäsenen tulee

1. seurata erityisesti sen lautakunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen ja kiinnittää huomiota lautakunnan käsiteltävinä oleviin kaupungin hallinnon kannalta merkittäviin asioihin,
2. tuoda lautakunnan tietoon kaupunginhallituksen näkemys hallinnon keskeisistä tavoitteista,
3. tehdä tarvittaessa esitys lautakunnan ratkaiseman asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi kuntalain 92 §:n mukaisesti.

5 §**Valtuuston puheenjohtajien tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja johtaa ja kehittää valtuuston työskentelyä yhteistoiminnassa valtuuston varapuheenjohtajien kanssa. Lisäksi puheenjohtajat työskentelevät yhteistyössä kaupunginkanslian kanssa

1. kaupungin protokolla-asioissa,
2. kaupungin kansainvälisten suhteiden ylläpitämisessä ja kehittämisessä,

6 §**Kaupungin viestintä**

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

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

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

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuustoa koskevat määräykset ovat osassa 3.

8 § Kaupunginhallitus sekä konserni- ja suunnittelujaosto

Kaupunginhallituksessa on 10 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Ennen puheenjohtajiston valintaa valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksessa on konserni- ja suunnittelujaosto, jossa on 4 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jaosto valitaan kaupunginhallituksen toimikaudeksi ja siitä on soveltuvin osin voimassa, mitä kaupunginhallituksesta säädetään. Kaupunginhallitus valitsee kaupunginhallituksen varsinaisista jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jaosto on kaupunginhallituksen alainen valmisteleva toimielin. Jaosto on päätösvaltainen, kun saapuvilla on enemmän kuin puolet jäsenistä.

Jaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja, joka kutsuu tarvittaessa asiantuntijat kokoukseen.

Jaoston sihteerinä toimii jaoston nimeämä viran- tai toimenhaltija.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 10 jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 §**Lautakunnat**

1. Teknisessä lautakunnassa on 11 jäsentä.
2. Koulutuslautakunnassa on 10 jäsentä.
3. Kulttuurilautakunnassa on 11 jäsentä.
4. Sosiaali- ja terveyslautakunnassa on 10 jäsentä.

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii ympäristöjaosto, jossa on 7 jäsentä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan alaisuudessa toimii jaosto, jossa on 4 jäsentä.

Valtuusto valitsee keskuudestaan lautakuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien jäsenistä vähintään puolen tulee olla valtuutettuja.

Lautakunnan sihteerinä toimii lautakunnan valitsema viran- tai toimenhaltija. Esittelijästä määrätään 141 §:ssä.

11 §**Kuntien yhteiset toimielimet****11.1. Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunta**

Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakuntaan kuuluu 8 jäsentä. Kemin kaupunginvaltuusto valitsee lautakuntaan 3 jäsentä, Tornion kaupunginvaltuusto 2 jäsentä ja Keminmaan, Simon ja Tervolan kunnanvaltuustot kukin 1 jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kemin kaupunginvaltuusto nimeää lautakunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

11.2. Vapaan sivistystyön jaosto

Yhteislautakunnan alaiseen vapaan sivistystyön jaostoon kuuluu 8 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kemin kaupunginvaltuusto sekä Keminmaan, Simon ja Tervolan kunnanvaltuustot valitsevat kukin 2 jäsentä, joiden ei tarvitse olla musiikkitoimen yhteislautakunnan jäseniä. Kemin kaupunginvaltuusto nimeää jaoston varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan, jonka tulee olla yhteislautakunnan jäsen. Jaosto valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, jonka toimikausi on 2 vuotta.

12 §**Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

Toimielinten tulee laatia itselleen toimintasääntö ja vuosittainen talousarvio (liitteet 1-3).

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kemin kaupungin virka- tai työsopimussuhteessa oleva henkilöstö muodostaa organisaation, joka jakautuu kaupunginhallituksen toimialaan, teknisen lautakunnan toimialaan, koulutuslautakunnan toimialaan, kulttuurilautakunnan toimialaan ja sosiaali- ja terveyslautakunnan toimialaan.

Kaupunginhallituksen alaiseen toimialaan kuuluu keskusvirasto.

Teknisen lautakunnan alaiseen toimialaan kuuluu tekninen toimiala.

Koulutuslautakunnan alaiseen toimialaan kuuluu sivistystoimialan koulutusosasto.

Kulttuurilautakunnan alaiseen toimialaan kuuluu sivistystoimialan kulttuuriosasto.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan alaiseen toimialaan kuuluu sosiaali- ja terveystoimiala.

Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunnan alaiseen toimialaan kuuluu musiikkitoimi ja vapaa sivistystyö.

Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, tulosityksiköihin ja toimintayksiköihin.

15 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan sijaisena, kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kaupunginhallituksen nimeämä viranhaltija.

Tilaajatiimi valmistelee talousarvion hallitukselle ja seuraa tilausten toteutumista sekä tarvittaessa esittää tilausmuutokset kaupunginhallitukselle.

Kaupunginjohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. päättää vieraanvaraisuuden osoittamisesta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
2. päättää henkilön siirtymisestä toimialalta toiselle,
3. päättää kaupunginhallituksen puolesta lainanottamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamissa rajoissa ja koronsuojaussopimuksissa,
4. päättää sovinnon tekemisestä riita-asiassa ja siihen liittyvän tai muun vahingonkorvauksen myöntämisestä enintään 10 000 euron määrään saakka,
5. päättää työ- ja virkasuhteen päättämistä koskevien sopimusten ja eläkkeelle-siirtymissopimusten tekemisestä talousarvion mahdollistamissa rajoissa, ellei sopimuksen ole sen merkittävyyden vuoksi katsottava kuuluvan kaupunginhallituksen toimivaltaan.

16 §

Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

17 §

Toimialajohtajat

1. Keskusvirastoa johtaa keskusviraston johtaja.
2. Sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja
3. Sosiaali- ja terveystoimialaa johtaa sosiaali- ja terveystoimenjohtaja.
4. Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

Lautakunta määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 §

Tulosaluejohtajat ja -päälliköt

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

Tulosaluejohtaja vastaa palvelujen tuottamisesta lakien, asetusten ja muiden määräysten edellyttämällä tavalla tilauksen rajoissa.

Tulosaluejohtaja kehittää tulosalueensa toimintaa, taloutta ja tuotettavia palveluja sekä valvoo, että hyväksytyt tulostavoitteet saavutetaan.

Tulosaluejohtaja vastaa yhteistyöstä alan yhdistysten, yksityisten palveluntuottajien sekä oman toimialansa kustannustehokkaasta kehittämisestä.

Tulosaluejohtaja toimii niiden tuloyksiköiden päällikkönä, joissa ei ole nimettyä tuloyksikköpäällikköä.

Tulosaluejohtaja tekee hankintapäätökset hankintavaltuutuksen rajoissa.

Tulosaluejohtaja raportoi talouden ja tavoitteiden toteutumisesta toimialajohtajalle.

Vastaavalla lääkärillä on terveydenhuoltolain mukainen lääketieteellinen kokonaisvastuu hoidosta ja hoidon tasosta kaikilla tulosalueilla.

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, ellei sitä ole hallintosäännössä muuten määrätty.

19 §

Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toimintayksikön esimies valvoo, että tehtävät suoritetaan asianmukaisesti ja määräajassa ja että hyväksytyt tulostavoitteet saavutetaan talousarviota noudattaen.

Toimintayksikön esimies tekee hankintapäätökset hankintavaltuutuksen rajoissa.

Toimintayksikön esimies raportoi talouden ja tavoitteiden toteutumisesta tulosaluejohtajalle.

Toimintayksikön esimies vastaa henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja ammattitaidon kehittämisestä ja ylläpitämisestä toimintayksikön tavoitteiden mukaisesti.

Tulosaluejohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, ellei sitä ole hallintosäännössä muuten määrätty.

20 §

Lähiesimies

Vastaa toiminnan ja henkilöstön päivittäisestä johtamisesta asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden mukaisesti, vastaa henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja heidän ammattitaitonsa kehittämisestä ja ylläpitämisestä toimialan / tulosalueen tavoitteiden mukaisesti ja vastaa toimintayksikkönsä toiminnan organisoinnista, suunnittelusta, kehittämisestä ja raportoinnista.

4 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

21 §

Kaupunginhallituksen sekä konserni- ja suunnittelujaoston tehtävät ja toimivalta

21.1. Kaupunginhallitus

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. tekee kaupunginvaltuustolle ehdotuksen tuottajalautakunnilta tehtävistä tilauksista ja valvoo tilausten toteutumista,
2. huolehtii kaupungin yleisestä kehittämisestä sekä tekee kaikilla kunnallisen toiminnan aloilla esityksiä, jotka se katsoo tarpeellisiksi ja kaupungin etujen mukaisiksi,
3. johtaa ja valvoo kaupunkisuunnittelua ja elinkeinopolitiikkaa sekä valmistelee kaupungin strategisia hankkeita ja suunnitelmia,
4. vastaa kaupungin edunvalvonnasta, ellei se kuulu muulle toimielimelle,
5. hoitaa kaupungin rahoitusta hallintosäännön 67 §:n mukaisin valtuuksin,
6. huolehtii sisäisestä valvonnasta sekä kaupungin ja kaupunkikonsernin riskienhallinnasta,
7. huolehtii tietosuojasta ja tietoturvasta,
8. päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta, kaupunginvaltuuston hyväksymän sisäisen valvonnan ohjeen mukaisesti,
9. johtaa ja valvoo valmiussuunnittelua ja varautumista normaaliolojen erityistilanteiden ja poikkeusolojen johtosäännön mukaisin valtuuksin,
10. hoitaa kaupungin omaisuutta siltä osin kuin tehtävä ei lain tai voimassa olevien määräysten mukaan kuulu muulle toimielimelle sekä antaa tarpeelliset ohjeet omaisuuden käytössä ja hoidossa,
11. ottaa vastaan kaupungille uskottu perintö,
12. antaa tarvittaessa ohjeet valtionosuuksien ja valtionavustusten hakemisesta sekä tilittämisestä,
13. huolehtii ympäristönsuojelun koordinoinnista kaupungissa,
14. johtaa ja valvoo yleiskaavoitusta,
15. hyväksyy maankäyttösopimukset,
16. huolehtii yhteistoimintamenettelystä,
17. määrää edustajat yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- ja vuosikokouksiin, nimeää kaupungin ehdokkaat yhteisöjen ja säätiöiden hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi.

Niiden asioiden lisäksi, joiden ratkaiseminen voimassa olevien säännösten mukaan kuuluu kaupunginhallitukselle tai jotka on sen ratkaistaviksi siirretty, kaupunginhallitus päättää asiat, jotka koskevat

1. henkilöstö- ja taloushallinnon, viestinnän ja tietoturvan periaatteita sekä hankintaohjeita ja saatavien poistamisen menettelytapoja,
2. kaavoituskatsausta ja MRL:n 8 §:n mukaista kehittämiskeskustelua valtion viranomaisen kanssa,
3. yleiskaavan laatimista tai muuttamista varten tarpeellisia MRL:n mukaisia rakennus- ja toimenpidekieltoja,

4. MRL:n 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamista ja 110 §:ssä tarkoitettua kehittämisalueen määräämistä,
5. MRL:n 171 §:n mukaisia poikkeuslupia asemakaava-alueen ulkopuolella,
6. sovinnon tai akordin tekemistä,
7. konserniohjausta,
8. selityksen antamista valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,
9. toimikunnan oikeutta sille annetun tehtävän hoitamista varten
 - a) tehdä urakka-, hankinta- ja muita sopimuksia,
 - b) palkata tarvittava henkilökunta ja määrätä sen tehtävistä,
 - c) päättää talousarviossa toimikunnalle myönneistä tai kaupunginhallituksen käyttövaroistaan sille myöntämistä määrärahoista,
10. maan ja kiinteän omaisuuden sekä rakennusten ostamista ja myyntiä valtuuston hyväksymissä toimivaltarajoissa,
11. sisäisesti merkittäviä tilajärjestelyjä sekä toimitilojen vuokralle ottamista ja konsernin ulkopuolisille vuokraamista,
12. tyhjiä toimitilojen ylläpitämistä, realisointia tai purkamista,
13. sisäisen laskutuksen periaatteista,
14. vahingonkorvauksesta päättämistä, jollei muuta ole määrätty,
15. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä veron tai muun julkisoikeudellisen maksun suorittamisesta, kun se on sallittua,
16. kaupungin henkilöstöpolitiikkaa ja -suunnittelua,
17. paikallisia virka- ja työehtosopimuksia,
18. virka- ja työehtosopimusten soveltamista, ellei asiaa ole määrätty viranhaltijan ratkaistavaksi,
19. työsuojelutoimintaa ja henkilöstön työterveyshuollon järjestämistä sekä tasa-arvolain toteutumista,
20. hallintosäännössä kaupunginhallitukselle määrättyjä muita henkilöstöasioita,
21. kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan ratkaisuvallan edelleen siirtämistä viranhaltijalle.

21.2. Konserni- ja suunnittelujaosto

Kaupunginhallituksella on konserni- ja suunnittelujaosto. Jaostoon kuuluu neljä kaupunginhallituksen keskuudestaan valitsemaa jäsentä ja näiden henkilökohtaiset varajäsenet. Jaosto valitaan kaupunginhallituksen toimikaudeksi. Kaupunginhallitus valitsee kaupunginhallituksen varsinaisista jäsenistä jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jaosto on päätösvaltainen, kun saapuvilla on enemmän kuin puolet jäsenistä. Jaostossa esittelijänä toimii kaupunginjohtaja, joka kutsuu tarvittavat asiantuntijat kokoukseen.

Jaoston sihteerinä toimii jaoston nimeämä viranhaltija.

Konserni- ja suunnittelujaostosta on soveltuvin osin voimassa, mitä kaupunginhallituksesta säädetään. Jaosto on kaupunginhallituksen alainen valmisteleva toimielin.

Jaoston erityisenä tehtävänä on

1. valmistella kaupunki- ja palvelustrategioiden koordinoitua, talousarviota ja taloussuunnitelmaa sekä tuottajalautakunnilta tehtäviä tilauksia ja niiden seurantaa,

2. valmistella kaupungin strategisia hankkeita ja suunnitelmia, hallinnon ja palveluiden kehittämistä, henkilöstöpoliittisia ja toimitilojen hallintaan liittyviä linjauksia sekä maa- ja elinkeinopolitiikan koordinoitua,
3. konserniseuranta konserniohjeiden mukaisesti ja omistajaohjauksen linjausten valmistelu.

22 §

Keskusviraston tehtävät ja toimivalta

Keskusviraston muodostavat hallinnon palvelut, lakiasiaain palvelut, sovittelutoiminnan palvelut, tietohallinnon palvelut, talouspalvelut, henkilöstöpalvelut, elinkeinopalvelut ja työllisyyspalvelut.

