KEMIN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty KV 14.6.2021 § 75
Voimaantulo 1.8.2021

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 5

1 LUKU KAUPUNGIN JOHTAMINEN 5
1 § Hallintosäännön soveltaminen 5
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä 5
3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät 6
4 § Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät 6
5 § Valtuuston puheenjohtajien tehtävät 7
6 § Kaupungin viestintä 7
7 § Prosessit ja palvelut 8
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO 8
8 § Valtuusto 8
9 § Kaupunginhallitus sekä konserni- ja suunnittelujaosto 8
10 § Tarkastuslautakunta 9
11 § Lautakunnat 9
12 § Kuntien yhteiset toimielimet 9
13 § Vaalitoimielimet 10
14 § Vaikuttamistoimielimet 10
3 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO 10
15 § Kaupunginvaltuuston tehtävät ja toimivalta 10
16 § Kaupunginhallituksen sekä konserni- ja suunnittelujaoston tehtävät ja toimivalta 11
17 § Keskusviraston tehtävät ja toimivalta 13
18 § Lautakuntien yleistehtävät ja ratkaisuvalta 14
19 § Elinvoimalautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden tehtävät ja toimivalta 15
20 § Hyvinvointilautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden tehtävät ja toimivalta 17
21 § Perusturvalautakunta ja sen alaisten tulosalueiden tehtävät ja toimivalta 18
22 § Ympäristölautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden tehtävät ja toimivalta 19
23 § Toimivallan edelleen siirtäminen 22
24 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta 22
25 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi 22
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi 22
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen 22
4 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA 23
28 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät 23
29 § Henkilöstöorganisaatio 23
30 § Kaupunginjohtaja 24
31 § Toimialajohtajat 24
32 § Yleiset määräykset 25
33 § Keskusviraston viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 26
34 § Elinvoimatoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 28
35 § Hyvinvointitoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 30
36 § Perusturvatoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 35
37 § Ympäristötoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta 37
5 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA 39
38 § Konsernijohto 39
39 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 40

40 § Sopimusten hallinta ... 40
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA ... 41
41 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa ... 41
42 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ... 41
43 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi ... 41
44 § Kelpoisuusvaatimukset ... 41
45 § Haettavaksi julistaminen ... 41
46 § Työntekijän hakumenettely ... 42
47 § Henkilöstövalinnat ... 42
48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen ... 42
49 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ... 42
50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat ... 43
51 § Virka- tai työsuhteisen henkilön siirtäminen toiseen tehtävään sekä nimikkeenmuutos 43
52 § Sivutoimet ... 43
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen ... 43
54 § Virantoimituksesta pidättäminen ... 44
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi ... 44
56 § Lomauttaminen ... 44
57 § Palvelussuhteen päättyminen ... 44
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen ... 44
59 § Palkka ja palkan takaisin periminen ... 45
60 § Viranhaltijan ratkaisuvalta henkilöstöasioissa ... 45
7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN ... 45
61 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät ... 45
62 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät ... 46
63 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät ... 46
64 § Lautakunnan/ toimialan asiakirjahallinnon tehtävät ... 47
8 LUKU POIKKEUSOLOT ... 47
65 § Tämän luvun soveltaminen ... 47
66 § Häiriö ja uhkatilanteet sekä poikkeusolot ... 47
67 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat ... 47
68 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ... 48
69 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen ... 48
70 § Luottamushenkilöorganisaatio ... 48
71 § Häiriötilanteiden aikainen kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä ... 49
72 § Konserniyhtiöt poikkeustilanteissa ... 49
73 § Viestintä ... 49

II OSA TALOUS JA VALVONTA ... 50

9 LUKU TALOUDENHOITO ... 50
74 § Talousarvio ja taloussuunnitelma ... 50
75 § Talousarvion täytäntöönpano ... 50
76 § Toiminnan ja talouden seuranta ... 50
77 § Talousarvion sitovuus ... 50
78 § Talousarvion muutokset ... 51
79 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen ... 51
80 § Poistosuunnitelman hyväksyminen ... 51
81 § Rahatoimen hoitaminen ... 51
82 § Maksuista päättäminen ... 52
83 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut ... 52
10 LUKU ULKOINEN VALVONTA ... 52
84 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta ... 52
85 § Tarkastuslautakunnan kokoukset ... 53
86 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi ... 53
87 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät ... 53

88 § Tilintarkastusyhteisön valinta ... 54
89 § Tilintarkastajan tehtävät ... 54
90 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät ... 54
91 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi ... 54
11 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA ... 54
92 § Kaupunginvaltuuston tehtävät ... 54
93 § Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan tehtävät ... 55
94 § Kaupunginhallituksen konserni- ja suunnittelujaoston tehtävät ... 55
95 § Lautakuntien ja jaoston tehtävät ... 55
96 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ... 55
97 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät ... 56

III OSA VALTUUSTO ... 57

12 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA ... 57
98 § Valtuuston toiminnan järjestelyt ... 57
99 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi ... 57
100 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa ... 57
101 § Istumajärjestys ... 58
13 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET ... 58
102 § Kokouskutsu ... 58
103 § Esityslista ... 59
104 § Sähköinen kokouskutsu ... 59
105 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla ... 59
106 § Jatkokokous ... 59
107 § Varavaltuutetun kutsuminen ... 59
108 § Läsnäolo kokouksessa ... 60
109 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus ... 60
110 § Kokouksen johtaminen ... 60
111 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle ... 60
112 § Tilapäinen puheenjohtaja ... 61
113 § Esteellisyys ... 61
114 § Asioiden käsittelyjärjestys ... 61
115 § Asian esittely ... 61
116 § Puheenvuorot ... 61
117 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi ... 62
118 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen ... 62
119 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen ... 63
120 § Äänestykseen otettavat ehdotukset ... 63
121 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys ... 63
122 § Äänestyksen tuloksen toteaminen ... 63
123 § Toimenpidealoite ... 64
124 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen ... 64
125 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille ... 64
14 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI ... 64
126 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset ... 64
127 § Enemmistövaali ... 65
128 § Valtuuston vaalilautakunta ... 65
129 § Ehdokaslistojen laatiminen ... 65
130 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto ... 65
131 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen ... 65
132 § Ehdokaslistojen yhdistelmä ... 66
133 § Suhteellisen vaalin toimittaminen ... 66
134 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen ... 66
15 LUKU VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS ... 66
135 § Valtuutettujen aloitteet ... 66

136 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys 67
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY 68
16 LUKU KOKOUSMENETTELY 68
137 § Määräysten soveltaminen 68
138 § Toimielimen päätöksentekotavat 68
139 § Sähköinen kokous 68
140 § Sähköinen päätöksentekomenettely 69
141 § Kokousaika ja –paikka 69
142 § Kokouskutsu 69
143 § Sähköinen kokouskutsu 69
144 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla 70
145 § Jatkokokous 70
146 § Varajäsenen kutsuminen 70
147 § Läsnäolo kokouksessa 70
148 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä 70
149 § Kokouksen julkisuus 71
150 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 71
151 § Tilapäinen puheenjohtaja 71
152 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 71
153 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 71
154 § Esittelijät 72
155 § Esittely 72
156 § Esteellisyys 73
157 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 73
158 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 73
159 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 73
160 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 74
161 § Äänestys ja vaali 74
162 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 74
163 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 75
17 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET 76
164 § Aloiteoikeus 76
165 § Aloitteen käsittely 76
166 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 76
167 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 77
168 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 77
18 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET 77
169 § Soveltamisala 77
170 § Kokouspalkkiot 78
171 § Vuosipalkkiot 79
172 § Tarkastuslautakunnan palkkiot 79
173 § Vaalilautakuntien palkkiot 79
174 § Sihteerijäsenen palkkio 80
175 § Erityisestä luottamustehtävästä suoritettava palkkio 80
176 § Ansiomenetyksen korvaus 80
177 § Palkkioiden maksamisen perusteet 81
178 § Matkakustannusten korvaaminen 81
179 § Viran- ja toimenhaltijoiden kokouspalkkiot 81
19 LUKU MUITA OHJEITA 82
180 § Matkustusohje 82
181 § Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista 88
20 LUKU VOIMAANTULOMÄÄRÄYKSET 90
182 § Voimaantulo 90

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 kaupunginvaltuuston niin päättäessä.

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja toimii kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta johtavan demokraattisen päätöksentekoelimen ylimpänä edustajana ja muodostaen keskeistä julkikuvaa koko kaupunkiorganisaatiosta. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää kunnanhallituksen työskentelyn laillisuutta, vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa johdonmukaista, laillista ja tarkoituksenmukaista hallitustyöskentelyä ja hallituksen eettistä toimintaa, joka vahvistaa sisäistä ja ulkoista luottamusta hallitukseen
2. ohjaa ja kehittää kaupunginhallituksen työskentelyä sujuvan päätöksenteon edistämiseksi
3. vastaa ja antaa lausuntoja tiedotusvälineille kaupunginhallituksen päätöksistä
4. johtaa strategian sekä hallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa
5. määrittää tarpeellisiksi katsomiensa muiden kaupunginhallituksen työskentelyä edistävien tilaisuuksien määrän, ajankohdan ja paikan ja toimii niissä puheenjohtajana
6. pitää yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin ja edustaa kuntaa erilaisissa tilaisuuksissa, joihin on pyydetty kunnan edustaja (jakaen tätä edustusvastuuta tarvittaessa hallituksen puheenjohtajiston ja valtuuston puheenjohtajiston sekä kaupunginjohtajan kanssa)
7. rakentaa yhteistyösuhteita kaupungin eri kumppaneiden ja sidosryhmien suuntaan ja toimii puheenjohtajana kuntien välisissä, kaupungissa järjestettävissä yhteistyökokouksissa, kun mukana on myös luottamushenkilöitä
8. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
9. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään tavoite- ja arviointikeskustelut
10. käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kaupunginjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja toimii kaupunginjohtajan esimiehenä ja tässä esimiesasemassa päättää kaupunginjohtajaa koskevista henkilöstöasioista. (Vuosilomat, virkavapaat sekä ulkomaan virkamatkat)

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 toimii kunnan demokraattisesti valitun luottamushenkilöorganisaation ylimpänä edustajana ja näin muodostaa keskeistä julkikuvaa koko kuntaorganisaatiosta. Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn laillisuutta, vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Valtuuston puheenjohtaja:

1. johtaa ja kehittää valtuuston työskentelyä, edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta sekä ylläpitää hyvää keskustelukulttuuria yhteistoiminnassa valtuuston varapuheenjohtajien kanssa
2. johtaa valtuustossa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa siten, kuin jäljempänä valtuustotyöskentelystä on määrätty
3. tiedottaa valtuustotyöskentelystä
4. ohjaa ja kehittää valtuuston poliittista yhteistyötä sujuvan päätöksenteon edistämiseksi
5. määrittää valtuuston kokousaikataulut ja tarpeellisiksi katsomiensa muiden valtuustotyöskentelyä edistävien tilaisuuksien määrän, ajankohdan ja paikan
6. johtaa valtuuston muuhun työskentelyyn liittyviä kokouksia, kuten valtuustoseminaareja ja -infoja.