Lisäksi keskusvirastossa on kaupunginjohtajan suorassa alaisuudessa kaupunkitarkastaja.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivan keskusviraston tehtävänä on toimia kaupungin johdon tukena strategisessa suunnittelussa ja johtamisessa, talouden ohjauksessa ja rahoitusjärjestelyissä, elinkeinoelämän kehittämisessä sekä työllisyyden hoidossa.

Keskusvirasto huolehtii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaoston valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä sekä yleisistä hallintopalvelu-, kehittämis-, elinkeino-, työllisyys-, talous-, henkilöstö-, tietohallinto-, laki- ja sopimus- sekä kilpailuttamis- ja hankintapalveluista. Keskusvirastossa valmistellaan tilaukset kaupunginhallitukselle.

Lisäksi keskusvirasto huolehtii kaupunkikonserniin kuuluvien yhteisöjen omistajaohjauksesta, toimintojen koordinointi- ja kehittämistehtävistä sekä suhdetoiminnasta, markkinoinnista ja kansainvälisistä asioista.

22.1. Keskusviraston tehtävät

22.1.1. Keskusvirasto vastaa

1. kaupungin yleisstrategiasta,
2. toiminnan ja talouden ohjauksesta ja rahoituksesta,
3. talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta,
4. tilinpäätöksen valmistelusta ja laadinnasta,
5. päätöksenteon tuesta,
6. hallinnon muusta tuesta,
7. omistajaohjauksesta ja konsernivalvonnasta,
8. suhdetoiminnasta, tiedottamisesta, markkinoinnista ja kansainvälisistä asioista,
9. kaupungin edunvalvonnasta ja juridisista palveluista,
10. päätösten laillisuusvalvonnasta, sopimusjuridiikasta ja sopimushallinnan kehittämisestä,
11. riskienhallinnan ja valmiussuunnittelun koordinoimisesta ja kehittämisestä,
12. henkilöstöpalveluista,
13. yhteistoiminnasta pääluottamusmiesten kanssa,
14. työnantajan edunvalvonnasta,
15. elinkeinotoimesta,
16. työllisyyspalveluista,

17. tietohallinnosta,
18. maksuliikenteestä, myynti- ja ostoireskontrasta sekä kirjanpidosta,
19. hankintatoimen ja kilpailutuksen kehittämisestä sekä neuvonnasta,
20. hanke- ja kehittämistoiminnan koordinoinnista,
21. vakuutusasioista,
22. pysäköinninvalvonnasta,
23. sovittelutoiminnasta,
24. hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinaatiosta.

23 §

Lautakuntien yleistehtävät ja ratkaisuvallta

Lautakunnan tehtävänä on, ellei myöhemmin tässä hallintosäännössä toisin määrätä,

1. vastata tuottajalautakuntana palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kaupunkistrategian linjausten mukaisesti,
2. vastata valtuuston ja kaupunginhallituksen asettamien tavoitteiden arvioinnista, toteuttamisesta ja seurannasta,
3. edistää toiminnan tuloksellisuutta,
4. ohjata toiminnan ja talouden suunnittelua talousarvion mukaisesti,
5. seurata toiminnan ja talouden tavoitteiden ja sopimusten toteutumista,
6. vastata viranomaistoiminnasta,
7. tehdä esitykset tehtäväalueeltaan koskevista kaupunginvaltuuston tai -hallituksen päätettäväksi tulevista asioista,
8. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta,
9. määrätä sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan,
10. asettaa toimialallaan tarvittavat työryhmät sekä määrää niiden tehtävät.

Lautakunta ja sen alainen jaosto päättää oman tehtäväalueensa osalta

1. talousarvioehdotuksen ja toimintaa ohjaavien strategisten asiakirjojen hyväksymisestä,
2. palvelujen hankkimista koskevien linjausten hyväksymisestä palvelujen hankintaa koskevien periaatteiden mukaisesti,
3. palveluista ja tuotteista perittävien maksujen hyväksymisestä kaupunginhallituksen antamien periaatteiden mukaisesti,
4. avustusten ja tukien myöntämisestä kaupunginhallituksen antamien periaatteiden mukaisesti,
5. toimialueen palveluverkkosuunnitelmien täytäntöönpanosta kaupunginvaltuuston linjausten mukaisesti,
6. tilahankkeiden tarveselvitysten ja hankesuunnitelmien hyväksymisestä ja esittämisestä edelleen kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle,
7. viranomaisen päätösvallan käyttämisestä,
8. saamisten kirjanpidosta poistamisesta ja perinnästä luopumisesta kaupungin laskutus- ja perintäohjeiden mukaisesti,
9. riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan asiakirjojen hyväksymisestä,
10. otto-oikeuden käyttämisestä,
11. tässä hallintosäännössä mainitun toimivaltaansa kuuluvan asian siirtämisestä ratkaistavaksi viranhaltijalle, joka tämän päätöksen osalta toimii lautakunnan alaisena.

24 §**Teknisen lautakunnan ja ympäristöjaoston tehtävät ja toimivalta**

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

Lautakunta huolehtii toimialansa tuottajalautakuntana tuotannon, talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteet ja seuraa tuloksia ja tilauksen toteutumista sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta. Lautakunta valmistelee toimialallaan kaupunginhallituksen käsiteltäväksi kuuluvat asiat ja huolehtii päätösten toimeenpanosta. Lautakunta valmistelee seuraavan vuoden tilausehdotuksen talousarviota varten. Ympäristöjaosto huolehtii toimialansa palvelujen, talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteet ja seuraa tuloksia sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta.

24.1. Teknisen toimialan tulosalueiden tehtävät

24.1.1. Tilapalvelu huolehtii kaupungin omistamien ja vuokralle ottamien, tilapalvelun hallinnassa olevien rakennusten kiinteistönpidosta.

Kiinteistönpitoon kuuluvat

1. kiinteistöhallinto,
2. kiinteistön ylläpito,
3. uudis- ja korjausrakentamishankkeiden edellyttämät rakennuttamis-, suunnitteluttamis- ja rakentamistehtävät.

Lisäksi tilapalvelu toimii asiantuntijana toimialueiden tilatarpeita käsiteltäessä ja ratkaistaessa sekä valmistelee näihin liittyvät asiat.

24.1.2. Kaavoitus, maankäyttö ja suunnittelu vastaa

1. asemakaavoituksen valmistelusta,
2. yleiskaavoituksen valmistelusta,
3. MRL:n 7 §:n mukaisen kaavoituskatsauksen laatimisesta ja 8 §:n mukaisen kaavoituksen kehittämiskeskustelun järjestämisestä valtion viranomaisen kanssa,
4. vesihuollon kehittämissuunnitelman ja vesilaitoksen toiminta-alueiden valmistelusta,
5. kaupungin maanhankinnasta ja -luovutuksesta, kaupungin omistamien rakentamattomien kiinteistöjen hallinnasta ja maaomaisuuden hoidosta lukuun ottamatta alueita, jotka on osoitettu kaupungin muiden toimielinten hallintaan,
6. maastotieto- ja maanmittauspalveluista,
7. kaupungin kartastosta ja paikkatietopalveluista,
8. kiinteistöinsinööripalveluista ja kiinteistörekisterinpidosta,
9. rakentamiskehotusten valmistelusta ja siitä, että niistä pidetään lainmukaista luetteloa,
10. yksityisistä teistä annetun lain mukaan tielautakunnalle kuuluvien tehtävien valmistelusta,
11. edunvalvonnasta yhteisluvelain mukaisissa osakaskunnissa,
12. etuostolain mukaisten asioiden käsittelystä ja etuoston käyttöön liittyvien asioiden valmistelemisestä,

13. tontinvuokrarekisterin ylläpidosta ja vuokrien perinnästä sekä tonttien markkinoinnista,
14. yhdyskuntatekniikan suunnittelusta,
15. talonsuunnittelusta.

24.1.3. Yhdyskuntatekniikka vastaa

1. kaupungin hallitseman yhdyskuntatekniikan suunnitteluttamisesta, rakennuttamisesta, rakentamisesta ja ylläpidosta,
2. metsien hoidosta,
3. ulkoliikuntapaikkojen sekä kaupungin omistamien kiinteistöjen pihojen ja viheralueiden hoidosta liikuntapalvelun ja tilapalvelun tekemien tilausten mukaisesti,
4. kivi- ja maa-ainesvarastosta,
5. keskusvarastosta,
6. konekeskustoiminnasta,
7. maantielain perusteella tielautakunnalle kuuluvien tehtävien valmistelusta,
8. kaupunkiliikenteen tukemisen valmistelusta ja täytöntöönpanosta niiltä osin kuin ne kuuluvat kaupungin toimivaltaan,
9. sammutusveden järjestämisestä pelastuslain mukaisesti.

24.1.4. Viranomaispalvelut vastaa

1. rakennusvalvonnasta,
2. ympäristönsuojelusta,
3. kaupungin välivuokraamien asunto-osakkeiden hallinnoinnista,
4. asuntotoimen viranomaistehtävistä.

24.2. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa

1. päättää kunnalle kuuluvista MRL:n 171 §:n mukaisista poikkeusluvista asemakaava-alueella,
2. ratkaisee MRL:n 137 §:n mukaiset erityiset edellytykset suunnittelutarvealueella,
3. päättää MRA:n 27 §:n mukaisesta asemakaavaehdotuksen nähtäville panosta,
4. hyväksyy MRL:n 52 § mukaisesti muut kuin vaikutuksiltaan merkittävät asemakaavat ja asemakaavan muutokset,
5. päättää MRL:n 53:n §:n 1 momentin mukaisesta rakennuskiellosta asemakaavan laatimista tai muuttamista varten,
6. päättää MRL:n 53 §:n 2 momentin mukaisesta rakennuskiellon jatkamisesta,
7. valmistelee vesihuoltolain mukaisen vesihuollon kehittämissuunnitelman ja vesilaitoksen toiminta-alueen,
8. hyväksyy erilliset tonttijaot ja tonttijaon muutokset, mikäli niistä on nähtävilläoloaikana jätetty muistutus,
9. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä tai muusta luovuttamisesta sekä rakennustonttien- ja paikkojen myymisestä ja ostamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti ja toimivaltarajojen puitteissa,
10. päättää kiinteistörekisterinpidon järjestämistavasta,
11. päättää lautakunnan tarvitsemien maa- ja vesialueiden vuokralle ottamisesta ja maa- ja vesialueiden vuokraamisesta silloin, kun vuokra-aika on yli 6 kuukautta,

12. päättää lautakunnan hallintaan tulevien toimitilojen suunnitelmista kaupungin tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeiden mukaisesti,
13. päättää talonrakennustöiden aloituksesta kaupungin tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeiden mukaisesti,
14. hyväksyy tilauksen mukaisten nimeämättömien määrärahojen käyttösuunnitelmat,
15. päättää hankinnoista siltä osin kuin niitä ei ole delegoitu viranhaltijoille,
16. tekee kadunpitopäätökset ja päättää kunnossapitovelvollisuuden jakautumisesta kaupungin ja kiinteistön omistajan välillä kävely-, piha- tai muulla erityistä liikennetarvetta palvelevalla kadulla,
17. päättää liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta, mikäli päätöksentekoa ei ole delegoitu viranhaltijalle,
18. päättää henkilö- ja joukkoliikenteen liittyvien asioiden valmisteluista ja täytäntöönpanosta niiltä osin, kun ne kuuluvat kaupungin toimivaltaan,
19. hyväksyy katu- ym. yleisten alueiden suunnitelmat,
20. päättää sammutusveden järjestämisestä pelastustoimen tarpeisiin,
21. päättää kaupungin hallintaan kuuluvien venesatamien, pienveneväylien ja –reittien liikennöitävänä pitämisestä,
22. päättää toimialaansa kuuluvista maksuista ja taksoista tontinvuokria lukuun ottamatta, mikäli laissa tai asetuksessa ei ole toisin määrätty,
23. myöntää helpotuksen tai vapautuksen saatavasta,
24. päättää lautakunnan alaisen henkilöstön palvelusuhteen palkkaus- ja muista ehdoista valitsemansa henkilöstön osalta valtakunnallisten ja paikallisten sopimusten puitteissa, ellei hallintosäännössä toisin määrätä,
25. päättää asemakaava-alueella kadun tai muun nimen muuttamisesta,
26. vastaa hulevesien hallinnan järjestämisestä MRL i:n mukaisesti ja hyväksyy hulevesisuunnitelman MRL l:n mukaisesti sekä osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän rajakohdat ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä MRL 103 g:n mukaisesti.

Lautakunta voi päättää lautakunnan ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä alaiselle viranhaltijalle, mikäli lainsäädännöstä ei muuta johdu.

24.3. Ympäristöjaoston ratkaisuvallalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty jaoston päätettäväksi, jaosto ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat, mikäli ne eivät kuulu kunnan muulle viranomaiselle

1. päättää sopimuksista jaostolle myönnettyjen määrärahojen ja annettujen ohjeiden puitteissa,
2. päättää maksuista ja taksoista, mikäli ne eivät kuulu muulle viranomaiselle,
3. päättää jaoston ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä alaiselle viranhaltijalle,
4. päättää jaoston hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden käytöstä,
5. päättää pakkotoimenpiteistä sekä tutkintapyyntöistä poliisille, syyttäjälle tai muille viranomaisille,
6. toimii MRL 13 a luvun mukaisena hulevesiviranomaisena, myöntää vapautukset velvollisuudesta liittyä hulevesijärjestelmään MRL 103 f:n mukaisesti sekä antaa määräykset hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi MRL 103 k:n mukaisesti,
7. jaosto nimeää sihteerin ja hänen varahenkilönsä.

24.4. Rakennusvalvonnan ratkaisuvälit

1. päättää MRL:n mukaisista kunnan rakennusvalvontaviranomaisen tehtävistä siltä osin kuin toimivaltaa ei ole hallintosäännössä tai jaoston päätöksellä siirretty viranhaltijalle. Hallintopakkoa ja oikaisuvaatimusta koskevaa asiaa ei kuitenkaan saa siirtää viranhaltijan ratkaistavaksi,
2. kaupunkikuvatyöryhmä antaa tarvittaessa kaupunkikuvallisissa asioissa rakennusvalvontaviranomaiselle lausunnon, jonka puheenjohtajana toimii rakennustarkastaja. Työryhmään kuuluvat rakennustarkastajan lisäksi suunnittelupäällikkö, kaavoitusarkkitehti, kaupunginarkkitehti ja kaksi jaoston valitsemaa edustajaa. Työryhmä voi tarvittaessa kuulla myös ulkopuolisia asiantuntijoita.