Milloin valtuuston puheenjohtaja on estynyt tai esteellinen, puheenjohtajan tehtäviä hoitaa järjestyksen mukaan käytettävissä oleva varapuheenjohtaja.

Lisäksi kaikki valtuustonpuheenjohtajat työskentelevät yhteistyössä kaupunginkanslian kanssa kaupungin protokolla-asioissa ja kaupungin kansainvälisten suhteiden ylläpitämisessä ja kehittämisessä.

Valtuustoryhmien puheenjohtajien tehtävät

Valtuustoryhmien järjestäytymisestä on voimassa, mitä jäljempänä valtuustotyöskentelystä on määrätty. Valtuustoryhmälle tulee nimetä puheenjohtaja. Valtuustoryhmien puheenjohtajat:

1. johtavat johdonmukaista, laillista ja tarkoituksenmukaista ryhmän valtuustotyöskentelyä ja ryhmän eettistä toimintaa, joka vahvistaa sisäistä ja ulkoista luottamusta valtuustoon
2. osallistuvat valtuustotyöskentelyn kehittämiseen
3. edistävät valtuuston johdonmukaisen ja vaikuttavan työskentelyn edellyttämää valtuustoryhmien välistä avointa ja tiivistä vuorovaikutusta

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.

7 §
Prosessit ja palvelut

Kaupunki tuottaa palvelut toimialakohtaisesti prosesseittain. Kaupungin tuottamiin palveluihin kuuluu konserni-, elinvoima-, hyvinvointi-, perusturva- ja ympäristöpalvelut.

Prosesseittain ryhmiteltynä kaupunki tuottaa hallintopalvelut konsernin tukiprosessissa, johtamispalvelut strateginen johtaminen-prosessissa, elinvoimapalvelut elinvoimaprosesseissa, hyvinvointipalvelut hyvinvointiprosesseissa, sosiaali- ja terveyspalvelut perusturvan prosesseissa ja ympäristöpalvelut ympäristöprosesseissa.

Toimialojen ja prosessien rakenteesta ja muutoksista päättää kaupunginvaltuusto. Valtuusto päättää myös kaupunginhallituksen ohjaamista konsernipalveluista.

Kaupunginhallitus päättää keskusviraston prosesseista.

Elinvoimalautakunta päättää elinvoimaprosesseista.

Hyvinvointilautakunta päättää hyvinvointiprosesseista.

Perusturvalautakunta päättää perusturvan prosesseista.

Ympäristölautakunta päättää ympäristöprosesseista.

2 LUKU
TOIMIELINORGANISAATIO

8 §
Valtuusto

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

9 §
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. Kaupunginhallituksen jäsen ei voi toimia konserniyhtiöiden eikä säätiöiden hallituksen jäsenenä.

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.

10 §
Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 10 jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäsen ei voi toimia konserniyhtiöiden tai säätiöiden hallituksen jäsenenä eikä lautakunnan jäsenenä.

11 §
Lautakunnat

1. Elinvoimalautakunnassa on 10 jäsentä.
2. Hyvinvointilautakunnassa on 10 jäsentä.
3. Perusturvalautakunnassa on 10 jäsentä.
4. Ympäristölautakunnassa on 10 jäsentä.

Perusturvalautakunnan alaisuudessa toimii yksilöasiainjaosto, jossa on 4 jäsentä.

Ympäristölautakunnan alaisuudessa toimii lupajaosto, 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 tämän säännön 154 §:ssä.

12 §
Kuntien yhteiset toimielimet

12.1. 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.

12.2. 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.

13 §
Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 §
Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa 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
TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

15 §
Kaupunginvaltuuston tehtävät ja toimivalta

Valtuuston tehtävistä säädetään kuntalaissa (§ 14). Ellei toimivallasta ole lainsäädännössä muutoin säädetty tai määrätty, kaupunginvaltuuston tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu

1. hyväksyy kaupunkistrategian,
2. päättää talousarviosta ja siihen tehtävistä muutoksista,
3. päättää kaupungin palveluiden palvelutasosta ja siihen mahdollisesti liittyvästä palveluverkon rakenteesta,
4. päättää yhden miljoonan euron ja sitä suurempien kunnallisteknisten hankkeiden ja talonrakennushankkeiden hankesuunnitelmien hyväksymisestä,

5. päättää omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta sekä kaupungin strategisesti merkittäviksi määriteltyjen yhtiöiden myynnistä,
6. päättää kaupungin maapolitiikan yleisistä linjauksista.

16 §
Kaupunginhallituksen sekä konserni- ja suunnittelujaoston tehtävät ja toimivalta

16.1. Kaupunginhallitus

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä

1. tekee kaupunginvaltuustolle ehdotuksen talousarviosta ja seuraa sen 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 kaupungin strategisia hankkeita ja suunnitelmia,
4. vastaa kaupungin edunvalvonnasta, ellei se kuulu muulle toimielimelle,
5. hoitaa kaupungin rahoitusta hallintosäännön 68 §: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. nimeää edustajansa lautakuntiin, pl tarkastus- ja keskusvaalilautakunta
18. 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. toimialojen välistä tehtävänjakoa siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty,
3. kaavoituskatsausta ja MRL:n 8 §:n mukaista kehittämiskeskustelua valtion viranomaisen kanssa,

4. yleiskaavan laatimista tai muuttamista varten tarpeellisia MRL:n mukaisia rakennus- ja toimenpidekieltoja,
5. MRL:n 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamista ja 110 §:ssä tarkoitettua kehittämisalueen määräämistä,
6. MRL:n 171 §:n mukaisia poikkeuslupia asemakaava-alueen ulkopuolella,
7. sovinnon tai akordin tekemistä,
8. konserniohjausta,
9. selityksen antamista valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen,
10. 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 myönnetyistä tai kaupunginhallituksen käyttövaroistaan sille myöntämistä määrärahoista,
11. maan ja kiinteän omaisuuden sekä rakennusten ostamista ja myyntiä valtuuston hyväksymissä toimivaltarajoissa,
12. sisäisesti merkittäviä tilajärjestelyjä sekä toimitilojen vuokralle ottamista ja konsernin ulkopuolisille vuokraamista,
13. tyhjien toimitilojen ylläpitämistä, realisointia tai purkamista,
14. sisäisen laskutuksen periaatteista,
15. vahingonkorvauksesta päättämistä, jollei muuta ole määrätty,
16. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä veron tai muun julkisoikeudellisen maksun suorittamisesta, kun se on sallittua,
17. kaupungin henkilöstöpolitiikkaa ja -suunnittelua,
18. paikallisia virka- ja työehtosopimuksia,
19. työsuojelutoimintaa ja henkilöstön työterveyshuollon järjestämistä sekä tasa-arvolain toteutumista,
20. hallintosäännössä kaupunginhallitukselle määrättyjä muita henkilöstöasioita,
21. ottaa käsittelyyn kiireellisissä tapauksissa lautakunnille hallintosäännössä määrätyt asiat,
22. kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan ratkaisuvallan edelleen siirtämistä viranhaltijalle.

16.2. 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 kaupungin ja konserniyhtiöiden strategioiden yhteensovittamista ja konserniyhtiöiden talousarviotavoitteiden asettamista.

2. valmistella kaupungin talousarviota ja taloussuunnitelmaa
3. valmistella kaupungin strategisia hankkeita ja suunnitelmia, hallinnon ja palveluiden kehittämistä, henkilöstöpoliittisia ja toimitilojen hallintaan liittyviä linjauksia sekä maa- ja elinkeinopolitiikan koordinointia,
4. seurata ja arvioida konserniyhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tehdä niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa ja valmistelee omistajaohjauksen linjaukset ja kannanotot kaupunginhallitukselle
6. tehdä konserniseurantaa konserniohjeiden mukaisesti ja valmistella omistajaohjauksen linjauksia

17 §
Keskusviraston tehtävät ja toimivalta

Keskusviraston vastuulla ovat strateginen johtaminen-prosessi ja konsernin tukipalvelut-prosessi. Keskusviraston muodostavat kaupunginkanslia, talouspalvelut, henkilöstöpalvelut ja lakiyksikkö.

Strategisen johtamisen prosessiin kuuluvat seuraavat palvelut:

- kaupunkistrategia
- omistajaohjaus ja konsernivalvonta
- riskienhallinta
- kaupungin edunvalvonta
- strategisen johtamisen ohjaaminen
- kehittämisohjelmien koordinointi
- strateginen maankäytön suunnittelu
- palveluverkon suunnittelu
- konsernin strateginen tilahallinto
- toiminnan ja talouden ohjaus
- rahoitus
- henkilöstöpolitiikka ja -suunnittelu
- ICT; tilaaminen ja osaaminen
- tietoliikenneverkko

Tukipalvelujen prosessiin kuuluvat seuraavat palvelut:

- asiakirjahallinto ja arkistointi
- markkinointi ja viestintä
- päätöksenteon valmistelu
- laatutyö ja kestävä kehitys
- hankinnat ja materiaalikeskus
- sopimushallinta
- vaalit
- taloushallinto
- talousseuranta, talousraportointi ja tilinpäätös
- palkkahallinto
- henkilöstöhallinto
- työkyky
- työsuojelu
- ICT-palvelut ostopalveluna

Keskusvirastossa kaupunginjohtajan suorassa alaisuudessa on kaupunkitarkastaja.