24.5. Ympäristönsuojelun ratkaisuvälit

1. toimii ympäristönsuojelulain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
2. ratkaisee kunnan maa-aineslain mukaiset tehtävät,
3. ratkaisee vesilain ja vesiliikennelain sekä maastoliikennelain mukaiset kunnan lupa- ja valvontaviranomaisen tehtävät,
4. ratkaisee luonnonsuojelulain mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät,
5. ratkaisee jätelaissa ja -asetuksessa kunnalle määrätyt valvontaviranomaisen tehtävät,
6. toimii ympäristönsuojelulain 27 d §:n mukaisena toimivaltaisena viranomaisena talousjätevesien jätevesivaatimusten poikkeamisissa.

25 §

Koulutuslautakunnan ja kulttuurilautakunnan sekä musiikkitoimen yhteislautakunnan ja sen alaisen vapaan sivistystyön jaoston tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunnat edustavat kaupunkia ja käyttävät kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sivistystoimialan tulosalueita ovat koulutusosasto ja kulttuuriosasto.

25.1. Tulosalueiden tehtävät

Sivistystoimialan koulutuksen tulos- ja toimintayksiköt

1. varhaiskasvatus: päiväkodit,
2. perusopetus: peruskoulut,
3. lukiokoulutus: Kemin lyseon lukio,
4. vapaa sivistystyö: Kivalo-opisto.

Sivistystoimialan kulttuurin tulosityksiköt

1. kulttuuripalvelut,
2. museotoimi: Kemin taidemuseo (historiallinen museo ja alueellinen taidemuseo),
3. kirjasto: pääkirjasto,
4. teatteri,
5. liikunta,
6. nuorisoyhteisö: nuorisotyö ja lasten kulttuurikeskus,
7. musiikkitoimi: musiikkiopisto ja orkesteritoiminta.

25.1.1. Koulutuslautakunnan ja -osaston tehtävänä on järjestää

1. varhaiskasvatustalvet,
2. esiopetuspalvelut,
3. perusopetuspalvelut,
4. lukiokoulutuspalvelut.

Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunnan vapaan sivistystyön jaoston ja koulutusosaston tehtävänä on

1. järjestää vapaan sivistystyön palvelut,
2. vapaan sivistystyön tuottamana voidaan niin päätettäessä tuottaa taiteen perusopetusta.

25.1.2. Kulttuurilautakunnan ja -osaston tehtävänä on järjestää

1. kulttuuripalvelut,
2. museotoimen palvelut,
3. kirjastopalvelut,
4. teatteripalvelut,
5. orkesteritoiminta,
6. liikuntapalvelut,
7. nuorisotyö.

Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunnan ja kulttuuriosaston tehtävänä on

1. järjestää musiikinopetuksen,
2. musiikkitoiminnan palvelut.

Kulttuuriosasto voi tuottaa niin päätettäessä myös muuta taiteen perusopetusta.

25.2. Koulutuslautakunnan ratkaisuvallasta/Koulutuslautakunta päättää

1. varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmien sekä kulttuuri- ja liikuntakasvatussuunnitelman hyväksymisestä,
2. esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion työpäivistä,
3. varhaiskasvatuksen tuottamistavoista julkisena tai yksityisenä palveluna,
4. lautakunnan alaisten koulujen ja oppilaitosten rehtoreiden sekä varhaiskasvatusjohtajan valinnasta,
5. lautakunnan ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä sen alaiselle viranhaltijalle,
6. oppilaan erottamisesta koulusta,

7. oppilaan siirtämisestä / ottamisesta 11-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin, jos huoltaja sitä vastustaa,
8. erityisen tuen antamisesta oppilaalle, jos huoltaja sitä vastustaa,
9. oppilaan opetuksen järjestämispaikan (koulun) vaihtamisesta opetuksen järjestämiseen liittyvästä syystä.

Vapaan sivistystyön jaoston ratkaisuvallta/Vapaan sivistystyön jaosto päättää

1. toimintasuunnitelmasta,
2. taiteen perusopetuksen järjestämisestä ja opetussuunnitelman hyväksymisestä,
3. rehtorin valinnasta.

25.3. Kulttuurilautakunnan ratkaisuvallta/Kulttuurilautakunta päättää

1. kulttuuri ja liikuntakasvatussuunnitelman hyväksymisestä omalta osaltaan.

Musiikkitoimen yhteislautakunnan ratkaisuvallta/Musiikkitoimen yhteislautakunta päättää

1. opetussuunnitelman ja toimintasuunnitelman hyväksymisestä,
2. rehtorin ja intendentin valinnasta ja opetusvelvollisuudesta,
3. määrää jonkun vakinaisista opettajista apulaisrehtoriksi tai sivupisteen johtajaksi avustamaan rehtoria johtamistehtävässä sekä päättää heidän välisestä työnjaosta sekä päättää apulaisrehtorin opetusvelvollisuudesta,
4. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta ja oppilaan opinto-oikeuden peruuttamisesta oppilasta, hänen huoltajaansa ja opettajiaan kuultuaan.

26 §

Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sosiaali- ja terveyslautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan toimialaan kuuluu huolehtia sosiaali- ja terveyspalveluiden tuottamisesta siten, kuin sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä edellytetään ja kaupunki omilla päätöksillään päättää.

Palvelutuotantoa toteuttavat lautakunnan alaisuudessa seuraavat tulosalueet: Hallintopalvelut, sosiaali- ja perhepalvelut sekä hoiva- ja hoitopalvelut.

Jaoston toimialaan kuuluvat yksilöitä ja perheitä koskevat viranhaltijapäätökset, joihin haetaan oikaisua sekä muut jaoston päätettäväksi määritellyt asiat, joita ei ole delegoitu viranhaltijalle.

- 26.1. Sosiaali- ja terveystoimialan tulosalueiden tehtävät
- 26.1.1. Sosiaali- ja terveystoimialan hallintopalvelut vastaa
1. oman toimialansa henkilöstöpalveluista,
 2. talouden ja hallinnon palveluista,
 3. toimintojen kokonaisohjauksesta,
 4. yhteisyrityksen ja erikoishoidon ostopalveluista.
- 26.1.2. Sosiaali- ja perhepalvelujen tulosalue vastaa
1. aikuissosiaalityöstä,
 2. perhepalveluista,
 3. vammais- ja kehitysvammapalveluista.
- 26.1.3. Hoito- ja hoivapalvelujen tulosalue vastaa
1. kotona asumista tukevista palveluista,
 2. omaishoidontuesta,
 3. tehostetusta palveluasumisesta ja vanhainkotihoitosta omana toimintana, ostopalveluna tai palvelusetelillä,
 4. perusterveydenhuollon päiväsairaala- ja sairaalahoidosta,
 5. terveysneuvontapalveluista.
- 26.2. Lautakunnan ja jaoston tehtävät
1. lautakunta huolehtii toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittamisestä. Lautakunta tekee esityksen strategisista tavoitteista, arvioi toiminnan tuloksia, kehittää palvelutuotantoa sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua, toteutusta ja ydinprosessien kehittämistä,
 2. lautakunta päättää tulosalueiden jakautumisesta tulosityksiköihin,
 3. lautakunta valmistelee toimialaansa kuuluvat asiat kaupunginhallituksen käsiteltäväksi ja huolehtii päätösten täytäntöönpanosta,
 4. jaosto käsittelee yksilöitä ja perheitä koskevat viranhaltijapäätökset, joihin haetaan oikaisua, rintamaveteraanikuntoutusasiat sekä muut jaoston päätettäväksi määritellyt asiat, joita ei ole delegoitu viranhaltijalle.
- 26.3. Lautakunnan ja jaoston ratkaisovalta
- Sen lisäksi, mitä laeissa, asetuksissa ja muissa määräyksissä on säädetty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta
1. tekee esitykset sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottamisesta sekä rakenteellisista muutoksista kuten palvelujen tuottamisesta omana tai ostopalveluna,
 2. päättää tuottajan esityksestä tilaukseksi ja taloussuunnitelmaksi,
 3. hyväksyy käyttösuunnitelman ja toimintakertomuksen,
 4. päättää toimialansa hankintojen kilpailuttamisesta ja hankinnoista hankintavaltuuksien puitteissa sekä määrää alaisensa esimiesten enimmäishankintarajat hankintaohjeen rajoissa,
 5. voi ottaa alaisensa viranhaltijan päätöksen käsiteltäväkseen (otto-oikeus),
 6. toimii toimialansa rekisterinpitäjänä ja vastaa tietosuojasta,

7. voi siirtää ratkaisuvalltaansa kuuluvan asian alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan jaosto ratkaisee yksilöitä ja perheitä koskevat viranhaltijapäätökset, joihin haetaan oikaisua sekä muut jaoston päätettäväksi määritellyt asiat, joita ei ole delegoitu viranhaltijalle.

27 §

Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

27.1. Yleiset määräykset

Toimialajohtajan tehtäviin ja toimivaltaan toimialallaan kuuluu

1. hyväksyä koko toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset kaupunginhallituksen päättämien hankintavaltuuksien määrittämissä rajoissa,
2. hyväksyä koko toimialaansa tai useampaa tulosaluetta koskevat laskut ja maksuasiakirjat,
3. antaa tulosalueille luvan poiketa tilapäisesti lautakunnan vahvistamista hinnoitteluperusteista,
4. ratkaista tulosalueiden päälliköiden osalta henkilöstöasiat hallintosäännön mukaisesti,
5. koordinoida toimialan tilausehdotuksen, käyttötalous suunnitelmien ja raportoida talousarvion toteutumisesta,
6. toimia esittelijänä toimialaa koskevissa asioissa,
7. päättää toimialansa henkilöstön sijoittamisesta eri tulosalueille,
8. hyväksyä alaisensa henkilöstön ulkomaanmatkat.

Tulosalueen johtajan/päällikön tehtäviin ja toimivaltaan toimialallaan kuuluu

1. määrätä joku tulosyksiköiden päälliköistä sijaisekseen ollessaan lomalla tai tilapäisesti estyneenä,
2. hyväksyä koko tulosaluetta koskevat laskut,
3. hyväksyä tulosyksiköiden päälliköiden laskut,
4. tehdä tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset toimielimen vahvistamissa rajoissa,
5. myöntää tulosyksikön päälliköiden sopimusten mukaiset lomat ja vapaat ellei niiden myöntäminen tai palkanmaksu edellytä harkintaa ja määrää tarvittaessa sijaiset,
6. myöntää tulosyksikön päälliköille palkatonta harkinnanvaraista virkavapaata tai työlomaa sen mukaan kuin erikseen on päätetty,
7. muut asiat, ellei ne lain tai muun määräyksen, asian merkittävyyden tai kunnallisen säännön perusteella kuulu kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan ratkaistaviksi,
8. päättää ratkaisuvalltaansa kuuluvien asioiden siirtämisestä alaisensa henkilöstön päätettäväksi,
9. antaa tulosalueensa palveluita koskevat lausunnot,
10. päättää tulosalueensa henkilöstön sijoittamisesta tulosyksiköihin.

Tulosityksikön päällikön tehtäviin ja toimivaltaan toimialallaan kuuluu

1. päättää määrärahojen puitteissa tarvittavista hankinnoista ja henkilöstön koulutuksesta,
2. myöntää tulosityksikön henkilöstölle sopimusten mukaiset lomat ja vapaat ellei niiden myöntäminen tai palkanmaksu edellytä harkintaa ja määrää tarvittaessa sijaiset,
3. tehdä tulosityksikköä koskevat sopimukset ja sitoumukset,
4. hyväksyä tulosityksikköä koskevat laskut,
5. myöntää tulosityksikön henkilöstölle palkatonta harkinnanvaraista virkavapaata tai työlomaa sen mukaan kuin erikseen on päätetty.

27.2. Keskusvirasto

Tulosalueiden päälliköt ovat:

- Hallinto – kansliajohtaja
- Lakiasiaain – kaupunginlakimies
- Tietohallinto – tietohallintojohtaja
- Talouspalvelut – talousjohtaja
- Henkilöstöpalvelut – henkilöstöjohtaja
- Elinkeinopalvelut – elinkeinojohtaja
- Työllisyyspalvelut – työllisyysjohtaja

Keskusvirastoa johtaa keskusviraston johtaja. Keskusviraston johtajan sijaiset ovat sijaistamisjärjestyksessä kansliajohtaja, talousjohtaja, kaupunginlakimies, ja henkilöstöjohtaja

Talouspalveluissa kassan ja kirjanpidon tulosityksikköpäällikkönä toimii kirjanpitopäällikkö.

Jos syntyy epäselvyyttä, kuka asian ratkaisee, kaupunginjohtaja tai tulosalueen johtaja määrää ratkaisijan tai ottaa asian itse ratkaistavakseen.

27.2.1. Keskusviraston johtajan tehtäviin ja toimivaltaa kuuluu

1. johtaa keskusviraston toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastaa toiminnan tuloksellisuudesta,
2. huolehtia palvelutoiminnan tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja vastata raportoinnista,
3. vastata keskusviraston alaisesta toiminnasta, organisoinnista, kehittämisestä ja tuloksellisuudesta,
4. toimia keskusviraston alaisten tulosityksiköiden johtajien esimiehenä,
5. vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä,
6. määrätä jonkun yksiköiden johtajista sijaisekseen ollessaan lomalla tai tilapäisesti estyneenä,
7. Henkilön siirtäminen alaiseltaan vastuualueelta toiselle alaiselleen vastuualueelle.

27.2.2. Kansliajohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. vastata yleishallinnon johtamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan kehittämisestä yhteistyössä toimialajohtajien kanssa,
3. vastata kuntademokratian kehittämisestä ja osallisuuden edistämisestä.,
4. johtaa ja koordinoida kaupungin viestintää ja markkinointia,
5. johtaa strategian mukaista kaupungin kehittämistä ja vastaa kehittämiseen liittyvästä koordinoinnista yhteistyössä toimialajohtajien kanssa,
6. julkisuuslaissa tarkoitettuasiakirjan antamisesta päättäminen,
7. kaupungintalon huonetilojen luovuttaminen tilapäiseen käyttöön.

27.2.3. Talousjohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. vastata talouspalveluiden johtamisesta ja kehittämisestä,
2. kaupungin kassavarojen tilapäinen sijoittaminen,
3. tilapäisluoton ottaminen kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi kaupunginhallituksen vahvistaman enimmäismäärän puitteissa,
4. kaupungin myöntämien lainojen ja takauksien vakuuksien realisoinnista sekä ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta päättäminen,
5. jälkipanttaussitoumusten vakuusjärjestelyistä ja asuntolainojen vakuuksista päättäminen,
6. aravalainojen käsittely ja ehdoista poikkeavan maksuajan myöntäminen,
7. tilapäisluoton myöntäminen kaupungin tytäryhteisölle kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa,
8. leasing-rahoituksen käytöstä päättäminen kaupunginhallituksen ohjeiden mukaisesti,
9. rahalaitoksissa olevista kaupungin tileistä päättäminen,
10. virastojen ja laitosten käteisvarojen suuruudesta päättäminen,
11. henkilön siirtäminen alaiseltaan vastuualueelta toiselle alaiselleen vastuualueelle.