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

Keskusvirasto huolehtii kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaoston valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä sekä yleisistä hallintopalvelu-, kehittämis-, talous-, henkilöstö-, tietohallinto-, laki- ja sopimus- sekä kilpailuttamis- ja hankintapalveluista. Konsernihallinnossa valmistellaan talousarvioesitys kaupunginhallitukselle. Keskusvirasto vastaa taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden asettamisesta ja seurannasta.

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

Viranhaltijoiden toimivallasta määrätään luvussa 4.

18 §
Lautakuntien yleistehtävät ja ratkaisuvalta

Lautakunnan tehtävänä on, ellei myöhemmin tässä hallintosäännössä toisin määrätä,

1. vastata 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 tehtäväaluettaan koskevista kaupunginvaltuuston tai -hallituksen päätettäväksi tulevista asioista,
8. tehdä esitykset tehtäväaluettaan koskevista palveluverkkotarpeista,
9. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta,
10. määrätä sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan,
11. asettaa toimialallaan tarvittavat työryhmät sekä määrää niiden tehtävät,
12. osallistaa kuntalaisia kehittämään ja rakentamaan uusia sujuvampia prosesseja.

Lautakunta ja sen alainen jaosto päättää oman tehtäväalueensa osalta

1. talousarvioehdotuksen ja toimintaa ohjaavien strategisten asiakirjojen hyväksymisestä,
2. palveluista ja tuotteista perittävien maksujen hyväksymisestä kaupunginhallituksen antamien periaatteiden mukaisesti,
3. avustusten ja tukien myöntämisestä kaupunginhallituksen antamien periaatteiden mukaisesti,
4. toimialueen palveluverkkosuunnitelmien täytäntöönpanosta kaupunginvaltuuston linjausten mukaisesti,

5. tilahankkeiden tarveselvitysten ja hankesuunnitelmien hyväksymisestä ja esittämisestä edelleen kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle,
6. palveluiden tuottamisesta omana toimintana tai ostopalveluna,
7. Toimialansa hankintojen kilpailuttamisesta ja hankinnoista hankintavaltuutuksien puitteissa sekä määrää alaisensa esihenkilöiden enimmäishankintarajat hankintaohjeen rajoissa,
8. viranomaisen päätösvallan käyttämisestä,
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.

19 §
Elinvoimalautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden tehtävät ja toimivalta

Elinvoima-toimialan vastuulla ovat kaupungin elinvoiman kehittäminen sekä yrittäjyyden ja työllisyyden edistämisen prosessi sekä maankäytön ja asumisen prosessit sekä osaamisen kehittäminen.

- yrittäjyyden, työllisyyden ja asumisen- ja maankäytön edistämisen prosessit
- elinvoimastrategia ja sitä täydentävät ohjelmat
- elinvoimaan liittyvät edunvalvonta, kumppanuus- ja sidosryhmäyhteistyö sekä hanketoiminta
- osaamisen kehittäminen sekä oppilaitosyhteistyö
- työllisyyden edistämisen verkostojen johtaminen
- työllistäminen, työnetsintä sekä yritysyhteistyö sisältää Kemi-lisän
- TYP-toiminta ja kuntouttava työtoiminta
- Ohjaamotoiminta ja yhteispalvelu/palveluohjaus
- järjestöyhteistyö
- maahanmuuttajien yrittäjyys ja työllistyminen
- uuden yrittäjän palvelut, yrittämisen tukeminen sekä yritysneuvonta
- elinkeinoelämän ja asumisen maankäyttötarpeet, kaavoitus, tontti- ja mittauspalvelut
- Kivalo-opiston palvelut soveltuvin osin
- asema- ja yleiskaavoituksen valmistelusta
- tonttituotannosta
- kaupungin maanhankinnasta- ja sen luovuttamisesta / valmistelusta
- maastotieto-, paikkatieto-, kartasto- ja kiinteistöinsinööripalveluista
- maanvuokrarekisterin ylläpidosta
- edunvalvonnasta yhteisaluelain mukaisissa osakaskunnissa

Prosessien toiminnasta vastaavat elinvoimalautakunta ja sen alaisuudessa olevat toimialajohtaja ja tulosaluepäälliköt.

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Viranhaltijoiden toimivallasta määrätään luvussa 4.

Elinvoimalautakunnan ratkaisuvalta/Elinvoimalautakunta päättää

1. vastaa kaupungin elinvoimapolitiikan toteuttamisesta edistämällä alueen yritys-, työllisyys- ja elinkeinotoimintaa kaupunginvaltuuston päättämien periaatteiden ja kaupunginhallituksen elinkeino- ja työllisyyspolitiikan mukaisesti. Elinvoimapolitiikkaa toteutetaan yhteistyössä alueen elinkeinoelämän ja muiden elinvoimaa edistävien toimijoiden kanssa,
2. järjestää työllisyyspalvelut ja vastaa yhdessä perusturvalautakunnan kanssa toimenpiteistä työmarkkinatuen kuntavastuun osalta sekä työnantajien ja työnhakijoiden palveluiden järjestämisessä. Työllisyyspalveluja tuotetaan monialaisesti yhteistyössä yritysten, toimialojen ja muiden toimijoiden (kuten kolmannen sektorin) kanssa,
3. valmistelee maapoliittisen ohjelman ja vastaa kaavoitusohjelman valmistelusta, yhteistoiminnassa kaupunginhallituksen ja toimialojen kanssa,
4. vastaa asumismuotojen kehittämisestä,
5. päättää kunnalle kuuluvista MRL:n 171 §:n mukaisista poikkeamisluvista asemakaava-alueella,
6. ratkaisee MRL:n 137 §:n mukaiset erityiset edellytykset suunnittelutarvealueella,
7. päättää MRA:n 27 §:n mukaisesta asemakaavaehdotuksen nähtäville panosta,
8. hyväksyy MRL:n 52 §:n mukaisesti muut kuin vaikutuksiltaan merkittävät asemakaavat ja asemakaavan muutokset,
9. päättää MRL:n 53 §:n 1 momentin mukaisesta rakennuskiellosta asemakaavan laatimista tai muuttamista varten,
10. päättää MRL:n 53 §:n 2 momentin mukaisesta rakennuskiellon jatkamisesta,
11. valmistelee vesihuoltolain mukaisen vesihuollon kehittämissuunnitelman ja vesilaitoksen toiminta-alueen,
12. hyväksyy erilliset tonttijaot ja tonttijaon muutokset, mikäli niistä on nähtävilläoloaikana jätetty muistutus,
13. päättää alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä tai muusta luovuttamisesta sekä rakennustonttien- ja paikkojen myymisestä ja ostamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti ja toimivaltarajojen puitteissa,
14. päättää kiinteistörekisterinpidon järjestämistavasta,
15. päättää maa- ja vesialueiden vuokralle ottamisesta ja maa- ja vesialueiden vuokraamisesta silloin, kun vuokra-aika on yli 6 kuukautta,
16. päättää nimistön muuttamisesta,
17. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista asioita, jotka koskevat kansallista kaupunkipuistoa tai vähittäiskaupan suuryksiköitä,
18. päättää muista maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta asioita, joista päättää kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai rakennusvalvontaviranomainen, tai hallintosäännössä määrätty muu viranomainen,
19. vastaa paikkatieto- ja kiinteistöinsinöörin palveluista, ja määrää kiinteistörekisterin pitäjän,
20. käyttää kaupungin puhevaltaa maanomistajana ja päättää kaupungille maa- ja vesialueen omistajana kuuluvista oikeuksista ja tehtävistä,

Vapaan sivistystyön (Kivalo-opisto) jaoston ratkaisuvalta/
Vapaan sivistystyön jaosto päättää

1. toimintasuunnitelmasta,
2. taiteen perusopetuksen järjestämisestä ja taiteen pesuopetussuunnitelman hyväksymisestä.
3. elinvoimaa edistävien opintokokonaisuuksien järjestämisestä

20 §
Hyvinvointilautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointi-toimialan vastuulla ovat lasten ja nuorten palveluprosessit, vapaa-aikapalvelujen kehittämisen ja koordinoinnin sekä järjestöyhteistyön edistämisen prosessit ja hyvinvoinnin, terveyden sekä liikunnan edistämisen prosessi. Hyvinvointitoimialalla on lisäksi hallintoyksikkö.

Lasten ja nuorten palveluprosesseihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- päiväkodit ja perhepäivähoito
- esiopetus
- perusopetus sekä aamu- ja iltapäivätoiminta
- lukiopetus

Vapaa-aikapalvelujen kehittämisen ja koordinoinnin sekä järjestöyhteistyön kehittämisen prosesseihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- kirjasto
- taidemuseo
- historiallinen museo
- Länsi-Pohjan musiikkiopisto
- orkesteri
- Meri-Lapin jousikvartetti
- Nuorisotyö
- Teatteri
- Kulttuuripalvelut
- Lasten kulttuurikeskus

Hyvinvoinnin, terveyden ja liikunnan edistämisen prosesseihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- hyvinvointikertomus ja -suunnitelma
- Kemikammari
- soveltava liikunta
- Liikuntaneuvonta
- Liikuntapalvelut
- palveluverkkosuunnittelu

Prosessien toiminnasta vastaavat hyvinvointilautakunta ja sen alaisuudessa olevat toimialajohtaja ja tulosaluepäälliköt.

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 edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Viranhaltijoiden toimivallasta määrätään luvussa 4.

Hyvinvointilautakunnan ratkaisuvalta/Hyvinvointilautakunta päättää

1. varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmien hyväksyminen
2. esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion työpäivistä,
3. lautakunnan alaisten koulujen ja oppilaitosten rehtoreiden sekä varhaiskasvatuspäällikön valinnasta,
4. lautakunnan ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä sen alaiselle viranhaltijalle,
5. oppilaan erottamisesta koulusta,
6. oppilaan siirtämisestä / ottamisesta 11-vuotisen oppivelvollisuuden piiriin, jos huoltaja sitä vastustaa,
7. erityisen tuen antamisesta oppilaalle, jos huoltaja sitä vastustaa,
8. oppilaan opetuksen järjestämispaikan (koulun) vaihtamisesta opetuksen järjestämiseen liittyvästä syystä,
9. lautakunnan alaisten suunnitelmien hyväksymisestä omalta osaltaan.