27.2.4. Kaupunginlakimiehen tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. yksityishenkilön tai yrityksen velkajärjestelyn tai siihen tehtävien muutosten hyväksyminen, mikäli järjestelyyn ei liity kaupunginhallituksen päätösvaltaan kuluvia asioita,
2. maksusuunnitelman hyväksyminen, mikäli kaupungin ao. saatava/-t ylittää 2000 euroa ja maksuajan pidennys yli 6 kuukautta,
3. pysäköinninvalvonnan oikaisuvaatimusten ratkaiseminen,
4. korvauksista päättäminen 5000 euroon saakka,
5. sovittelutoiminnasta vastaaminen.

27.2.5. Henkilöstöjohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. vastata henkilöstöpalveluiden johtamisesta ja kehittämisestä,
2. kuntatyönantajan yhteyshenkilön määrääminen, ellei henkilöstöjohtaja toimi itse ko. tehtävässä,
3. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta päättäminen, ellei asiaa sen laajuuden vuoksi ole katsottava kaupunginhallituksen ratkaistavaksi,
4. virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja palvelussuhdeasioita koskevien ohjeiden antamisesta päättäminen,
5. keskitetyn koulutuksen järjestämisestä päättäminen,

6. pääluottamusmiesten, luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen koulutuksesta päättäminen,
7. henkilön siirtäminen alaiseltaan vastuualueelta toiselle alaiselleen vastuualueelle,
8. kaupungin palkkasaatavan maksusuunnitelman hyväksyminen,
9. palkan takaisinmaksun perinnän kohtuullistaminen enintään 3000 euroa,
10. vastata hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen prosessin kehittämisestä ja johtamisesta.

27.2.6. Työllisyysjohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. vastata työllisyyspalveluiden johtamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata työllisyyspalveluiden tuottamisesta ja taloudesta lakien, asetusten ja muiden määräysten edellyttämällä tavalla tilauksen rajoissa,
3. valvoa ja seurata kumppaanuus- ja ostopalvelusopimusten (Meriva sr ym.) ja tulosalueen kehittämishankkeiden toteutumista,
4. päättää kuntouttavan työtoiminnan järjestämissopimuksista,
5. päättää Kemi-lisästä järjestöille ja yrityksille voimassa olevien kriteerien mukaisesti,
6. koordinoida kaupungin tuottamia palveluja työllistymistä edistävään monialaiseen yhteispalveluun (TYP-toiminta) Lapissa.

27.2.8. Tietohallintojohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. vastata tietohallinnon toiminnasta ja sen kehittämisestä,
2. tietoteknisten hankintojen suorittaminen ja niihin liittyvien sopimusten tekeminen voimassa olevien ohjeiden ja säännösten mukaisesti,
3. ohjelmistojen, verkko- ja palvelinratkaisujen sekä verkkoon liitettävien järjestelmien ja laitteiden vaatimusmääritykset ja periaatelinjaukset,
4. vastata kaupungin tietohallinnon kokonaisarkkitehtuurista ja sen kehittämisestä,
5. vastata kaupungin palvelutuotannon ICT-ympäristön kehittämisestä,
6. vastata tietoturvan ylläpidosta ja kehittämisestä.

27.2.9. Elinkeinojohtajan tehtäviin ja toimivaltaa kuuluu

1. vastata elinkeinopalveluiden johtamisesta ja kehittämisestä,
2. vastata yritysten kehitys- ja kasvupalveluista sekä muista kaupungin tuottamista yrityspalveluista,
3. vastata yritysten kilpailukykyisen toimintaympäristön kehittämisestä yhteistyössä kaupungin eri palvelualueiden, konserniyhtiöiden ja sidosryhmien kanssa,
4. vastata yritysalueiden ja -tonttien markkinoinnista sekä muusta elinkeinomarkkinoinnista,
5. vastata kaupungin julkisen hankintatoiminnan ja kilpailutuksen kehittämisestä, neuvonnasta ja strategisesta johtamisesta,
6. vastata yritysneuvonnasta ja yhteydenpidosta kemiläisiin ja paikkakunnalle sijoittuviin yrityksiin,
7. vastata kaupungin elinkeinostrategian laadinnasta ja toteuttamisesta yhteistyössä toimialajohtajien kanssa,
8. osallistua elinvoimaan ja yrityskasvatukseen liittyvään oppilaitosyhteistyöhön ja sen kehittämiseen,
9. osallistua kaupungin edunvalvonta- ja sidosryhmäyhteistyöhön elinvoima-asioiden osalta.

27.3. Sivistystoimiala

Sivistystoimialan johtajana toimii sivistysjohtaja. Sivistystoimialan johtajan sijaiset ovat sijaistamisjärjestyksessä varhaiskasvatusjohtaja ja kulttuuriosaston päällikkö.

Kulttuuriosastoa johtaa kulttuuriosaston päällikkö, joka nimetään kulttuuriosaston tulosityksikköjen päälliköistä.

Tulosityksiköiden päälliköt ovat:

- Lukiokoulutus ja myyntitoiminta – rehtori
- Perusopetus – sivistysjohtaja
- Varhaiskasvatus – varhaiskasvatusjohtaja
- Kivalo-opisto – rehtori
- Kulttuuripalvelut – kulttuuriosaston päällikkö
- Museotoimi – museotoimenjohtaja
- Kirjasto – kirjastotoimenjohtaja
- Teatteri – teatterin johtaja
- Liikuntapalvelut – nuoriso- ja liikuntajohtaja
- Nuorisotyö – nuoriso- ja liikuntajohtaja
- Musiikkiopisto – rehtori
- Musiikkitoiminta – intendentti

Jos syntyy epäselvyyttä siitä, kuka asian ratkaisee, sivistystoimialan johtaja tai tulosalueen päällikkö määrää ratkaisijan tai ottaa asian itse ratkaistavakseen.

27.3.1. Sivistystoimialan johtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. johtaa sivistyspalveluiden toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastaa toiminnan tuloksellisuudesta,
2. huolehtia palvelutoiminnan tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja vastata raportoinnista,
3. vastata koulutoimenjohtajana koulutusosaston alaisesta toiminnasta, organisoinnista, kehittämisestä ja tuloksellisuudesta,
4. toimia koulutusosaston alaisten tulosityksiköiden johtajien, oppilashuollon henkilöstön sekä kulttuuriosaston päällikön esimiehenä,
5. vastata koulutuslautakunnan valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä toimia lautakunnan esittelijänä,
6. vastata tarvittaessa sivistyspalveluiden muiden lautakuntien valmistelusta ja esittelystä,
7. vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan toteutumisesta sekä riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä,
8. hyväksyä koko sivistystoimialaa koskevat sopimukset ja sitoumukset lautakuntien ja jaostojen vahvistamissa rajoissa,
9. ottaa tarvittaessa alaisensa viranhaltijan päätöksen lautakunnan tai jaoston käsiteltäväksi,
10. ottaa virkaan tai työsuhteeseen alaisensa henkilöstön lukuun ottamatta rehtoreita ja varhaiskasvatusjohtajaa,
11. ratkaista päälliköiden ja muiden alaistensa osalta henkilöstöasiat hallintosäännön 56 §:n mukaisesti,
12. määrätä jonkun yksiköiden päälliköistä sijaisekseen ollessaan lomalla tai tilapäisesti estyneenä,

13. hyväksyä lukuvuosi- ja toimintasuunnitelmat lukuun ottamatta Kivalo-opiston sekä Meri-Lapin musiikkiopiston toimintasuunnitelmia,
14. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä 11 –vuotiseen oppivelvollisuuteen, ellei huoltaja(t) sitä vastusta,
15. päättää koulukuljetuksista alle 5 km matkoilla,
16. päättää opetusryhmien muodostamisesta ja oppilaiden ottamisesta perusopetukseen,
17. tekee päätöksen erityisen tuen antamisesta perusopetuksen oppilaalle,
18. päättää ratkaisultaansa kuuluvien asioiden siirtämisestä alaisensa henkilöstön päätettäväksi.

27.3.2. Kulttuuriosaston päällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. johtaa kulttuuriosaston toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta,
2. huolehtia kulttuuriosaston tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja vastata raportoinnista,
3. vastata kulttuurilautakunnan valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä toimia lautakunnan esittelijänä,
4. ottaa tarvittaessa alaisensa viranhaltijan päätöksen lautakunnan käsiteltäväksi,
5. toimia kulttuuriosaston alaisten toimintayksiköiden johtajien esimiehenä sekä oman toimintayksikkönsä esimiehenä,
6. ratkaista alaisensa osalta henkilöstöasiat hallintosäännön 56 § mukaisesti,
7. päättää ratkaisultaansa kuuluvien asioiden siirtämisestä alaisensa henkilöstön päätettäväksi,
8. määrätä jonkun yksiköiden päälliköistä sijaisekseen ollessaan lomalla tai tilapäisesti estyneenä.

27.3.3. Tuloyksikön päällikön ja rehtorin/koulunjohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. johtaa yksikkönsä toimintaa, toiminnan organisointia ja kehittämistä,
2. vastata toiminnan ja talouden suunnittelusta sekä tuloksellisuudesta,
3. vastata tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja vastata raportoinnista,
4. toimia yksikkönsä esimiehenä ja tarvittaessa vastata monialaisissa yksiköissä myös toisen toimintayksikön tai toimialueen henkilöstön työhyvinvoinnista ja turvallisuudesta,
5. ratkaista alaisensa henkilöstön osalta henkilöstöasiat hallintosäännön 56 §:n mukaisesti,
6. esityksen erityisen tuen antamisesta oppilaalle tekee rehtori; varhaiskasvatusjohtaja päättää erityisen tuen antamisesta esiopetuksessa,
7. lukion tai perusopetuksen rehtori päättää
 - a. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
 - b. muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta,
 - c. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä tutkivan opettajan määräämisestä,
 - d. myöntää oppilaalle luvan tilapäiseen poissaoloon,
 - e. oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä,
 - f. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
 - g. oppilaan ottamisesta lukioon,
 - h. tekee sivistysjohtajalle esityksen oppilaiden ottamisesta perusopetukseen,

- i. luvan antamisesta lukion suoritusajan pidennykseen,
 - j. luvan antamisesta suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta,
 - k. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta lukiossa,
 - l. peruskoulun luokanvalvojien ja lukion ryhmänohjaajien määräämisestä,
8. musiikkiopiston rehtori päättää
- a. oppilaiden ottamisesta,
 - b. oppilaiden opiskelun mahdollisista välivuosista.

Peruskoulun johtaja toimii perusopetuslain 37 §:n tarkoittamana toiminnasta vastaavana rehtorina.

Varhaiskasvatusjohtaja voi delegoida päiväkodin johtajalle hallintosäännön 56 §:n kohtien 1-3. ja kohdan 6. päätösvaltaa.

Rehtori voi delegoida poissaololuvan myöntämisen myös luokanopettajalle tai luokanvalvojalle.

27.3.4. Peruskoulun opettajan tehtävät

Viranhaltijan tai tuntiopettajan tulee yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien ja koulun henkilökunnan tai muiden monialaisten toimijoiden kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle säädetyt tavoitteet, osallistua koulun kehittämiseen sekä suorittaa perusopetuksen opetussuunnitelman, ja siihen perustuvan lukuvuosisuunnitelman mukaan hänelle kuuluvat tehtävät sekä muut perusopetuslaissa ja -asetuksessa sekä opiskeluhuoltolaissa säädetyt ja erikseen määrätyt tehtävät.

Peruskoulun opettajan tulee enintään kolmena työpäivänä kerrallaan huolehtia toisenkin opettajan tehtävistä, milloin tämä odottamattoman esteen takia ei voi antaa opetusta eikä muuta sijaista saada.

27.4. Sosiaali- ja terveystoimiala

Sosiaali- ja terveystoimea johtaa sosiaali- ja terveystoimenjohtaja. Sosiaali- ja terveystoimen johtajan sijaiset ovat sijaistamisjärjestyksessä sosiaalityön johtaja ja hoitotyönjohtaja.

Sosiaali- ja terveystoimenjohtaja johtaa myös hallintopalveluja. Sosiaali- ja perhepalveluita johtaa sosiaalityön johtaja ja hoito- ja hoivapalveluita johtaa hoiva- ja hoitotyön johtaja.

Tulosityksikköpäälliköitä ovat

- avoterveydenhuollon ylilääkäri,
- sosiaalityön ja perhepalveluiden vastaava sosiaalityöntekijä,
- kehitysvammahuollon johtaja,
- kotihoidon palvelujohtaja,
- palveluasumisen palveluesimies,
- Sauvosaaren sairaalan osastonhoitaja,
- muiden tulosityksiköiden päällikkönä toimii ao. tulosaluepäällikkö.

27.4.1. Sosiaali- ja terveystoimenjohtajan tehtäviin kuuluu

1. johtaa sosiaali- ja terveystoimialan toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastaa toiminnan tuloksellisuudesta,
2. huolehtia palvelutoiminnan tavoitteiden asettamisesta, valvoa toteutumista ja vastata raportoinnista,
3. ottaa tarvittaessa alaisensa viranhaltijan päätöksen lautakunnan tai jaoston käsiteltäväksi,
4. valmistella ja panna täytäntöön toimialan asiat lautakunnan ja muiden toimielinten päätösten mukaisesti sekä toimia lautakunnan esittelijänä.

27.4.2. Sosiaali- ja terveystoimialan tulosaluepäällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. vastata palvelujen tuottamisesta lakien, asetusten ja muiden määräysten edellyttämällä tavalla tilauksen rajoissa,
2. johtaa, valvoo ja kehittää tulosalueensa toimintaa, taloutta ja erityisesti sen tuottamia palveluja,
3. valmistella ja panna täytäntöön tulosalueensa asiat lautakunnan ja muiden toimielinten päätösten mukaisesti,
4. määrittellä tulosalueeseensa kuuluvien tulosyksiköiden tehtävät ja valvoo, että ne suoritetaan asianmukaisesti ja määräajassa ja että hyväksytyt tulostavoitteet saavutetaan,
5. toimia niiden tulosyksiköiden päällikkönä, joissa ei ole nimettyä tulosyksikköpäällikköä,
6. voida delegoida ratkaisu- ja päätösvaltaansa kirjallisella päätöksellä alaiselleen viranhaltijalle,
7. vastata henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja heidän ammattitaitonsa kehittämisestä ja ylläpitämisestä,
8. voida ottaa alaisensa viranhaltijan päätöksen lautakunnan käsiteltäväksi,
9. tehdä hankintapäätökset hankintavalvontaan perustuen,
10. toimia tulosalueen johtoryhmän puheenjohtajana.