Musiikkitoimen yhteislautakunnan ratkaisuvalta/Musiikkitoimen yhteislautakunta päättää

1. opetussuunnitelman ja toimintasuunnitelman hyväksymisestä,
2. rehtorin opetusvelvollisuudesta,
3. oppilaan määräaikaisesta erottamisesta ja oppilaan opinto-oikeuden peruuttamisesta oppilasta, hänen huoltajaansa ja opettajiaan kuultuaan.

21 §
Perusturvalautakunta ja sen alaisten tulosalueiden tehtävät ja toimivalta

Perusturvatoimialan vastuulla ovat perheiden sosiaalipalvelujen sekä oppilashuollon prosessit, terveyttä ja toimintakykyä edistävien palvelujen prosessit sekä ikäihmisten palvelujen prosessit. Perusturvatoimialalla on lisäksi hallintoyksikkö.

Perheiden sosiaalipalveluiden sekä oppilashuollon prosesseihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- aikuissosiaalityö
- perhesosiaalityö
- lastensuojelu
- perheneuvola
- lastensuojeluyksikkö
- oppilashuolto
- sovittelutoiminta
- perhetyö ja lapsiperheiden kotipalvelu

Terveyttä ja toimintakykyä edistävien palvelujen prosesseihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- terveysneuvonta
- vammaispalvelut
- kehitysvammapalvelut
- perusterveydenhuollon palvelut; suun terveydenhuolto, kuntoutus ja vastaanottopalvelut ostopalveluna
- somaattinen erikoissairaanhoito ostopalveluna
- aikuispsykososiaalisen palvelut; mielenterveyspalvelut, riippuvuuksien hoito ostopalveluna ja asumispalvelut sekä omana toimintana että ostopalveluna

Ikäihmisten palvelujen prosesseihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- kotihoito
- omaishoito
- veteraanipalvelut
- sosiaalihuoltolain mukaiset asumispalvelut
- terveyskeskussairaala
- päiväsairaala
- kotisairaala

Prosessien toiminnasta vastaavat perusturvalautakunta ja sen alaisuudessa olevat toimialajohtaja ja tulosaluepäälliköt.

Sen lisäksi, mitä laeissa, asetuksissa ja muissa määräyksissä on säädetty lautakunnan päätettäväksi, perusturvalautakunta (ent. soster ltk)

1. huolehtii toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä. Lautakunta tekee esityksen strategisista tavoitteista, arvioi toiminnan tuloksia, kehittää palvelutuotantoa sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua, toteutusta ja ydinprosessien kehittämistä,
2. päättää tulosalueiden jakautumisesta tulosyksiköihin,
3. lautakunta valmistelee toimialaansa kuuluvat asiat kaupunginhallituksen käsiteltäväksi ja huolehtii päätösten täytäntöönpanosta,

4. hyväksyy käyttösuunnitelman ja toimintakertomuksen,
5. voi ottaa alaisensa viranhaltijan päätöksen käsiteltäväkseen (otto-oikeus),
6. toimii toimialansa rekisterinpitäjänä ja vastaa tietosuojasta,
7. voi siirtää ratkaisuvaltaansa kuuluvan asian alaisensa viranhaltijan ratkaistavaksi.
8. yksilöasiainjaosto käsittelee yksilöitä ja perheitä koskevat viranhaltijapäätökset, joihin haetaan oikaisua sekä muut jaoston päätettäväksi määritellyt asiat, joita ei ole delegoitu viranhaltijalle

22 §
Ympäristölautakunnan ja sen alaisten tulosalueiden tehtävät ja toimivalta

Ympäristö-toimialan vastuulla ovat yleisten alueiden prosessit, kiinteistöjen ylläpitoprosessit sekä viranomaistoiminnan ja luvituksen prosessit. Ympäristötoimialla on lisäksi hallintoyksikkö.

Yleisten alueiden prosesseihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- joukkoliikenne
- rakentaminen ja rakennussuunnittelu

- liikenneväylät
- viheralueet
- metsät
- ulkoliikuntapaikat ja venesatamat
- hulevesi ja omajohtoiset investoinnit
- konekeskus

Kiinteistöjen ylläpitoprosesseihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- rakennuttaminen ja suunnittelu (RAK, LVI ja sähkö)
- kiinteistöjen ylläpito ja peruskorjaus
- asiakaspalvelu ja vahtimestaripalvelut
- siivous

Viranomaistoiminnan ja luvituksen prosesseihin kuuluvat seuraavat palvelut:

- rakennusvalvonta
- ympäristönsuojelu
- ympäristöterveydenhuolto ja eläinlääkintähuolto
- asuntotoimi

Prosessien toiminnasta vastaavat ympäristölautakunta ja sen alaisuudessa olevat toimialajohtaja ja tulosaluepäälliköt.

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

22.1. Ympäristölautakunnan ja lupajaoston tehtävät

22.1.1 Ympäristölautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa

1. päättää lautakunnan hallintaan tulevien toimitilojen suunnitelmista kaupungin tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeiden mukaisesti,
2. päättää talonrakennustöiden aloituksesta kaupungin tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeiden mukaisesti,
3. hyväksyy tilauksen mukaisten nimeämättömien määrärahojen käyttösuunnitelmat,
4. tekee kadunpitopäätökset ja päättää kunnossapitovelvollisuuden jakautumisesta kaupungin ja kiinteistön omistajan välillä kävely-, piha- tai muulla erityistä liikennetarvetta palvelevalla kadulla,
5. päättää liikennejärjestelyistä ja liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta, mikäli päätöksentekoa ei ole delegoitu viranhaltijalle,

6. päättää henkilö- ja joukkoliikenteen liittyvien asioiden valmisteluista ja täytäntöönpanosta niiltä osin, kun ne kuuluvat kaupungin toimivaltaan,
7. hyväksyy katu- ym. yleisten alueiden suunnitelmat,
8. päättää sammutusveden järjestämisestä pelastustoimen tarpeisiin,
9. päättää kaupungin hallintaan kuuluvien venesatamien, pienveneväylien ja –reittien liikennöitävänä pitämisestä,
10. päättää toimialaansa kuuluvista maksuista ja taksoista
11. myöntää helpotuksen tai vapautuksen saatavasta,
12. vastaa hulevesien hallinnan järjestämisestä MRL 103 i §:n mukaisesti ja hyväksyy hulevesisuunnitelman MRL 103 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.

22.1.2 Lupajaoston ratkaisuvalta

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

1. päättää sopimuksista lupajaostolle myönnettyjen määrärahojen ja annettujen ohjeiden puitteissa,
2. päättää maksuista ja taksoista, mikäli ne eivät kuulu muulle viranomaiselle,
3. päättää lupajaoston ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle,
4. päättää lupajaoston hallintaan kuuluvien alueiden, paikkojen ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden käytöstä,
5. päättää pakkotoimenpiteistä sekä tutkintapyynnöistä 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. lupajaosto nimeää sihteerin ja hänen varahenkilönsä.

22.2. Rakennusvalvonnan ratkaisuvalta

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.

22.3. Ympäristönsuojelun ratkaisuvalta

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 156 d §:n mukaisena toimivaltaisena viranomaisena talousjätevesien jätevesivaatimusten poikkeamisissa.

23 §
Toimivallan edelleen siirtäminen

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

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

24 §
Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja kehitysjohtaja.

Muiden toimielinten osalta asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

25 §
Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

26 §
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.

27 §
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.

4 LUKU
HENKILÖSTÖORGANISAATIO SEKÄ VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

28 §
Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

29 §
Henkilöstöorganisaatio

Kemin kaupungin virka- tai työsopimussuhteessa oleva henkilöstö muodostaa organisaation, joka toimii kaupunginjohtajan alaisuudessa. Organisaatio jakautuu toimialoihin ja prosesseja tuottaviin tulosalueisiin, tulosyksiköihin ja toimintayksiköihin.

Toimialoja johtavat toimialajohtajat. Prosesseja johtavat tulosaluepäälliköt.

Toimialat ovat seuraavat:

- kaupunginhallituksen alainen keskusvirasto,
- hyvinvointipalvelujen toimiala,
- elinvoimapalvelujen toimiala,
- perusturvapalvelujen toimiala,
- ympäristöpalvelujen toimiala.

Henkilöstöorganisaation toiminta järjestetään tavalla, joka mahdollistaa henkilöstön voimavarojen tehokkaan käytön ja yhteistoiminnan.

30 §
Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtajan tukena tässä tehtävässä on johtoryhmä, jonka kaupunginjohtaja nimeää erikseen.

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

Kaupungin johtoryhmä valmistelee talousarvion hallitukselle ja seuraa talousarvion toteutumista sekä tarvittaessa esittää talousarviomuutokset kaupunginhallitukselle.

Sen lisäksi, mitä kaupunginjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, kaupunginjohtaja:

1. johtaa, kehittää ja valvoo kunnan hallintoa ja taloutta
2. esittelee kaupunginhallitukselle sen tehtäviin ja ratkaisuvaltaan kuuluvat asiat
3. valvoo kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja huolehtii niiden käsiteltäväksi saattamisesta ilman tarpeetonta viivästymistä
4. valvoo, että kaupunginhallituksen ja valtuuston päätökset pannaan täytäntöön
5. valvoo kaupungin toimielinten ja henkilöstön toimintaa ja ryhtyy toimenpiteisiin toiminnassa havaitsemiensa epäkohtien korjaamiseksi sekä tarvittaessa ottaa asian kaupunginhallituksen käsiteltäväksi
6. vastaa viranhaltijana kaupungin edunvalvonnasta, edustaa tai määrää kunnan muun viranhaltijan edustamaan kuntaa neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa
7. vastaa hyvän johtamis- ja hallintotavan, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä kaupunkiorganisaatiossa
8. tarvittaessa otto-oikeuden käyttämisestä alaisten viranomaisten päätöksistä
9. vastaa omistajaohjauksen toimeenpanosta omistajaohjauksen periaatteisiin ja konserniohjeeseen perustuen
10. päättää kaupunginhallituksen puolesta lainanottamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamissa rajoissa ja koronsuojaussopimuksissa
11. päättää sovinnon tekemisestä riita-asiassa ja siihen liittyvän tai muun vahingonkorvauksen myöntämisestä enintään 30 000 euron määrään saakka kaupunginlakimiehen esityksestä,
12. päättää työ- ja virkasuhteen päättämistä koskevien sopimusten ja eläkkeelle-siirtymissopimusten tekemisestä talousarvion mahdollistamissa rajoissa, ellei sopimuksen ole sen merkittävyyden vuoksi katsottava kuuluvan kaupunginhallituksen toimivaltaan.
13. päättää vieraanvaraisuuden osoittamisesta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
14. päättää henkilön siirtymisestä toimialalta toiselle

Henkilöstöasioista on lisäksi voimassa, mitä kohtaan Toimivalta henkilöstöasioissa on kirjattu.