Sosiaali- ja perhepalvelujen tulosaluepäällikkö vastaa yleisten tehtävien lisäksi yhteistyöstä alan yhdistysten ja yksityisten palveluiden tuottajien kanssa ja sosiaalityön kehittämisestä koko toimialueella. Lisäksi hän on sosiaalihuolto- ja lastensuojelulain tarkoittama johtava viranhaltija.

Vastaavalla lääkärillä on terveydenhuoltolain mukainen lääketieteellinen kokonaisvastuu hoidosta ja hoidon tasosta kaikilla tulosalueilla.

Hoiva- ja hoitotyön johtaja vastaa yleisten tehtävien lisäksi yhteistyöstä alan yksityisten palvelujen tuottajien ja järjestöjen kanssa sekä yksityisen palvelutuotannon valvonnasta. Hoiva- ja hoitotyön johtaja vastaa hoitotyön kehittämisestä koko toimialalla.

27.4.3. Sosiaali- ja terveystoimialan tulosyksikköpäällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. vastata toiminnalle ja taloudelle asetettujen tavoitteiden toteutumisesta ja tavoitteiden asettamisesta,
2. vastata yksikön taloudesta ja toiminnan tuottavuudesta,
3. valvoa, että tulosyksikköön kuuluvat tehtävät suoritetaan asianmukaisesti ja määrä- ajassa ja että hyväksytyt tulostavoitteet saavutetaan,
4. voida delegoida ratkaisu- ja päätösvaltaansa kirjallisella päätöksellä alaiselleen viranhaltijalle,
5. vastata henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja heidän ammattitaitonsa kehittämisestä ja ylläpitämisestä toimialan / tulosalueen tavoitteiden mukaisesti,

6. tehdä hankintapäätökset hankintavaltuutukseen perustuen.

27.5. Tekninen toimiala

Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisenjohtajan sijaiset ovat sijaistamisjärjestyksessä kaupungingeodeetti ja kaupunginarkkitehti.

Teknisen toimialan tulosalueiden päälliköt ovat

- kaavoitus, maankäyttö ja suunnittelu – kaupungingeodeetti
- yhdyskuntatekniikka – yhdyskuntatekniikanpäällikkö
- tilapalvelu – kaupunginarkkitehti
- viranomaispalvelut – ympäristöpäällikkö

Tulosalue voi käsittää yhden tai useamman tulosyksikön. Tulosalueen jakamisesta tulosyksiköihin päättää tulosaluepäällikkö. Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Tekninen johtaja ja tulosaluepäälliköt sekä henkilöstön valitsema edustaja muodostavat teknisen toimialan johtoryhmän. Johtoryhmä kokoontuu teknisen johtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa puheenjohtaja kutsuu kokoukseen asiantuntijoita.

Kokousmenettelyssä, nimenkirjoituksessa ja asiakirjojen allekirjoituksessa noudatetaan Kemin kaupungin hallintosäännön määräyksiä. Lautakunnassa ja jaostossa käsiteltävät asiat päätetään määrättyjen viranhaltijoiden esittelystä. Lautakunnan päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa asianomainen tulosalueen päällikkö ja varmentaa viranhaltija, joka ko. asiaa on valmistellut. Jos valmistelijana on tulosaluepäällikkö, niin tuolloin allekirjoittajana on tekninen johtaja ja asiaa valmistellut tulosaluepäällikkö, ellei lautakunta toisin määrää.

Kiinteän omaisuuden luovuttamista ja hankkimista koskevat asiakirjat allekirjoittaa kuitenkin kaupunginjohtaja ja varmentaa kansliajohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Jaoston puolesta tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa viranomaispalvelujen tulosalueen päällikkö ja varmentaa jaoston sihteeri.

Tulosaluepäällikkö ottaa virkaan tai työsuhteeseen tulosyksikköpäällikön alaisen henkilöstön.

27.5.1. Teknisen johtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. voida ottaa alaisensa viranhaltijan päätöksen lautakunnan käsiteltäväksi lukuun ottamatta viranomaispalvelujen asioita, jotka on määritelty kuntalain 92 §:n 5 momentissa,
2. päättää konsernin sisäisiin urakkakilpailuihin osallistumisesta,
3. voida ottaa esiteltäväkseen teknisessä lautakunnassa myös yksittäistä tulosaluetta koskevan asian lukuun ottamatta viranomaispalveluiden asioita, jotka on määrätty kuntalain 92 §:n 5 momentissa,
4. päättää teknisen toimialan henkilöstön sijoittamisesta eri tulosalueille.

Jäljempänä mainittujen viranhaltijoiden tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu lisäksi seuraavat asiat

27.5.2. Kaupunginarkkitehti

1. päättää tilapalvelun hallintaan kuuluvien rakennusten, huonetilojen vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta lukuun ottamatta luovuttamista konsernin ulkopuolisille toimijoille,
2. myöntää kiinteistöjen omistajana johtojen yms. laitteiden sekä ilmoitusten ja tiedonantojen sijoitusluvat tilapalvelun hallintaan kuuluviin rakennuksiin,
3. tarkistaa toimitilojen vuokrasopimukset, kun toimialueet ottavat toimitiloja vuokralle tilapalvelun hallintaan kuuluvien rakennusten ulkopuolelta,
4. valmistella vuokrien määrittämisperusteiden tarkistamisen niitä käsittelevälle toimielimelle,
5. ratkaista kaupungin tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeiden mukaisesti suunnitteluttamis-, rakennuttamis- ja rakentamistehtävät,
6. päättää tilapalvelun kiinteistönpitopalveluiden myymisestä ulkopuolisille lautakunnan päättämien veloituserusteiden mukaisesti.

27.5.3. Yhdyskuntatekniikan päällikkö

1. päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä,
2. päättää opastus- ja liikennemerkkijärjestelyistä,
3. antaa ajoneuvoasetuksen nojalla kadunpitäjältä pyydetyt luvat ja lausunnot,
4. myöntää luvat johtojen yms. laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamilla alueilla ja luvat kaupungin puolesta erilaisten tilaisuuksien järjestämiseen kaupungin omistamilla yleisillä alueilla,
5. päättää kaupungin omistamien yleisten maa- ja vesialueiden tilapäiset sulkemis- tai käyttörajoitusluvat sekä yleisten katu- ja pysäköintialueiden tilapäiset käyttöluvat,
6. päättää mainosten, ilmoitusten, julisteiden yms. tiedonantojen tilapäiset sijoitusluvat kaupungin omistamille yleisille maa- ja vesialueille sekä tilapäiset kiinnitysluvat teknisen lautakunnan hallinnassa olevaan omaisuuteen rakennuksia lukuun ottamatta,
7. päättää luvat katu- tai muulla yleisellä alueella suoritettavaan kaivuutyöhön,
8. toimia öljyvahinkojen torjuntalain (1673/2009) 9. ja 10. §:ssä jälkitorjunnasta vastaavana kunnan viranomaisena,
9. päättää metsätaloustuotteiden myynnistä.

27.5.4. Kaupungingeodeetti

1. hyväksyä erilliset tonttijaot ja tonttijaon muutokset, mikäli niistä ei ole nähtävilläoloaikana jätetty muistutusta,
2. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta ja myymisestä sekä rakentamattomien rakennustonttien- ja paikkojen myymisestä ja vuokrattujen tonttien omaksi lunastamisesta valtuuston vahvistamin ehdoin,
3. päättää tonttien varaamisesta, vuokraamisesta sekä niiden varaus- ja vuokra-aikojen jatkamisesta valtuuston vahvistamien yleisten periaatteiden ja tontinvuokrausehtojen mukaisesti,
4. päättää maa- ja vesialueiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta enintään kuudeksi kuukaudeksi,

5. myöntää maanomistajan luvan kaupungin puolesta ralli-, nopeus- yms. kilpailujen järjestämiseen kaupungin hallitsemilla yksityis- ja tilusteilla,
6. päättää etuostolaissa tarkoitetun etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä sekä antaa lain 8 §:n mukaiset ennakoilmoitukset siitä, ettei kaupunki käytä laissa sille annettua etuosto-oikeutta,
7. päättää kiinteistönmuodostuslain §:issä 32 ja 34 tarkoitettujen kunnan suostumusten antamisesta tontin ja määräalan lohkomisiin,
8. määrätä kaupungin edustajan maanmittaus-, lunastus- ym. virallisiin kiinteistöjä koskeviin toimituksiin,
9. päättää asemakaava-alueen ulkopuolella sijaitsevan tien nimestä,
10. ratkaista kiinteistöinsinöörille ja kiinteistörekisterinpitäjälle lain mukaan kuuluvat tehtävät, ellei toisin ole sovittu,
11. toimia kaavoitusmittauksen valvojana.

27.5.5. Suunnittelupäällikkö

1. huolehtia yleis- ja asemakaavoitukseen liittyvien tehtävien valmistelusta,
2. päättää MRL:n 63 §:n mukaisen osallistumis- ja arviointisuunnitelman laatimisesta asemakaavaa koskien,
3. huolehtia MRA:n 30 §:n mukaisesta vuorovaikutuksesta asemakaavaa valmisteltaessa,
4. antaa arvion MRL:n 60 §:n 2 momentin mukaisesta asemakaavan ajanmukaisuudesta ja pitää arvioista luettelo MRA:n 29 §:n 2 momentin mukaisesti,
5. toimia MRL:n 20 §:n mukaisena kaavoittajana.

27.5.6. I rakennustarkastaja

1. toimia rakennusvalvonnan tulosyksikköpäällikkönä,
2. päättää rakennusluvista alle 600 k-m² uudisrakennuksen rakentamiseen sekä muista MRL:n 125 §:n tarkoittamista luvista,
3. päättää MRL:n 126 §:n tarkoittamista toimenpideluvista,
4. päättää MRL:n 127 §:n tarkoittamista purkamislupa-asioista,
5. päättää MRL:n 128 §:n tarkoittamista maisematyöluvista,
6. hyväksyä MRL:n 122 e §:n tarkoittaman vastaavan työnjohtajan sekä eritysalan työnjohtajan,
7. päättää MRL:n 143 §:n tarkoittamasta luvan voimassaolosta ja jatkamisesta,
8. antaa MRL:n 144 §:n mukaisen luvan rakennustöiden aloittamiselle ennen kuin lupapäätös on saanut lainvoiman, I rakennustarkastajan ratkaisultaan kuuluvissa asioissa
9. päättää määräyksistä ja toimenpiteistä koskien MRL:n 165 §:n mukaisesta luonnollisen vedenjuoksun muuttamisesta,
10. päättää määräyksistä ja toimenpiteistä MRL:n 166 §:n tarkoittamasta rakennuksen kunnossapidossa,
11. päättää määräyksistä ja toimenpiteistä MRL:n 167 §:n tarkoittamassa ympäristönhoidossa,
12. päättää määräyksistä ja toimenpiteistä koskien MRL:n 168 §:n tarkoittamaa kevyttä rakennelmaa tai pienehköä laitosta,
13. päättää määräyksistä ja toimenpiteistä koskien MRL:n 169 §:n tarkoittamaa ulkovarastointia,
14. päättää määräyksistä ja toimenpiteistä koskien MRL:n 168 §:n tarkoittamaa keskeneräistä rakennustyötä tai hylättyä rakennusta,
15. päättää MRL:n 176 §:n tarkoittamasta alle 600 k-m² uudisrakennuksen tilapäisestä rakennusluvasta,

16. päättää MRA:n 117 k §:n tarkoittamien tilojen hyväksymisestä ja näiden lupaehtojen muuttamista koskevista asioista,
17. päättää MRA:n 68 §:n tarkoittamasta lupakäsittelyn lykkäämisestä kaavan ajanmukaisuuden arvioimiseksi,
18. päättää määräyksistä ja toimenpiteistä MRA:n 84 §:n tarkoittamissa osoitemerkinä koskevissa asioissa,
19. päättää MRL:n mukaisesta rakennusrasitteiden perustamisesta, muuttamisesta ja poistamisesta,
20. vastata muussa lainsäädännössä rakennusvalvontaviranomaiselle määrättyjen katselmusten ja valvonnan suorittamisesta,
21. päättää MRL:n 150 c, d §:ien mukaisista toteuttamisen aikaisista ulkopuolisista katselmuksista ja erityismenettelyistä,
22. päättää rakennustöiden valvonnasta vahvistetun taksan mukaisten maksujen määräämisestä,
23. päättää muutoslupa-asian sekä MRL:n 150 e §:n mukaisen suostumuksen poiketa lupapäätöksessä hyväksytystä suunnitelmasta,
24. vastata II rakennustarkastajalle määrättyjen tehtävien suorittamisesta,
25. I rakennustarkastaja voi siirtää 2-23 kohdissa tarkoitettua toimivaltaansa sekä I rakennustarkastajalle delegoitua toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle,
26. I rakennustarkastajalla on ratkaisuvallta II rakennustarkastajan ratkaisuvalltaan kuuluvissa asioissa.

27.5.7. II rakennustarkastaja

1. päättää rakennusluvista alle 300 k-m²:n uudisrakennuksen rakentamiseen sekä muista MRL:n 125 §:n tarkoittamista luvista,
2. päättää MRL:n 126 §:n tarkoittamista toimenpideluvista,
3. päättää MRL:n 128 §:n tarkoittamista maisematyöluvista lukuun ottamatta vaikutuksiltaan merkittäviä toimenpiteitä,
4. hyväksyä MRL:n 122 e §:n tarkoittaman vastaavan työnjohtajan sekä erityisalan työnjohtajan,
5. päättää MRL:n 143 §:n tarkoittamasta luvan voimassaolosta ja jatkamisesta II rakennustarkastajan ratkaisuvalltaan kuuluvissa lupa-asioissa,
6. antaa MRL:n 144 §:n mukaisen luvan rakennustöiden aloittamiselle ennen kuin lupapäätös on saanut lainvoiman II rakennustarkastajan ratkaisuvalltaan kuuluvissa lupa-asioissa,
7. antaa MRA:n 150 e §:n tarkoittaman suostumuksen poiketa rakennuslupapäätöksestä hyväksytyistä suunnitelmista II rakennustarkastajan ratkaisuvalltaan kuuluvissa lupa-asioissa,
8. määrätä MRA:n 83 §:n tarkoittamista rakennustyön aikaisista toimenpiteistä rakennustyön haittojen välttämiseksi,
9. päättää määräyksistä ja toimenpiteistä koskien kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain valvontaan liittyvissä asioissa,
10. hoitaa kunnan asuntoviranomaisen tehtävät.