Kaupunginjohtajalla on ohjausvalta em. vastuuasioiden toteuttamisesta ja täytäntöönpanosta toimielinlinjausten pohjalta.

31 §
Toimialajohtajat

1. Elinvoima-toimialaa johtaa elinvoimajohtaja,

2. Hyvinvointi-toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja,
3. Perusturvan toimialaa johtaa perusturvajohtaja,
4. Ympäristö-toimialaa johtaa ympäristöjohtaja.

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

Toimialajohtaja toimii prosessikohtaisten johtajien prosessiohjaajana.

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

32 §
Yleiset määräykset

Toimialajohtajan tehtäviin ja toimivaltaan toimialallaan kuuluu:

1. johtaa, vastata, seurata ja kehittää oman toimialansa toimintaa poikkihallinnollisesti kaupunkistrategian tavoitteiden mukaisesti,
2. toimii oman toimialansa tulosaluepäälliköiden esihenkilönä,
3. johtaa toimialan talousarvioehdotuksen valmistelua ja raportoida talousarvion sekä käyttötaloussuunnitelmien toteutumisesta,
4. toimia esittelijänä toimialaa koskevissa asioissa sekä huolehtii käsiteltäväksi tulevien asioiden valmistusta ja toimeenpanosta,
5. hyväksyä koko toimialaansa koskevat sopimukset ja sitoumukset kaupunginhallituksen päättämien hankintavaltuuksien määrittämissä rajoissa,
6. tekee hankintapäätökset hankintavaltuutuksen rajoissa,
7. tekee kumppanuussopimukset 10 000 euroon asti
8. hyväksyä koko toimialaansa tai useampaa tulosaluetta koskevat laskut ja maksuasiakirjat omia laskuja lukuun ottamatta,
9. antaa tulosalueille luvan poiketa tilapäisesti lautakunnan vahvistamista hinnoitteluperusteista,
10. ratkaista tulosalueiden päälliköiden osalta henkilöstöasiat hallintosäännön mukaisesti,
11. päättää ratkaisuvaltaansa kuuluvien asioiden siirtämisestä alaisensa henkilöstön päätettäväksi,
12. nimeää oman toimialansa johtoryhmän(t)
13. nimeää oman toimialansa edustajat eri sidosryhmien vuosikokouksiin, hallituksiin, seminaareihin jne. ja päättää näihin järjestöihin kuulumisesta
14. muut asiat, ellei ne lain tai muun määräyksen, asian merkittävyyden tai kunnallisen säännön perusteella kuulu kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan ratkaistaviksi
15. määrää tulosaluepäällikön sijaisen, joka hoitaa tulosaluepäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen
16. päättää toimialansa henkilöstön sijoittamisesta eri tulosalueille,
17. hyväksyä alaisensa henkilöstön ulkomaanmatkat.

Tulosaluepäällikön tehtäviin ja toimivaltaan tulosalueellaan kuuluu:

1. vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa yhteistyössä muiden tulosaluepäälliköiden kanssa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa,
2. vastaa oman tulosalueensa talousarvion toteutumisesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kustannustehokkaasti kaupunkistrategian mukaisesti,

3. raportoi talouden ja tavoitteiden toteuttamisesta toimialajohtajalle,
4. vastaa palvelujen tuottamisesta lakien, asetusten ja muiden määräysten edellyttämällä tavalla määrärahojen puitteissa,
5. vastaa yhteistyöstä alan yhdistysten, yksityisten palveluntuottajien sekä oman toimialansa kustannustehokkaasta kehittämisestä,
6. hyväksyä koko tulosaluetta koskevat laskut omia laskuja lukuun ottamatta,
7. tehdä tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset toimielimen vahvistamissa rajoissa,
8. tekee hankintapäätökset hankintavaltuutuksen rajoissa,
9. myöntää alaiselleen henkilöstölleen palkatonta harkinnanvaraista virkavapaata tai työlomaa sen mukaan kuin erikseen on päätetty,
10. päättää ratkaisuvaltaansa kuuluvien asioiden siirtämisestä alaisensa henkilöstön päätettäväksi,
11. antaa tulosalueensa palveluita koskevat lausunnot,
12. määrää lähiesihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön lähiesihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen
13. päättää tulosalueensa henkilöstön sijoittamisesta tulosyksiköihin,

Lähiesihenkilön/vastaavan, palvelupäällikön tehtäviin ja toimivaltaan toimialallaan kuuluu:

1. vastata, johtaa ja kehittää toimintayksikön toimintaa tulosaluepäällikön tai palvelupäällikön alaisuudessa, palveluvastaava vastaa lisäksi alueensa kokonaiskoordinaatiosta.
2. vastata toimintayksikön työnjohdollisista tehtävistä,
3. valvoo, että tehtävät suoritetaan asianmukaisesti ja määräajassa ja että hyväksytyt tulostavoitteet saavutetaan talousarviota noudattaen,
4. seuraa talouden ja tavoitteiden toteutumista yhdessä palvelupäällikön tai tulosaluepäällikön kanssa,
5. päättää toimintayksikön henkilökunnan sijaisuuksista, määräaikaisuuksista sekä vuosilomista kaupungin yleisten periaatteiden sekä ohjeiden mukaisesti,
6. vastata toimintaan varattujen määrärahojen riittävyydestä ja raportoida niistä,
7. vastata työturvallisuudesta,
8. vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa,
9. vastata toimintayksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta,
10. vastata henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja ammattitaidon kehittämisestä ja ylläpitämisestä toimintayksikön tavoitteiden mukaisesti.

33 §
Keskusviraston viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Keskusviraston johtajana toimii hallinto- ja kehitysjohtaja. Keskusviraston johtajan sijaiset ovat sijaistamisjärjestyksessä talouspäällikkö ja henkilöstöpäällikkö

Keskusviraston tulosaluepäälliköt ovat:

- Talouspalvelut talouspäällikkö
- Lakiasiat kaupunginlakimies
- Henkilöstöasiat henkilöstöpäällikkö
- ICT-palvelut tietohallintopäällikkö

Keskusviraston päälliköt työskentelevät strategisesti kaupunginjohtajan alaisuudessa. Keskusvirastoa johtaa hallinnollisesti hallinto- ja kehitysjohtaja.

Jos syntyy epäselvyyttä, kuka asian ratkaisee hallinto- ja kehitysjohtaja määrää ratkaisijan tai ottaa asian itse ratkaistavakseen.

33.1. Hallinto- ja kehitysjohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. johtaa keskusviraston toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastaa toiminnan tuloksellisuudesta,
2. toimia keskusviraston alaisten tulosyksiköiden johtajien hallinnollisena esihenkilönä,
3. huolehtia palvelutoiminnan tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja vastata raportoinnista,
4. vastata keskusviraston alaisesta toiminnasta, organisoinnista, kehittämisestä ja tuloksellisuudesta,
5. vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä,
1. henkilön siirtäminen alaiseltaan vastuualueelta toiselle alaiselleen vastuualueelle.
2. vastata yleishallinnon johtamisesta ja kehittämisestä,
3. vastata hyvän johtamis- ja hallintotavan kehittämisestä yhteistyössä toimialajohtajien kanssa,
4. vastata kuntademokratian kehittämisestä ja osallisuuden edistämisestä.,
5. johtaa ja koordinoida kaupungin viestintää ja markkinointia,
6. johtaa strategian mukaista kaupungin kehittämistä ja vastaa kehittämiseen liittyvästä koordinoinnista yhteistyössä toimialajohtajien kanssa,
7. julkisuuslaissa tarkoitetusta asiakirjan antamisesta päättäminen,
8. kaupungintalon huonetilojen luovuttaminen tilapäiseen käyttöön.
9. määrätä jonkun yksiköiden johtajista sijaisekseen ollessaan lomalla tai tilapäisesti estyneenä,

33.2. Talouspäällikön 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.

33.3. 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 10 000 euroon saakka,
5. vastata kaupungin julkisen hankintatoiminnan ja kilpailutuksen kehittämisestä, neuvonnasta ja strategisesta johtamisesta,

33.4. Henkilöstöpäällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. vastata henkilöstöpalveluiden johtamisesta ja kehittämisestä,
2. kuntatyönantajan yhteyshenkilön määrääminen, ellei henkilöstöpäällikkö 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.

33.5. Tietohallintopäällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. vastata ja koordinoida ICT-ympäristön toiminnasta, kehittämisestä ja hankinnoista,
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.

34 §
Elinvoimatoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Elinvoimatoimialan johtajana toimii elinvoimajohtaja. Elinvoimatoimialan johtajan sijaiset ovat sijaistamisjärjestyksessä työllisyyspäällikkö ja elinkeinopäällikkö.

Tulosaluepäälliköt ovat:
- Työllisyyspalvelut - työllisyyspäällikkö
- Elinkeinopalvelut- elinkeinopäällikkö
- Asumisen ja maankäytön palvelut - kaupungingeodeetti

Jos syntyy epäselvyyttä siitä, kuka asian ratkaisee, elinvoimajohtaja päättää asian.