27.5.8. Ympäristöpäällikkö

1. päättää ympäristönsuojelulain ja vesilain mukaisen ilmoitusmenettelyn ja ympäristönsuojelulain mukaisten maksujen määräämisestä vahvistettujen taksojen mukaisesti,
2. antaa toimialallaan lausuntoja ja tekee päätöksiä, jollei niitä asian merkityksellisyyden ja yleisen edun vuoksi ole tuotava ympäristöjaoston päätettäväksi,
3. osallistua kaupungin alueella suoritettaviin YVA-prosesseihin.

28 §**Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselle viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtoa koskevat päätökset toimitetaan kaupunginkansliaan ja niistä pidetään erillistä luetteloa.

29 §**Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kansliajohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselle viranhaltijalle.

30 §**Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

31 §**Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

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

32 §**Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

5 LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

33 §

Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konserni- ja suunnittelujaosto, sekä kaupunginjohtaja, talousjohtaja, kansliajohtaja ja kaupunginlakimies. Konsernijohtoon tukena ja asiantuntijana toimii kaupunkitarkastaja.

34 §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. 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 ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Konserni- ja suunnittelujaosto

1. valmistelee kaupunki- ja palvelustrategioiden koordinoitua, talousarviota ja taloussuunnitelmaa sekä tuottajalautakunnilta tehtäviä tilauksia ja niiden seuranta,
2. valmistelee kaupungin strategisia hankkeita ja suunnitelmia, hallinnon ja palveluiden kehittämisestä, henkilöstöpoliittisia ja toimitilojen hallintaan liittyviä linjauksia sekä maa- ja elinkeinopolitiikan koordinoitua,

3. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle,
4. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa ja valmistelee omistajaohjauksen linjaukset ja kannanotot kaupunginhallitukselle.

35 §

Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6 LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

36 §

Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

37 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta, kaupunginvaltuuston täyttämien virkojen osalta kuitenkin kaupunginvaltuusto.

38 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

39 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran tai työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

40 §

Haettavaksi julistaminen

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

41 §

Työntekijän hakumenettely

Silloin kun työntekijä otetaan kaupungin palvelukseen toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen, tapahtuu työntekijän ottaminen julkista hakumenettelyä käyttäen.

Julkista hakumenettelyä käyttämättä voidaan ottaa palvelukseen henkilö, joka on jo toistaiseksi voimassa olevassa palvelussuhteessa kaupunkiin tai sellainen määräaikaisessa palvelussuhteessa kaupunkiin oleva henkilö, joka välittömästi ennen palvelukseen ottamispäätöstä on vähintään vuoden ajan hoitanut vastaavia tehtäviä.

Lyhytkestoiseen (alle 6 kk) työsuhteeseen valittaessa ei vaadita hallintopäätöstä ja myös työsuhteessa toimiva esimies voi tehdä lyhyen työsopimuksen.

Palkasta ja koeajan pituudesta päättää virkaan tai palvelussuhteeseen ottava viranomainen kaupunginhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

42 §

Henkilöstövalinnat

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan sekä toimialajohtajat.

Lautakunnat valitsevat alaisensa tulosaluepäälliköt.

Tulosaluepäälliköt valitsevat alaisensa tulosityksikköpäälliköt yhteistoiminnassa ao. toimielimen kanssa.

Tulosityksikköpäälliköt valitsevat alaisensa, ellei hallintosäännössä toisin määrätä.

Hankehenkilöiden rekrytoinnissa noudatetaan rahoittajan ohjeita.

43 §

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.

44 §

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.

45 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaiden periaatteista päättää kaupunginhallitus.

Virka- ja työvapaan myöntää se viranomainen, joka valitsee tehtävään. Sijaisen määrää se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkaamisesta.

Virka- ja työvapaan keskeyttämisestä perustellusta ja hyväksyttävästä syystä päättää se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan.

Kaupunginjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kaupunginhallitus.

46 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Muista kuin harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen. Samoin niiden siirtämisestä ja keskeyttämisestä.

47 §

Virka- tai työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen tehtävään sekä nimikkeenmuutos

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla ja he eivät pääse asiasta yhteisymmärrykseen, asian ratkaisee kaupunginjohtaja. Samaa sovelletaan työsuhteisen oleviin työntekijöihin. Virkanimikkeiden muutoksista vastaa kaupunginhallitus. Työsopimussuhteisten nimikemuutoksista vastaa toimialajohtaja.

48 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallitus. Sivutoimilupahakemukseen ja -ilmoitukseen tulee liittää toimialajohtajan sekä henkilöstöjohtajan lausunnot.

Sivutoimi-ilmoitukset tulee saattaa tiedoksi kaupunginhallitukselle kerran valtuustokaudessa. Tarkastuslautakunnalle raportoidaan sivutoimista vuosittain.

Työntekijän tulee hakea sivutoimilupaa ennen toimen aloittamista.

Viran- ja toimenhaltijan tulee välttää tehtäviä, joissa hänen tai tulosalueen toiminnan puolueettomuus vaarantuisivat. Pääsääntö on, että työaikaä käytetään vain virkatehtävien hoitamiseen.

Sivutoimi-ilmoitus ja lupa ovat voimassa enintään 3 vuotta kerrallaan.

49 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Virkaan tai työtehtävään ottanut viranhaltija päättää kunnallisen viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

50 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

51 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

52 §**Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää virka- tai palvelussuhteeseen ottanut viranomainen yhteistoiminnassa asianosaisen toimielimen kanssa.

53 §**Palvelussuhteen päätyminen**

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.

54 §**Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

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

55 §**Palkka ja palkan takaisin periminen**

Henkilöstön palkan vahvistamisesta valtakunnallisten ja paikallisten sopimusten puitteissa sekä kaupunginhallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Valtuuston täyttämän viran palkkauksesta päättää kaupunginhallitus.

Palveluvuosien perusteella maksettavista palkanlisistä päättää henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

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

56 §**Viranhaltijan ratkaisovalta henkilöstöasioissa**

Kaupunginjohtaja, tulosaluejohtaja, tulosaluepäällikkö ja tulosityksikön päällikkö ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. päättävät vuosilomasta
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai johtosäännön nojalla ehdoton oikeus sekä päättävät sijaisjärjestelyistä
3. myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman kaupunginhallituksen periaatepäätöksen mukaisesti enintään 2 vuodeksi
4. myöntävät oman auton käyttöoikeuden virka- ja työtehtävissä
5. päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työmatkoista sekä koulutukseen osallistumisesta
6. määräävät tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon ja määräävät muista työaika koskevista järjestelyistä
7. päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
8. päättävät alaisensa henkilöstön tehtäväkuvauksista

Ulkomaille suuntautuvista virka- ja työmatkoista koko henkilöstön osalta päättää kaupunginjohtaja tai hänen nimeämänsä viranhaltija matkustusohjeen mukaisesti.

Vanhan eläkesäännön mukaisista eläkkeistä päättää henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

7 LUKU**ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN****57 §****Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

58 §**Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaus- /arkistonmuodostussuunnitelmat,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon toimintaohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä neuvonnasta ja koulutuksesta.

59 §**Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta valvoo oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta sekä vahvistaa oman toimialansa tiedonohjaussuunnitelmat.

Toimialajohtaja vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDENHOITO

60 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

61 §

Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa helmikuun loppuun mennessä. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

62 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

63 §

Talousarvion sitovuus

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

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

64 §

Talousarvion muutokset

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

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

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

65 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

66 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

67 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Kaupunginjohtajan tehtävänä on kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat talousarviolainan ottamista kaupunginvaltuuston vahvistamissa rajoissa ja koronsuojaussopimuksista ja päättää olemassa olevien lainojen takaisinmaksujen sekä lainaehtojen muutoksista.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

68 §

Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

69 §

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 kiinteään perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 LUKU

ULKOINEN VALVONTA

70 §

Ulkoisen ja sisäisen 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.

71 §**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.

Tarkastuslautakunta määrää alaisensa viranhaltijan esittelijäksi. Tarkastuslautakunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

72 §**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.

73 §**Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

74 §**Tilintarkastusyhteisön valinta**

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

75 §**Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

76 §**Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

77 §**Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

10 LUKU**SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA****78 §****Kaupunginvaltuuston tehtävät**

Päätää kuntalain 14 §:n mukaisesti tässä hallintosäännössä kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja linjauksista sekä edellyttää, että toiminnot on järjestetty siten, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikissa toiminnoissa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

79 §**Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan tehtävänä on huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä.

1. Kaupunginhallitus päättää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevista ohjeista sekä tietoturvapoliitikasta,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. vastaa toimintakertomuksessa annettavasta sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen selonteosta,
4. kaupunginjohtajalla on kokonaisvastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta, toimeenpanosta ja raportoinnista. Kaupunginjohtaja seuraa kaupunkikonsernin toimintaympäristön muutoksia ja tiedottaa kaupunginhallitukselle tietoon tulleista uusista riskeistä ja mahdollisuuksista.

80 §**Kaupunginhallituksen konserni- ja suunnittelujaoston tehtävät**

Kaupunginhallituksen konserni- ja suunnittelujaosto toimii myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostona, se

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
2. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan,
3. valmistelee kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomuksen osion.

81 §**Lautakuntien ja jaoston tehtävät**

Vastaavat omalla tehtäväalueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta sekä raportoinnista.

82 §**Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuullisia ovat kaikki tilivelvolliset ja esimiehet. Vastuusta säädellään tarkemmin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeessa (liite 4).

Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee valtuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä.

Tilivelvollisuusaseman puuttuminen ei vapauta esimiestä alaisensa toiminnan valvontavastuusta.

83 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen tehtävät ja vastuut määritellään kaupunginhallituksen hyväksymässä Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeessa.

III OSA VALTUUSTO

11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

84 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan 2 vuoden toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

85 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

86 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

87 §**Valtuustotoimikunnat**

Valtuusto jakaantuu, lukuun ottamatta kaupunginhallituksen jäseniä, sisäistä työskentelyä varten toimikuntiin. Toimikuntien kokoonpanosta, jäsenten lukumäärästä ja erityisistä tehtävistä päättää valtuusto. Valtuusto valitsee toimikuntien puheenjohtajat.

Valtuuston puheenjohtajalla ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalla sekä kaupunginjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimikuntien kokouksissa. Kaupunginhallitus nimeää toimikunnille esittelijänä toimivan vastuuviranhaltijan ja muut työhön osallistuvat viran- tai toimenhaltijat.

Kussakin toimikunnassa on yhteensä 11 jäsentä, jotka ovat valtuutettuja, pois lukien kaupunginhallituksen jäsenet. Toimikunnan jäsenille ei valita henkilökohtaisia varajäseniä. Varsinaisen jäsenen ollessa estynyt, kutsutaan varavaltuutettu. Toimikuntien toimintaa ohjeistetaan erillisellä toimintaohjeella (liite 5).

88 §**Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU**VALTUUSTON KOKOUKSET****89 §****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.

**90 §
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 kunnan verkkosivuilla.

**91 §
Esityslista**

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

**92 §
Sähköinen kokouskutsu**

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

**93 §
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

**94 §
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.

95 §**Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

96 §**Läsnäolo kokouksessa**

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

97 §**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.

**98 §
Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

**99 §
Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

**100 §
Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**101 §
Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

**102 §
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.

103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta seisten tai puhujakorokkeelta. Ryhmäpuheenvuorot pidetään puhujakorokkeelta.

104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

106 §**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.

107 §**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.

108 §**Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

110 § Toimenpideoite

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

111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 149 §:ssä.

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

112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

114 §

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 ehdokaspereja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

115 §

Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 4 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

116 §

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 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

117 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

118 §**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.

119 §**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.

120 §**Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

121 §**Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

14 LUKU

VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS

122 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain maalikuun 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 käsitely loppuun.

123 §

Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 LUKU KOKOUSHMENETTELY

124 § 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.

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

**127 §
Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

**128 §
Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

**129 §
Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu pyritään lähettämään vähintään 3 päivää ennen kokousta.

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.

**130 §
Sähköinen kokouskutsu**

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

131 §**Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla heti sen valmistuttua. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

132 §**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.

133 §**Varajäsenen kutsuminen**

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

134 §**Läsnäolo kokouksessa**

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18 §:n 2 momentin mukaan,
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

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

135 §**Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajana voi toimia vain kaupunginhallituksen varsinainen jäsen.

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

**136 §
Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

**137 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

**138 §
Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**139 §
Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

**140 §
Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitilin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

141 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 2 §:ssä.

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa pääsääntöisesti viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

Kaupunginhallituksen kokouksessa asiat ratkaistaan kaupunginjohtajan esittelystä. Lautakakuntien kokouksissa asiat ratkaistaan toimialajohtajan tai osastopäällikön esittelystä, ellei laista muuta johdu. Jaostoissa esittelijänä voi toimia tulosaluepäällikkö, ellei laista muuta johdu.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty. Esittelijän ja hänen sijaisensa ollessa poissa tai esteellinen, toimielin voi valita määrättyä asiaa tai kokousta varten tilapäisen esittelijän. Toimielimen esittelijää koskevat asiat käsitellään toimielimen puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

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

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

142 § Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle 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 toimielin toisin päättä.

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

143 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § 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.

145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

146 § 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.

147 §**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.

148 §**Äänestys ja vaali**

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

149 §**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.

Toimielimenpöytäkirjaan merkitään ainakin

1. 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,
2. 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,
3. Muuna tietoina
- salassapitomerkinnot,
 - puheenjohtajan allekirjoitus,
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus,
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta,
 - merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatuksi pöytäkirjaa silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

150 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

151 § 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.

152 § 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.

153 § 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.

154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja/kaupunginjohtaja ja varmentaa kansliajohtaja, Lisäksi asiakirjojen varmentajana voi kansliajohtajan lisäksi toimia kaupunginlakimies ja talousjohtaja.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa kansliajohtaja.

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

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa tulosaluejohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

155 § 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.

17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

156 § Soveltamisala

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännöksen mukaisesti.

157 §**Kokouspalkkiot**

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot

1. kaupunginvaltuusto ja kaupunginhallitus 100,-
2. lauta- ja johtokunnat sekä toimikunnat ja työryhmät 80,-
3. vaikuttamistoimielimet ja neuvottelukunnat 55,-

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenille.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenille.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenille.

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan tämän pykälän mukaisia puheenjohtajan ja jäsenten kokouspalkkioita 50 prosentilla, jos luottamushenkilö yli kolmen tunnin on kokouksessa saapuvilla.

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan kokouspalkkio soveltaen, mitä edellä 6 momentissa on määrätty.

Palkkioiden tulee perustua asianmukaisesti allekirjoitettuihin pöytäkirjoihin tai muistioihin tai kaupunginjohtajan päätökseen, joilla luottamushenkilö on nimetty tilaisuuteen. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Luottamushenkilölle, joka osallistuu kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen tai lautakunnan iltakouluun, kokouksen muodossa järjestettyyn koulutukseen tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen ko. toimielimen edustajana, maksetaan ao. toimielimen jäsenen kokouspalkkio. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

158 §**Vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä mainituille luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot

1. kaupunginvaltuuston puheenjohtaja 2500,-
2. kaupunginvaltuuston I, II ja III varapuheenjohtaja 1500,-
3. kaupunginhallituksen puheenjohtaja 3000,-
4. kaupunginhallituksen I, II ja III varapuheenjohtaja 1500,-
5. kaupunginhallituksen muu jäsen 1000,-
6. lauta- ja johtokunnan puheenjohtaja 800,-

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai varajäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Puheenjohtajille ja jäsenille voidaan maksaa vain yksi vuosipalkkio.

Vuosipalkkio maksetaan kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta, kuntalaisten yhteydenotoista ja erilaisiin sidosryhmien tapahtumiin ja tilaisuuksiin osallistumisesta.

159 §**Tarkastuslautakunnan palkkiot**

Tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkion lisäksi 800 euron suuruinen vuosipalkkio.

Tarkastuslautakunnan jäsenelle maksetaan 90 euron suuruinen kokouspalkkio. Lisäksi sovelletaan tämän säännön 157 §.

160 §**Vaalilautakuntien palkkiot**

Keskusvaalilautakunnan jäsenelle sekä vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä

1. keskusvaalilautakunnan jäsen sekä vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja 150,-
2. vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 120,-
3. vaaliavustaja 90,-

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan tämän säännön 157 §:n 1 momentin 2 kohdan mukainen kokouspalkkio.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aiheutuneesta työstä kertapalkkiona tasavallan presidentin- ja eduskuntavaalien osalta 450 euroa sekä kunnallisvaalien osalta 900 euroa.

161 § Sihteerijäsenen palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, maksetaan toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

162 § Erityisestä luottamustehtävästä suoritettava palkkio

Kun toimielin on valinnut luottamushenkilön sellaiseen edustajainkokoukseen, toimikuntaan, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen, neuvotteluun tai toimitukseen edustamaan kaupunkia tahi valvomaan toimialaansa taikka muuhun vastaavanlaiseen luottamustoimeen, josta ei suoriteta palkkiota tai korvausta, maksetaan luottamushenkilölle tämän säännön 157 §:n 1 momentin 2 kohdan mukainen kokouspalkkio ilman saman pykälän 6 momentin mukaista korvausta, jollei kaupunginhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Palkkion maksamisen edellytyksenä on toimielimen tai kaupunginjohtajan kirjallinen päätös edustajaksi nimeämisestä tai valvontavelvolliseksi määräämisestä.

163 § Ansiomenetyksen korvaus

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 €.

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä kustannuksista hyväksyttävä selvitys. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa sekä se, minkä verran luottamushenkilölle on aiheutunut ansionmenetystä.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys toteutuneesta ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 €/t. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä sekä toimittaa kansliaan todistus viimeksi suoritettussa

verotuksessa olleista ansiotuloista. Korvaus ei voi olla suurempi kuin verotuksesta ilmenevä laskennallinen tuntiansio.

Kokoukseen käytetyn ajan lisäksi hyväksytään kokouksen valmistautumisaikaa kaupunginvaltuuston ja –hallituksen osalta enintään kolme tuntia, lautakuntien osalta enintään kaksi tuntia ja toimikuntien tms. osalta enintään tunti.

164 §

Palkkioiden maksamisen perusteet

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

165 §

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallista yleistä virkaehtosopimusta koskevat määräykset, kuitenkin niin, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Toisella paikkakunnalla opiskelevalle henkilölle, joka osallistuu valtuusto-, hallitus- tai lautakuntatyöskentelyyn, maksetaan matkakorvauksena enintään 120 km matkaa vastaava korvaus julkista kulkuvälinettä käyttäen. Opiskelijan on esitettävä opiskelustaan oppilaitoksen antama todistus.

166 §

Viran- ja toimenhaltijoiden kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksiin osallistuville viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan kokouspalkkiona virka- ja työehtosopimuksen tarkoittama kertapalkkio lukuun ottamatta teknisten sopimuksen piirissä olevia henkilöitä, joille kokouspalkkio on sopimuksen mukaisesti mahdollista.

Kokoukseen osallistumiseen perustuva kertapalkkio ja teknisten sopimuksen alaiselle henkilöstölle maksettava kokouspalkkio on 75 % kyseisestä kokouksesta luottamushenkilölle maksettavasta palkkiosta. Kertapalkkiosta peritään eläkemaksu, mutta kokouspalkkiosta sitä ei peritä.

Kertapalkkiota ei makseta virka-aikana pidettävästä kokouksesta. Edellä oleva koskee kokouspalkkiona teknisten sopimuksen piiriin kuuluvia.

18 LUKU MUITA OHJEITA

167 § Matkustusohje

167.1. Matkustusohjeen tavoitteet ja soveltaminen

Näitä ohjeita sovelletaan kotimaassa ja ulkomailla tehtyihin viranhaltijoiden virkamatkoihin, työntekijöiden työmatkoihin sekä luottamushenkilöiden matkoihin (jäljempänä virkamatka), ellei muualla ole toisin säädetty, määrätty tai sovittu.

Matkustusohjeella on tarkoitus yhtenäistää ja selkeyttää Kemin kaupungin henkilöstön matkustuskäytäntö ja varmistaa matkustamisen kustannustehokkuus. Matkakustannusten korvaukseen oikeuttava virkamatka on esimiehen määräykseen perustuva matka, joka ei kuulu tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin. Virkamatkana ei pidetä henkilön asunnon ja varsinaisen työpaikan välistä matkaa.

Kotimaan matkalla tarkoitetaan matkaa, joka tehdään työn vuoksi oman toimialueen ulkopuolelle kotimaassa. Toimialueella tarkoitetaan matkustusohjeessa varsinaisen työpaikan sijaintipaikkakuntaa ja sen välitöntä vaikutusaluetta, käytännössä Kemi-Tornio-Haaparanta aluetta. Kunkin toimipaikan johto määrittelee toimipaikan osalta matkustamista koskevat toimialuerajat.

Ulkomaan matkalla tarkoitetaan matkaa, joka suuntautuu maamme rajojen ulkopuolelle.

Matkustaja ja hänen esimiehensä vastaavat yhdessä siitä, että matka on matkustusohjeen mukainen.

167.2. Kemin kaupungin matkustusperiaatteet

- kaupungin palveluksessa oleva henkilö on velvollinen tekemään työtehtävien edellyttämät virkamatkat matkustusohjeen mukaisesti,
- matkat on suunniteltava huolella huomioiden kokonaiskustannukset ja -aika,
- virkamatka on tehtävä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista ottaen huomioon virkamatkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukainen ja turvallinen suorittaminen,
- virkamatkasta ei suoriteta korvausta enempää kuin, mitä olisi maksettava, jos matka olisi tehty matkalle lähtijän esimiehen esittämällä tarkoituksenmukaisimmalla tavalla,
- mikäli mahdollista julkisia kulkuneuvoja käytetään ensisijaisesti ja lentomatkat tehdään turistiluokassa,
- lentomatkat on varattava riittävän ajoissa, jotta voidaan taata edullinen hinta. Lentomatkustamisessa on matka pyrittävä varaamaan vähintään 3 viikkoa ennen lähtöä,
- ekskursio- tai turismimatkojen tyyppisistä yleisistä tutustumiskäynneistä tai kiertoajeluista aiheutuvia kustannuksia ei korvata. (veronalaista tuloa).

167.3. Päätöksentekotasot

Kotimaassa tapahtuvan matkustuksen kaupungin työntekijöiden osalta hyväksyy oma esimies. Ulkomaanmatkat hyväksyy toimialajohtaja.

Kaupunginjohtajan matkat ulkomaille päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Luottamushenkilöiden virkamatkoista päättää kaupunginhallitus tai asianomainen toimielin.

167.4. Matkan suunnittelu

Matkat suunnitellaan ja tilataan hyvissä ajoin, jotta edullisia hintoja on mahdollista hyödyntää. Samalle matkalle yhdistetään useampia tapaamisia, jos mahdollista.

Suunnittelussa tulee arvioida matkan tarpeellisuutta ja sitä voidaanko työmatkan tavoite saavuttaa myös vaihtoehtoisia tapoja käyttämällä esim. puhelin- ja videoneuvottelun avulla.

Matkan tavoitetta tulee arvioida rinnan matkasta aiheutuvien kokonaiskustannusten kanssa. Lentolipusta varataan aikatauluiltaan tarkoituksen mukaisin ja hinnaltaan edullisin lentolippu.

Matkustaja huolehtii itse siitä, että hänellä on matkalle tarvittavat matkustusasiakirjat mm. passi ja viisumi kunnossa hyvissä ajoin ennen matkan alkua.

167.5. Ulkomaan matkat

Ulkomaan virkamatkalle lähtijältä edellytetään riittävää kielitaitoa, jotta virkamatkan tavoite toteutuisi.

Ulkomaan virkamatkasta on laadittava matkakertomus, jos matkamääräyksen antaja on sitä edellyttänyt. Matkalla ollut voi laatia matkakertomuksen myös silloin, kun hän katsoo sen tarpeelliseksi.

167.6. Matkan varaaminen

Kaikki matkavaraukset tehdään pääsääntöisesti web-palvelun kautta. Matkavarauksissa huomioidaan matkustusohjeistus.

Varauksien teossa tulee pyrkiä hyödyntämään online-varaukseen kustannustehokkuuden vuoksi. Viime hetkellä varatut matkat ovat yleensä kalliimpia, joten näitä varauksia tulee välttää.

Huom. Saatuasi matkakuvauksen tai matkalipun muista tarkistaa välittömästi, että siinä on oikeat, tilauksen mukaiset päivämäärät ja aikataulut, lentojen numerot ym.

Vastuu matkatietojen oikeellisuudesta on matkakuvauksen hyväksymisen jälkeen matkustajalla.

- 167.7. Varauksen peruuttaminen, muuttaminen ja käyttämättömät matkaliput
- Turhien maksujen välttämiseksi matkustajan on peruttava matkavarauksen heti kun matkanperuuntuminen on tiedossa. Kaikki käyttämättömät matkaliput palautetaan matkatoimistoon mahdollista takaisinmaksua varten.
- Sairastumisen vuoksi peruuntuvan matkan korvaa vakuutusyhtiö lääkärintodistusta vastaan mikäli kyseessä on muutoskelvoton lippu eikä matkatoimiston kautta saada maksua takaisin. Vakuutetun on viipymättä ilmoitettava matkanjärjestäjälle tai kuljetusyhtiölle matkanperuuntumisesta. Korvauksen hakemista varten tulee vakuutusyhtiöön toimittaa lääkärintodistus sekä dokumentti matkanjärjestäjän hyväksyttyinä.
- 167.8. Matkan peruuntuminen
- Mikäli matka peruuntuu tai matkan aikataulu muuttuu, matkustaja ilmoittaa asiasta viipymättä matkavarauksia hoitavalle henkilölle perusteluineen, jotta matkasuunnitelma voidaan purkaa/muuttaa. Matkustaja puolestaan huolehtii varaamaansa matkaan liittyvien palveluiden peruuttamisesta.
- 167.9. Maksaminen ja matkaennakko
- 167.9.1. Maksukortit
- Matkan aikana syntyvät kulut maksetaan ensisijaisesti kaupungin luottokortilla. Kaupungin luottokortin haltija maksaa kortilla kotimaan ja ulkomaan matkoilla majoitus- ja muut matkasta aiheutuneet kulut. Matkustaja jolla ei ole kaupungin luottokorttia ja maksaa matkan aikana syntyneet kulut itse muulla tavalla, saa matkalta palattuaan kulut takaisin matkalaskujärjestelmän kautta.
- 167.9.2. Matkaennakko
- Matkaennakon saaminen on mahdollista ennen matkalle lähtöä esimiehen luvalla. Matkaennakko maksetaan esimiehen tekemän maksumääräyksen perusteella kaupungintalon kassasta 6. kerros.
- 167.10. Matkalasku ja raportointi
- Matkalaskut tulee käsitellä ensisijaisesti sähköisen järjestelmän kautta. Jos sähköistä matkalaskujen käsittelyjärjestelmää ei ole käytössä, niin työntekijä/viranhaltija on veloitettu täyttämään matkalaskukaavakkeen.
- Työntekijän/viranhaltijan tulee täyttää poissaolosta poissaoloilmoitus web-tallennukseen, jotta poissaolotieto kirjautuu henkilöstötietojärjestelmään.
- Matkalasku on esitettävä matkan hyväksyneelle esimiehelle viivytyksettä, kuitenkin viimeistään kahden kuukauden sisällä.
- Matkalaskuun tulee liittää tositteet syntyneistä kuluista sekä koulutustilaisuuden tai vastaavan ohjelma. Matkalasku tiliöidään siten, että arvonlisävero erotellaan muista matkakustannuksista. Hyväksyjän tulee tarkastaa matkalasku, matkustusasiakirjat ja päivärahat ym. korvaukset. Sähköisesti laskutettavat lento- ja junaliput hyväksytään erillis- tai yhteislaskun mukaisesti, niitä ei tarvitse matkalaskuun liittää muuta kuin

siinä tapauksessa, että ne on poikkeuksellisesti ostettu esim. junalippu junamatkan aikana tmv. poikkeavalla tavalla.

Matkalaskua voi täydentää kohtuullisen ajan sisällä, mikäli kaikki dokumentit eivät ole olleet käytettävissä matkalta palattua. Matkalaskussa tulee näkyä matkan aloitus- ja päättymisajankohta. Matkalaskussa tulee näkyä myös saatu mahdollinen matkaennakko sekä saadut ateriat.

Matkasta ja sen tuloksista tulee raportoida esimiestä tai matkan hyväksyntyä toimielintä matkan jälkeen.

167.11. Matkakustannusten korvaaminen

Virkamatkasta maksetaan KVTES:n sopimusmääräysten mukaisesti matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta. KVTES:n sopimusmääräykseen sisältyvät myös työntekijöiden matka-ajan palkkaa koskevat maksuperusteet.

Korvattavat kustannukset korvataan KVTES:n sekä verohallituksen päätösten ja ohjeiden mukaisesti.

Voimassa olevat matkakustannusten korvaukset löytyvät KT Kuntatyönantajien sivuilta.