34.1. Elinvoimajohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. johtaa elinvoimatoimialan (elinkeinojen kehittämistä, työllisyyden hoidon vaikuttavuutta, maankäyttöä) toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastaa toiminnan tuloksellisuudesta ja strategian mukaisuudesta

2. vastata kaupungin elinvoimastrategian valmistelusta ja toimeenpanosta
3. huolehtia toimialansa palvelutoiminnan tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja vastata raportoinnista,
4. vastata elinvoimatoimialan alaisesta toiminnasta, organisoinnista, kehittämisestä ja tuloksellisuudesta,
5. toimia elinvoimatoimialan alaisten tulosyksiköiden johtajien esihenkilönä,
6. vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä,
7. määrätä jonkun yksiköiden johtajista sijaisekseen ollessaan lomalla tai tilapäisesti estyneenä,
8. henkilön siirtäminen alaiseltaan vastuualueelta toiselle alaiselleen vastuualueelle.
9. toimia lautakunnan esittelijänä
10. suorittaa hankinnat hyväksyttyjen hankintarajojen puitteissa

34.2. Työllisyyspäällikön tehtäviin ja toimivaltaa 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 kumppanuus- ja ostopalvelusopimusten (Meriva sr ym.) ja tulosalueen kehittämishankkeiden toteutumista,
4. päättää kuntouttavan työtoiminnan järjestämissopimuksista huomioiden sosiaalihuollon lainsäädännön määräykset,
5. päättää Kemi-lisästä järjestöille ja yrityksille voimassa olevien kriteerien mukaisesti,
6. koordinoida kaupungin tuottamia palveluja työllistymistä edistävään monialaiseen yhteispalveluun (TYP-toiminta) Lapissa.
7. vastata kaupungin elinvoimastrategian laadinnasta ja toteuttamisesta yhteistyössä elinvoimajohtajan kanssa,
8. osallistua elinvoimaan ja yrityskasvatukseen liittyvään oppilaitosyhteistyöhön ja sen kehittämiseen,
9. osallistua kaupungin edunvalvonta- ja sidosryhmäyhteistyöhön elinvoima-asioiden osalta.

34.3. Elinkeinopäällikön tehtäviin ja toimivaltaan 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 yritysneuvonnasta ja yhteydenpidosta kemiläisiin ja paikkakunnalle sijoittuviin yrityksiin,
6. vastata kaupungin elinvoimastrategian laadinnasta ja toteuttamisesta yhteistyössä elinvoimajohtajan kanssa,
7. osallistua elinvoimaan ja yrityskasvatukseen liittyvään oppilaitosyhteistyöhön ja sen kehittämiseen,
8. osallistua kaupungin edunvalvonta- ja sidosryhmäyhteistyöhön elinvoima-asioiden osalta.

34.4. Kaupungingeodeetin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. hyväksyä erilliset tonttijaot ja tonttijaon muutokset, mikäli niistä ei ole nähtävilläoloaikana jätetty muistutusta,
2. päättää 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 tilusteillä,
6. päättää etuostolaissa tarkoitetun etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä sekä antaa lain 8 §:n mukaiset ennakkoilmoitukset 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. ratkaista kiinteistöinsinöörille ja kiinteistörekisterinpitäjälle lain mukaan kuuluvat tehtävät, ellei toisin ole sovittu,
10. toimia kaavoitusmittauksen valvojana.
11. vastata kaupungin elinvoimastrategian laadinnasta ja toteuttamisesta yhteistyössä elinvoimajohtajan kanssa,
12. osallistua kaupungin edunvalvonta- ja sidosryhmäyhteistyöhön elinvoima-asioiden osalta.

34.5. Kaavoitusarkkitehdin toimivaltaan kuuluu:

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

35 §
Hyvinvointitoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointitoimialan johtajana toimii hyvinvointijohtaja.

Hyvinvointitoimialan johtajan sijaiset ovat sijaistamisjärjestyksessä vapaa-aikapäällikkö ja varhaiskasvatuspäällikkö.

Tulosaluepäälliköt ovat:

• Varhaiskasvatus	varhaiskasvatuspäällikkö
• Lasten ja nuorten kasvatus ja opetus	johtava rehtori
• Vapaa-aikapalvelut	vapaa-aikapäällikkö
• Hyte-koordinointi	vapaa-aikapäällikkö

35.1 Hyvinvointijohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. johtaa hyvinvointitoimialan toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta,
2. huolehtia palvelutoiminnan tavoitteiden asettamisesta, valvoa toteutumista ja vastata raportoinnista,
3. valmistella ja panna täytäntöön toimialan asiat lautakunnan ja muiden toimielinten päätösten mukaisesti,
4. toimia lautakunnan esittelijänä,
5. suorittaa hankinnat hyväksyttyjen hankintarajojen puitteissa,
6. vastaa tulosaluepäälliköiden työnjohdollisista tehtävistä.
7. ottaa tarvittaessa alaisensa viranhaltijapäätöksen käsiteltäväksi
8. hyväksyy varhaiskasvatuksen toimintavuosisuunnitelman
9. hyväksyy lukuvuosittain laadittavan esi- ja perusopetuksen lukuvuosisuunnitelman
10. tekee koko toimialaa koskevat sopimukset ja sitoumukset

35.2. Varhaiskasvatuspäällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. kehittää koko hyvinvointitoimialaa yhteistyössä hyvinvointijohtajan ja tulosaluepäälliköiden kanssa
2. johtaa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta,
3. huolehtia varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja vastata raportoinnista,
4. valmistella ja panna täytäntöön varhaiskasvatusta ja esiopetusta koskevat asiat lautakunnan päätösten mukaisesti
5. johtaa varhaiskasvatusta ja esiopetusta hyvän hallinnon edellyttämällä tavalla
6. päättää asiakaskohtaisella maksusitoumuksella annettavista palveluista
7. päättää erityisen tuen antamisesta esiopetuksessa ja varhaiskasvatuksessa
8. päättää varhaiskasvatusta ja esiopetusta koskevista tutkimusluvista
9. voi delegoida päiväkodin johtajalle hallintosäännön 61 §:n kohtien 1-2 ja kohdan 6. päätösvaltaa.

35.3. Johtavan rehtorin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. kehittää koko hyvinvointitoimialaa yhteistyössä hyvinvointijohtajan ja tulosaluepäälliköiden kanssa
2. johtaa perusopetuksen ja lukiokoulutuksen toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta,
3. huolehtia johtamiensa yksiköiden tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja vastata raportoinnista,
4. valmistella ja panna täytäntöön perusopetusta ja lukiokoulutusta koskevat asiat lautakunnan päätösten mukaisesti
5. myöntää maksusitoumuksen oppilaan tukijaksoille
6. päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta
7. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija
8. päättää oppilaan ottamisesta tai siirtämisestä 11-v oppivelvollisuuteen, ellei huoltaja sitä vastusta
9. tekee päätöksen erityisen tuen antamisesta perusopetuksen oppilaille
10. päättää kouluja koskevista tutkimusluvista

35.4. Rehtorin tehtäviin ja toimivaltaa 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. vastaa yhteistyön saumattomuudesta oppilashuollollisissa asioissa
5. edesauttaa yhteistyön toteutumista kolmannen sektorin ja organisaation sisäisten toimijoiden kanssa (esim. nuorisopuoli)
6. toimia yksikkönsä esihenkilönä ja tarvittaessa vastata monialaisissa yksiköissä myös toisen toimintayksikön tai toimialueen henkilöstön työhyvinvoinnista ja turvallisuudesta,
7. ratkaista alaisensa henkilöstön osalta henkilöstöasiat hallintosäännön 56 §:n mukaisesti,
8. esityksen tekeminen johtavalle rehtorille oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta
9. voi delegoida oppilaan poissaololuvan myöntämisen myös luokanopettajalle tai luokanvalvojalle.
10. tekee esityksen tarvittavista henkilöstörekrytoinneista johtavalle rehtorille
11. lukion tai perusopetuksen rehtori päättää ja hänen toimivaltaansa kuuluu
    a. oppilaiden ottaminen perusopetukseen
    b. tekee päätöksen toissijaiseen kouluun ottamisesta
    c. päättää koulukuljetuksista alle viiden kilometrin matkoilla
    d. kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle,
    e. muun kuin peruskoulun oppilaan suorittaman tutkinnon vastaanottamisesta,
    f. kotiopetuksessa olevan oppilaan edistymistä tutkivan opettajan määräämisestä,
    g. myöntää oppilaalle luvan tilapäiseen poissaoloon,
    h. oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä,
    i. opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
    j. oppilaan ottamisesta lukioon,
    k. luvan antamisesta lukion suoritusajan pidennykseen,
    l. luvan antamisesta suorittaa lukion opintoja opetukseen osallistumatta,
    m. muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta lukiossa,
    n. peruskoulun luokanvalvojien ja lukion ryhmänohjaajien määräämisestä,
    o. päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi (perusopetuksen rehtori)
    p. päättää lukion oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määräajaksi (lukion rehtori)
    q. päättää opiskelua koskevan vapautuksen myöntämisestä (lukion rehtori)
    r. päättää luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen (lukion rehtori)
    s. päättää hakemuksesta oppivelvollisuuslain § 16 ja 17 oikeuksista (lukion rehtori)
12. musiikkiopiston rehtori päättää
    a. oppilaiden ottamisesta,
    b. oppilaiden opiskelun mahdollisista välivuosista
13. päiväkodinjohtaja päättää
    a. esiopetuspaikan osoittamisesta.
    b. varhaiskasvatuspaikan myöntämisestä
    c. opiskelijoiden ottamisesta harjoittelujaksoille

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

35.5. Peruskoulun opettajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

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.

35.6. Vapaa-aikapäällikön tehtäviin kuuluu:

1. kehittää koko hyvinvointitoimialaa yhteistyössä hyvinvointijohtajan, tulosaluepäälliköiden ja kanssa
2. johtaa vapaa-ajan tulosalueen toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta,
3. huolehtia vapaa-aikapalveluiden tavoitteiden asettamisesta, valvoa tavoitteiden toteutumista ja vastata raportoinnista,
4. valmistella ja panna täytäntöön tulosaluetta koskevat asiat lautakunnan päätösten mukaisesti,
5. toimia vapaa-aikapalveluiden tulosyksiköiden vastaavien esihenkilönä,
6. koordinoida ja kehittää yhteistyötä vapaa-aikapalveluihin liittyen 3. sektorin toimijoiden, oppilaitosten ja yrittäjien kanssa sekä edistää osallisuutta ja kumppanuuksia,
7. vastata vapaa-aikapalveluiden markkinoinnista
8. solmia johtamiensa tulosyksiköiden sopimukset ja sitoumukset yhteistyötahojen kanssa

35.7. Kirjastovastaavan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. vastata kirjaston toiminnasta ja henkilöstön päivittäisestä johtamisesta asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden mukaisesti,
2. vastata henkilöstön perehdyttämisestä ja heidän ammattitaitonsa kehittämisetä ja ylläpitämisestä toimialan/tulosalueen tavoitteiden mukaisesti,
3. vastata kirjaston toiminnan organisoinnista, suunnittelusta, kehittämisestä ja raportoinnista.

35.8. (Ei voimassa Museovastaavan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. vastata museoiden toiminnasta ja henkilöstön päivittäisestä johtamisesta asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden mukaisesti,
2. vastata henkilöstön perehdyttämisestä ja heidän ammattitaitonsa kehittämisetä ja ylläpitämisestä toimialan/tulosalueen tavoitteiden mukaisesti,
3. vastata museoiden toiminnan organisoinnista, suunnittelusta, kehittämisestä ja raportoinnista.

4. päättää museokokoelmiin hankittavasta aineistosta ja poistoista.
5. päättää kaupungin kokoelmiin hankittavasta taiteesta ja teosten sijoittamisesta.
6. päättää museokokoelmiin kuuluvan aineiston lainaamisesta.
7. toimii myös vastuumuseon johtajana ja päättää alueellisen vastuumuseotyön suuntaviivat)

35.9. (Ei voimassa Teatterin taiteellisen johtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Vastata teatterin toiminnasta ja henkilöstön päivittäisestä johtamisesta asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden mukaisesti.,
2. vastata teatterin taiteellisesta toiminnasta.
3. päättää ohjelmistoista ja tuotantoaikatauluista)

35.10 Musiikkiopiston rehtorin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Oppilaaksi ottaminen
2. Opiskelijan opintoihin liittyvät muutokset
3. Opetussuunnitelman toteuttaminen
4. Päättää lukuvuoden työjärjestyksestä

35.11 (Ei voimassa Orkesterin taiteellisen johtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Vastaa orkesterin ja Meri-Lapin jousikvartetin toiminnasta ja henkilöstön päivittäisestä johtamisesta asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden mukaisesti.
2. Vastaa ohjelmistosta ja sen suunnittelusta yhdessä taiteellisen työryhmän kanssa.)

35.12 Liikuntavastaavan/hyte-koordinaattorin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Hyvinvointityön koordinointi, kehittäminen ja yhteistyö
2. Vastaa terveyden ja hyvinvoinnin prosessin johtamisesta
3. vastata liikuntapalveluiden toiminnasta ja henkilöstön päivittäisestä johtamisesta asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden mukaisesti,
4. vastata henkilöstön perehdyttämisestä ja heidän ammattitaitonsa kehittämisetä ja ylläpitämisestä toimialan/tulosalueen tavoitteiden mukaisesti,
5. vastata liikuntapalveluiden toiminnan organisoinnista, suunnittelusta, kehittämisestä ja raportoinnista.

35.13 Nuorisosihteeri

1. -vastaa nuorisopalveluiden toiminnasta ja henkilöstön päivittäisestä johtamisesta asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden mukaisesti,
2. -vastaa henkilöstön perehdyttämisestä ja heidän ammattitaitonsa kehittämisetä ja ylläpitämisestä toimialan/tulosalueen tavoitteiden mukaisesti,
3. -vastaa nuorisopalveluiden toiminnan organisoinnista, suunnittelusta, kehittämisestä ja raportoinnista.

36 §
Perusturvatoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Perusturvatoimialan johtajana toimii perusturvajohtaja.

Perusturvatoimialan johtajan sijaiset ovat sijaistamisjärjestyksessä hoiva- ja hoitotyön johtaja, johtava lääkäri, sosiaalityön johtaja.

Tulosaluepäälliköt ovat:

- Perheiden sosiaalipalvelut ja oppilashuolto — sosiaalityönjohtaja
- Terveyttä ja toimintakykyä edistävät palvelut — johtava lääkäri
- Ikäihmisten palvelut: — hoiva- ja hoitotyönpäällikkö

36.1. Perusturvajohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Johtaa perusturvatoimialan toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta,
2. Huolehtia palvelutoiminnan tavoitteiden asettamisesta, valvoa toteutumista ja vastata raportoinnista,
3. Valmistella ja panna täytäntöön toimialan asiat lautakunnan ja muiden toimielinten päätösten mukaisesti,
4. Toimia lautakunnan esittelijänä,
5. vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä
6. Suorittaa hankinnat hyväksyttyjen hankintarajojen puitteissa,
7. Toimia perusturvan toimialan tulosaluepäälliköiden ja hallinnon henkilöstön esihenkilönä.
8. ottaa tarvittaessa alaisensa viranhaltijapäätöksen käsiteltäväksi

36.2. Sosiaalityönjohtajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Johtaa perheiden sosiaalipalveluiden ja oppilashuollon tulosalueen toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja sen kehittämistä sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta,
2. Valmistella ja panna täytäntöön tulosaluetta koskevat asiat lautakunnan päätösten mukaisesti,
3. vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä tulosalueellaan
4. Toimia perheiden sosiaalipalveluiden ja oppilashuollon tiimivastaavien esihenkilönä,
5. Suorittaa hankinnat hyväksyttyjen hankintarajojen puitteissa
6. Yksityisen toiminnan ja sijaishuollon ohjaus ja valvonta
7. Toimia sosiaalihuoltolain ja lastensuojelulain edellyttämänä johtavana viranhaltijana,
8. Vastata sosiaalityön kehittämisestä koko toimialalla.

36.3. Johtavan lääkärin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Johtaa terveyttä- ja toimintakykyä edistävien palveluiden tulosalueen toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja sen kehittämistä sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta,
2. Valmistella ja panna täytäntöön tulosaluetta koskevat asiat lautakunnan päätösten mukaisesti,

3. Suorittaa hankinnat hyväksyttyjen hankintarajojen puitteissa
4. vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä tulosalueellaan
5. Yksityisen toiminnan ohjaus ja valvonta,
6. Toimia vammaispalveluista, terveysneuvonnasta ja mielenterveyskuntoutujien asumispalveluista vastaavien esihenkilönä,
7. Hoitaa terveydenhuoltolain mukaiset virkalääkärin tehtävät,
8. Toimia lääketieteellisenä asiantuntijana koko toimialalla.

36.4. Hoiva- ja hoitotyönpäällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Johtaa ikäihmisten palveluiden toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä sekä vastata toiminnan tuloksellisuudesta,
2. Valmistella ja panna täytäntöön tulosaluetta koskevat asiat lautakunnan päätösten mukaisesti,
3. Suorittaa hankinnat hyväksyttyjen hankintarajojen puitteissa
4. vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä tulosalueellaan
5. Yksityisen toiminnan ohjaus ja valvonta,
6. Toimia kotihoidosta, asumispalveluista ja sairaalatoiminnasta vastaavien ja arviointitiimin esihenkilönä,
7. Vastata hoitotyön kehittämisestä koko toimialalla.

36.5. Palvelupäällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Johtaa ja koordinoida palveluyksikön palveluiden toimintaa, toiminnan organisointia, taloutta ja kehittämistä ja vastata toiminnan tuloksellisuudesta tulosaluepäällikön alaisuudessa.
2. Valmistella ja panna täytäntöön palveluyksikön asiat lautakunnan ja tulosaluepäällikön päätösten mukaisesti.
3. Vastata toiminnan ja henkilöstön päivittäisestä johtamisesta asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden mukaisesti,
4. vastaa henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja heidän ammattitaitonsa kehittämisestä ja ylläpitämisestä toimialan ja tulosalueen tavoitteiden mukaisesti,
5. vastaa toimintayksikkönsä toiminnan organisoinnista, suunnittelusta, kehittämisestä ja raportoinnista,
6. Toimia lähiesihenkilönä vammaispalveluiden, kotihoidon tai asumispalveluiden lähiesihenkilöille.

36.6. Osastonhoitajan/Yksikönjohtajan / tiiminvetäjän / lähiesihenkilön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. Vastata toiminnan ja henkilöstön päivittäisestä johtamisesta asetettujen toiminta- ja taloustavoitteiden mukaisesti,
2. vastaa henkilöstön perehdyttämisestä tehtäviinsä ja heidän ammattitaitonsa kehittämisestä ja ylläpitämisestä toimialan ja tulosalueen tavoitteiden mukaisesti,
3. vastaa toimintayksikkönsä toiminnan organisoinnista, suunnittelusta, kehittämisestä ja raportoinnista,
4. Lastensuojeluyksikön lähiesihenkilön tehtäviin kuuluu lisäksi rajoituspäätösten tekeminen ja delegointi lastensuojelulain mukaisesti
5. Sovitteluvastaava vastaa lisäksi THL:n kanssa tehdyn puitesopimuksen velvoitteiden täyttymisestä.

37 §
Ympäristötoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Ympäristötoimialan johtajana toimii ympäristöjohtaja, joka vastaa myös yleisten alueiden prosessista.

Ympäristötoimialan johtajan sijaiset ovat sijaistamisjärjestyksessä kaupunginarkkitehti ja ympäristöpäällikkö.