167.12. Muut korvaukset

Ateriakorvauksen maksaminen edellyttää, että työmatkasta ei suoriteta päivärahaa ja että palkansaajalla ei työn vuoksi ole mahdollisuutta ruokailutauon aikana aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan tai jos työntekijä joutuu työmatkalla aterioimaan kaksi kertaa tavanomaisen ruokailupaikkansa ulkopuolella eikä työmatkasta suoriteta päivärahaa.

Yöpymiskorvauksen suorittaminen edellyttää, että päivärahaan oikeuttavasta matkavuorokaudesta vähintään 4 tuntia on kello 21.00 - 07.00 välisenä aikana ja että työnantaja ei järjestä palkansaajalle ilmaista majoitusta eikä suorita majoittumiskorvausta tai korvausta makuupaikasta. Maksetaan esim. silloin, kun työntekijä yöpyy sukulaisten luona.

167.13. Matkustustavat

167.13.1. Lentomatkat

Lentovarausten osalta katsotaan aina kokonaisedullisinta hinta- ja reittivaihtoehtoa lentoyhtiöstä riippumatta ja matkan kokonaiskesto huomioiden.

Erikoishintaisia lippuja käytetään aina, kun se on mahdollista. Matkustusluokka on turistiluokka.

167.13.3. Majoitus

Majoitukseen käytetään kulloinkin voimassa olevan sopimuksen mukaista hotellia. Mikäli voimassa olevaa hankintasopimusta ei ole, käytetään halvinta tai käyttötarkoituksen mukaisinta vaihtoehtoa.

167.13.4. Junamatkat ja muu joukkoliikenne

Junaa tai linja-autoa on käytettävä silloin, kun se matkan kokonaiskustannusten kannalta on edullisinta ja matkan kohde on hyvien yhteyksien päässä. Junassa on käytettävä 2. luokkaa, ellei matkan aikana työskentely muuta edellytä.

Junamatkat varataan pääsääntöisesti VR:n järjestelmän kautta, ellei matkakokonaisuus muuta edellytä.

167.13.5. Tilapäinen oman auton/ajoneuvon käyttöoikeus

Mikäli useampi matkustaja on menossa henkilöautolla samaan kohteeseen, on matkustajien aina selvítettävä yhteiskuljetusmahdollisuus. Tämä koskee oman ajoneuvon käyttöä, autonvuokrausta ja taksien käyttöä työmatkoilla. Mikäli kohteeseen on järjestetty yhteiskuljetus ei oman ajoneuvon käytöstä makseta korvausta.

Oman ajoneuvon käytöstä aiheutuneet kulut korvataan, mikäli matka omalla ajoneuvolla tulee kaupungille edullisemmaksi joko ajan säästön vuoksi tai matkakustannusten vähenemisenä useamman henkilön matkustaessa yhdessä.

Tilapäisen oman ajoneuvon käytön osalta korvattavista ajokilometreistä pidetään ajopäiväkirjaa tai vastaavaa seurantaa, joka on esitettävä matkalaskun tositetarkastajalle. Mikäli henkilöllä on myönnetty pysyväisluonteinen oman ajoneuvon käyttöoikeus työtehtävien hoitamiseksi, korvataan ajokilometrit matkan osalta tilapäisen oman ajoneuvon käytön menettelyn mukaisesti.

Määräaikaisesti myönnettävän oman ajoneuvon käyttöoikeudesta on laadittu erillinen ohje. Hallintosäännössä/johtosäännössä määrätty esimies tekee etukäteen kalenterivuotta koskien päätöksen oman henkilöstön ajoneuvon käyttämisestä työtehtäviin.

167.13.6. Vuokra-auton käyttö

Autonvuokraus on perusteltua, kun julkiset liikenneyhteydet ovat huonot ja aikaa vievät, useita matkustajia samalla matkalla ja matkakohteessa liikutaan paljon

Vuokra-auto hankitaan kulloinkin voimassa olevan hankintasopimuksen mukaisesti. Mikäli hankintasopimusta ei ole, käytetään halvinta tai käyttötarkoituksen mukaisinta vaihtoehtoa.

167.13.7. Taksin käyttö

Taksia käytetään työliikkumiseen vain silloin, kun sen käyttö on matkustajien määrän, työn suorittamisen ja olosuhteet huomioiden tarkoituksenmukainen ja edullinen vaihtoehto.

167.14. Turvallisuus ja vakuutukset

Matkan suunnittelussa ja matkustuksessa on otettava huomioon turvallisuuskohdat. Turhien riskien ottamista tulee välttää huomioiden matkasuunnittelussa kriisialueet tai muut tiedossa olevat matkaa haittaavat tekijät.

Kemin kaupungin henkilökunnalla ja luottamushenkilöillä on matkavakuutus, joka on voimassa työ- ja virkamatkan aikana sekä kotimaassa että ulkomailla. Matkavakuutus sisältää matkustaja-, matkatavara- ja matkavastuuvakuutukset sekä matkaoikeusturvavakuutuksen.

Virkamatkan tehneelle ei korvata hänen itsensä mahdollisesti ottamasta matkavakuutuksesta maksamia vakuutusmaksuja.

Vakuutusyhteishenkilö henkilöstön vakuutusasioissa on lakiasiainyksikön hallintosihteeri. Häneltä saa myös matkavakuutuskortin ulkomaan matkan ajaksi samoin vakuutustodistuksen viisumia varten.

167.15. Ulkopuolisten kustantamat matkat

Muilla kuin Kemin kaupungin varoilla rahoitettavan matkan vastaanottaminen ei ole pääsääntöisesti sallittua. Se on kuitenkin mahdollista, jos matka ei vaaranna puolueettomuutta tai riippumattomuutta työtehtävien/luottamustehtävien hoidossa. Tarjous matka- ja/tai majoituskulujen korvaamisesta on hyväksyttävissä vain, jos matkustuksen taso ei ylitä virkamatkoilla noudatettavaa tasoa.

Kaupungin henkilökunnan osalta ulkopuolisten kustantamiin matkoihin tarvitaan kaupunginjohtajan lupa. Luottamushenkilöiden osalta kaupunginhallituksen puheenjohtajan lupa.

167.16. Virkamatkan ja loman yhdistäminen

Virkamatkan päättyessä vapaaseen tai lomaan, voidaan virkamatkan paluumatka ajoittaa koulutuksen tai työtehtävien hoitamisen jälkeiseen aikaan, jos siitä ei aiheudu työnantajalle lisäkustannuksia. Mahdollisista lisäkustannuksista sekä virkamatkan ulkopuolisista matkajärjestelyistä vastaa matkustaja.

Koulutuksen tai työtehtävien jälkeiseltä ajalta ei makseta mitään muita kustannuksia kuin virkamatkaan kuuluva paluumatka ja matkalasku tehdään vain todellisen tehtävien hoitamiseen vaaditulta ajalta. Päivärahat haetaan ko. tapauksessa niin, että virkamatka katsotaan päättyneeksi silloin, kun virkamatkan perusteena oleva matka olisi suorinta reittiä noudattaen päättynyt. Kaupungin vakuutukset eivät ole voimassa ohjelman päättymisen jälkeen paluumatkalla, jos virkamatkan paluu tapahtuu oman myöhäisemmän aikataulun mukaisesti.

Mikäli matkustaja palaa työmatkalta eri aikaan, kun työtehtävissä vaadittu matkustus edellyttää tulee hänen vastata itse siitä aiheutuvista mahdollisista lisäkustannuksista sekä sen vaatimista matkajärjestelyistä.

168 § Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista

168.1. Yleiset periaatteet

Tämän ohjeen tarkoituksena on vastata käytännössä esiin tulleisiin kysymyksiin siitä, mitä asioita johtavien viranhaltijoiden, luottamushenkilöiden ja henkilöstön on otettava huomioon, jos heille tarjotaan etuja, lahjoja tai vieraanvaraisuutta sidosryhmäyhteistyössä tai muussa virkatoiminnassa. Samalla pyritään kuvaamaan sallitun ja kielletyn rajoja niin pitkälti kuin se on mahdollista yleisellä ohjeella.

Tasapuolisuus ja viranhaltijan puolueettomuus luovat perustan viranomaistoiminnalle. Viranomaisten on huolehdittava erityisen tarkkaan, että toiminta on puolueetonta ja myös näyttää puolueettomalta sidosryhmien ja kansalaisten näkökulmasta edun antajaa koskevilla virkatoimilla.

168.2. Yksittäistapauksia koskevia menettelytapaohjeita

168.2.1. Ulkopuolisten kustantamat ateriat

Julkisella, yksityisellä tai järjestösektorilla toimivan yhteistyötahon kustantamalle tavanomaiselle ja kohtuulliselle lounaalle voi osallistua. Jos osallistuva viranhaltija tietää, että vireillä on yhteistyötahoa koskettava asia ja ulkopuolinen voi ajatella viranhaltijan olevan sellaisessa asemassa, että hän pystyisi vaikuttamaan asian käsittelyyn, lounaalle ei tule osallistua. Joka tapauksessa lounaiden lukumäärä on syytä rajoittaa enintään muutamaan vuodessa kunkin yhteistyötahon osalta.

Kun tulosalueen edustajat käyvät esimerkiksi ammatillisia valmiuksia lisäävillä tutustumiskäynneillä tai benchmarking-tilaisuuksissa, he voivat osallistua yhteiselle tavanomaiselle aterialle, joka tarjotaan koko matkaseurueelle. Luennoitsija voi osallistua tavanomaiselle lounaalle koulutustilaisuuden yhteydessä.

168.2.2. Yhteistyötahojen juhlatilaisuudet, kulttuuritapahtumat, urheilukilpailut ja vastaavat muut tilaisuudet

On kohteliasta ja perusteltua osallistua yhteistyötahon omaan toimintaan liittyviin juhliin, joihin on kutsuttu sidosryhmien edustajia. Esimerkkinä tällaisista tilaisuuksista ovat tasavuotia täyttävän toiminnan tai uusien toimitilojen kunniaksi järjestettävät juhlat.

Viranhaltijoiden tulee huolellisesti harkita mahdollinen osallistumisensa yksityishenkilöiden, yritysten tai järjestöjen kustannuksella kulttuuritapahtumiin, urheilukilpailuihin tai muihin vastaaviin tilaisuuksiin, joihin joutuu normaalisti lunastamaan pääsylipun.

Esimerkiksi oma aktiivisuus edun tarjoavan urheilujärjestön toiminnassa tai puolison työnantajan omien työntekijöidensä perheille tarjoama virkistystilaisuus voi olla hyväksyttävä peruste osallistua.

Joissain tilanteissa kulttuuri- tms. tapahtuma on osa yhteistyötahon järjestämää yhteistyötapaamista ja tapahtuma sijoittuu esim. kokousten väliin tai niiden jälkeen. Tällaisissa tapauksissa tapahtumaan osallistuminen on helpommin hyväksyttävissä verrattuna tilanteeseen, jossa tapahtuman yhteyteen ei liity mitään kokousta tms.

Asian arvioinnissa on kiinnitettävä huomiota myös tapahtumaan normaalisti lunastettavan pääsylipun hintaan, samoin kuin tapahtuman sijaintipaikkaan (edellyttääkö tapahtumaan osallistuminen matkustamista).

168.2.3. Lahjat

Kaupungin henkilöstöön kuuluvalla on aina oikeus ja mahdollisuus kieltäytyä hänelle viranhoidon yhteydessä osoitetusta lahjasta. Yksityisiltä henkilöiltä tai yksittäisiltä yrityksiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja.

Yhteistyövierailujen yhteydessä tavanomaisina liikelahjoina vastaanotetut muistoesineet tai -teokset ovat lähtökohtaisesti tulosalueelle osoitettuja lahjoja. Käytännössä tällaiset esineet kuten koriste-esineet, asusteet ja astiat tulevat kuitenkin virkamiehelle.

Esimerkiksi viranhaltijan tasavuosien merkkipäivät ja eläköityminen muodostavat tilanteen, jolloin kohtuullisen lahjan vastaanottaminen voi tavanomaisuutensa vuoksi olla hyväksyttävissä ja kohteliaisuuden edellyttämää. Lahjan arvoa voi kohtuullisuuden arvioinnissa verrata esimerkiksi tulosalueen virkamiehilleen tai työtovereiden toisilleen vastaavassa yhteydessä antaman tavanomaisen lahjan arvoon.

Käteisen vastaanottamisen virkatoimeen kuuluvasta toimenpiteestä voidaan katsoa olevan aina lainvastaista. Lahjakortti on verrattavissa käteiseen.

168.2.4. Sponsorointi

Hankkiessaan rahallista tukea omille tai perheenjäsentensä sidosryhmille, kuten esimerkiksi urheiluseuroille ja kansalaisjärjestöille, on viranhaltijan oltava erityisen varuillaan oman asemansa ja tulosalueessa vireillä olevien asioiden suhteen. Yhdistyksen nimissäkin vastaanotettu etu voi olla oikeudeton, jos se tulee suoraan viranhaltijan hyödyksi.

168.3. Vieraanvaraisuuden osoittaminen

Tavanomaisuus ja kohtuullisuus määrittävät yhteistyökumppaneille järjestettävää tarjoilua. Vieraanvaraisuutta voidaan osoittaa ja ns. liikelahjoja antaa samankaltaisissa tilanteissa ja muodoissa, joissa niitä voitaisiin vastaanottaa (ks. kohta 167.2.).

Yleiset määräykset edustusmenoista ja henkilöstötilaisuuksista on annettu kaupungin talousarvion yleisissä soveltamismääräyksissä ja sitä kautta tulosalueiden taloussäännöissä.

19 LUKU VOIMAANTULOMÄÄRÄYKSET

169 § Voimaantulo

Tämä sääntö kumoaa voimaan tullessaan 1.6.2017 seuraavat säännökset:

Kaupunginvaltuuston työjärjestys
Kaupunginhallituksen johtosääntö
Hallintosääntö

Tarkastussääntö, tarkastussäännön perustelut
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet

Keskusviraston johtosääntö
Sosiaali- ja terveyslautakunnan ja jaoston sekä sosiaali- ja terveysterveyspalvelukeskuksen johtosääntö
Teknisen lautakunnan ja ympäristöjaoston sekä teknisen palvelukeskuksen johtosääntö
Sivistyspalvelukeskuksen johtosääntö
Koulutuslautakunnan johtosääntö
Kulttuurilautakunnan johtosääntö
Länsi-Pohjan musiikkitoimen yhteislautakunnan ja vapaan sivistystyön jaoston johtosääntö
Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussääntö

Satamajärjestys kumoutuu tarpeettomana.

LIITE 1: Nuorisovaltuuston toimintasääntö

LIITE 2: Vanhusneuvoston toimintasääntö

LIITE 3: Vammaisneuvoston toimintasääntö

LIITE 4: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje

LIITE 5: Valtuustotoimikuntien toimintaohje