Tulosaluepäälliköt ovat:

Kaupunginarkkitehti
Ympäristöpäällikkö

37.1. Ympäristöjohtajan 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 ympäristölautakunnassa myös yksittäistä tulosaluetta koskevan asian lukuun ottamatta viranomaispalveluiden asioita, jotka on määrätty kuntalain 92 §:n 5 momentissa,
4. päättää ympäristötoimialan henkilöstön sijoittamisesta eri tulosalueille.
5. Jäljempänä mainittujen viranhaltijoiden tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu lisäksi seuraavat asiat
6. päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä,
7. päättää opastus- ja liikennemerkkijärjestelyistä,
8. antaa ajoneuvoasetuksen nojalla kadunpitäjältä pyydetyt luvat ja lausunnot,
9. myöntää luvat johtojen yms. laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamilla alueilla ja luvat kaupungin puolesta erilaisten tilaisuuksien järjestämiseen kaupungin omistamilla yleisillä alueilla,
10. päättää kaupungin omistamien yleisten maa- ja vesialueiden tilapäiset sulkemis- tai käyttörajoitusluvat sekä yleisten katu- ja pysäköintialueiden tilapäiset käyttöluvat,
11. 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,
12. päättää luvat katu- tai muulla yleisellä alueella suoritettavaan kaivuutyöhön,
13. toimia öljyvahinkojen torjuntalain (1673/2009) 9. ja 10. §:ssä jälkitorjunnasta vastaavana kunnan viranomaisena,
14. päättää metsätaloustuotteiden myynnistä.

37.2. Kaupunginarkkitehdin tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. päättää kiinteistöjen ylläpidon prosessiin 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 määritysperusteiden tarkistamisen niitä käsittelevälle toimielimelle,
5. ratkaista kaupungin tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeiden mukaisesti suunnitteluttamis-, rakennuttamis- ja rakentamistehtävät,
6. päättää kiinteistönpitopalveluiden myymisestä ulkopuolisille lautakunnan päättämien veloitusperusteiden mukaisesti.

37.3. Ympäristöpäällikön tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

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.

37.4 Johtavan rakennustarkastajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

1. toimia rakennusvalvonnan lähiesihenkilönäpäällikkönä,
2. päättää rakennusluvista alle 1200 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 ratkaisuvaltaan 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 1200 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 osoitemerkintää 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 ratkaisuvalta II rakennustarkastajan ratkaisuvaltaan kuuluvissa asioissa.

37.5 Rakennustarkastajan tehtäviin ja toimivaltaan kuuluu:

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 ratkaisuvaltaan kuuluvissa lupa-asioissa,
6. antaa MRL:n 144 §:n mukaisen luvan rakennustöiden aloittamiselle ennen kuin lupapäätös on saanut lainvoiman II rakennustarkastajan ratkaisuvaltaan kuuluvissa lupa-asioissa,
7. antaa MRA:n 150 e §:n tarkoittaman suostumuksen poiketa rakennuslupapäätöksestä hyväksytyistä suunnitelmista II rakennustarkastajan ratkaisuvaltaan 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.

5 LUKU
KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

38 §
Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konserni- ja suunnittelujaosto, sekä kaupunginjohtaja, talouspäällikkö, hallinto- ja kehitysjohtaja ja kaupunginlakimies. Konsernijohdon tukena ja asiantuntijana toimii kaupunkitarkastaja.

39 §
Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Konserni- ja suunnittelujaosto

1. Valmistella kaupungin ja konserniyhtiöiden strategioiden yhteensovittamista ja konserniyhtiöiden talousarviotavoitteiden asettamista.
2. valmistella kaupungin talousarviota ja taloussuunnitelmaa
3. valmistella kaupungin strategisia hankkeita ja suunnitelmia, hallinnon ja palveluiden kehittämistä, henkilöstöpoliittisia ja toimitilojen hallintaan liittyviä linjauksia sekä maa- ja elinkeinopolitiikan koordinointia,
4. seurata ja arvioida konserniyhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tehdä niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa ja valmistelee omistajaohjauksen linjaukset ja kannanotot kaupunginhallitukselle
6. tehdä konserniseurantaa konserniohjeiden mukaisesti ja valmistella omistajaohjauksen linjauksia

40 §
Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Sopimustenhallinnan prosessista vastaa kaupunginlakimies.

6 LUKU
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

41 §
Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kaupunginjohtaja, henkilöstöpäällikkö, toimialajohtajat ja hallinto- ja kehitysjohtaja toimivat työnantajan edustajina kaupunginhallituksen linjausten puitteissa.

42 §
Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, kaupunginvaltuuston täyttämien virkojen osalta kuitenkin kaupunginvaltuusto.

Toimialajohtaja päättää virkanimikkeiden muuttamisesta silloin kun palvelussuhteen ehdot eivät muutu pl. toimielimen valitsemat virat.

43 §
Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

44 §
Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto. Muista kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Toimialajohtajien kelpoisuusvaatimuksena on ylempi korkeakoulututkinto.

Tulosaluepäälliköiden kelpoisuusvaatimuksena on korkeakoulututkinto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran tai työsuhteen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole muualla säädetty.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

45 §
Haettavaksi julistaminen

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

46 §
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.

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

47 §
Henkilöstövalinnat

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan sekä toimialajohtajat.

Kaupunginhallitus valitsee tulosaluepäälliköt yhteistoiminnassa ko. toimielimen kanssa.

Toimielimet valitsevat toimialansa lähiesihenkilöt.

Tulosaluepäälliköt yhteistyössä toimialajohtajien kanssa valitsevat alaisensa muun henkilöstön.

Hankehenkilöiden rekrytoinnissa noudatetaan rahoittajan ohjeita.

48 §
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.

49 §
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.

50 §
Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaiden periaatteista päättää kaupunginhallitus.

Virka- ja työvapaan myöntää esihenkilö. 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.

51 §
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 toimialajohtaja. Työsopimussuhteisten nimikemuutoksista vastaa toimialajohtaja.

52 §
Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallitus. Sivutoimilupahakemukseen ja -ilmoitukseen tulee liittää toimialajohtajan sekä henkilöstöpäällikön lausunnot. Työntekijän tulee hakea sivutoimilupaa ennen toimen aloittamista.

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

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

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

53 §
Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

54 §
Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

55 §
Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

56 §
Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

57 §
Palvelussuhteen päättyminen

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

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

58 §
Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

59 §
Palkka ja palkan takaisin periminen

Henkilöstön palkan vahvistamisesta valtakunnallisten ja paikallisten sopimusten puitteissa sekä kaupunginhallituksen ohjeiden ja määräysten mukaisesti päättää esihenkilö.

Valtuuston täyttämän viran palkkauksesta päättää kaupunginhallitus.

Palveluvuosien perusteella maksettavista palkanlisistä päättää henkilöstöpäällikkö tai hänen määräämänsä viranhaltija.

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

60 §
Viranhaltijan ratkaisuvalta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, tulosaluepäällikkö ja lähiesihenkilö 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 kaupungin yleisten periaatteiden sekä ohjeiden mukaisesti,
3. myöntävät oman auton käyttöoikeuden virka- ja työtehtävissä,
4. päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työmatkoista sekä koulutukseen osallistumisesta,
5. määräävät tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon ja määräävät muista työaikaa koskevista järjestelyistä.
6. päättävät alaisensa henkilöstön tehtävänkuvasta

Vanhan eläkesäännön mukaisista eläkkeistä päättää henkilöstöjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

7 LUKU
TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

61 §
Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kemin kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö, jonka tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on kunnassa määritelty.

Tiedonhallinnan toteuttamisessa kaupunginhallituksella on vastuu

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus),
2. tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toimivuudesta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta,
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

62 §
Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä.

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

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

63 §
Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

64 §
Lautakunnan/ toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta valvoo oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta. Toimialajohtaja vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää toimialan asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt. Asiakirjahallinnon vastuuhenkilöiden nimeämisestä on ilmoitettava arkistosihteerille.

8 LUKU
POIKKEUSOLOT

65 §
Tämän luvun soveltaminen

Tätä lukua sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

66 §
Häiriö ja uhkatilanteet sekä poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

67 §
Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muin toimenpitein varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Kemin kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä ja kaupungin eri toimintayksiköt voivat toimia siten, että kaupungin elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kaupunkia koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialueiden, liikelaitosten ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kaupunginjohtaja ja valmiuspäällikkö.

Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan kaupungin toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt. Pelastuslaitos tarkistaa nämä suunnitelmat aina tarkastustensa yhteydessä. Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin. Valmiuspäällikkö koordinoi kaupungin valmiussuunnittelua.

68 §
Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, **ellei 66 §:stä** muuta johdu.

69 §
Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa.

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä. Erityistoimivaltaa käytettäessä voidaan poiketa toimivallan siirtoa koskevista säännöksistä.

70 §
Luottamushenkilöorganisaatio

Valtuusto, kaupunginhallitus, lautakunnat ja niiden jaostot sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 71§:n mukaisen kaupunginjohtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaostojen, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä johtokuntien toimintaan tehtävistä muutoksista

71 §
Häiriötilanteiden aikainen kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen kaupungin poikkeusolojen johtoryhmä. Poikkeusolojen johtoryhmä nimetään valtuustokaudeksi kaupunginhallituksen toimesta ja sitä voidaan tarvittaessa täydentää asiaintuntijoilla.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja tai hänen nimeämänsä viranhaltija ja poikkeusolojen johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri toimialueille häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti tarvittaessa yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa.

72 §
Konserniyhtiöt poikkeustilanteissa

Poikkeusoloissa konserniyhtiöt toimivat valmiussuunnitelmiensa puitteissa varmistaen osaltaan kaupunkikonsernin kokonaisvarautumisen sekä mahdollisimman häiriöttömän palvelutuotannon.

Kaupunginjohtaja vastaa poikkeusoloissa tarvittavasta konserniohjauksesta.

73 §
Viestintä

Erityistilanteita ja poikkeusoloja varten on laadittu erillinen viestintäsuunnitelma (salassapidettävä, JulkL 24.1 §, kohta 8), jota sovelletaan erityistilanteiden mukaisesti.

II OSA
TALOUS JA VALVONTA

9 LUKU
TALOUDENHOITO

74 §
Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, 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.

75 §
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.

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet valtuuston hyväksyttyä talousarvion.

76 §
Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

77 §
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.

78 §
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.

79 §
Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

80 §
Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

81 §
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 talouspäällikkö.

82 §
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.

83 §
Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

10 LUKU
ULKOINEN VALVONTA

84 §
Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

85 §
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.si Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

86 §
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.

87 §
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.

88 §
Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

89 §
Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

90 §
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.

91 §
Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 LUKU
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

92 §
Kaupunginvaltuuston tehtävät

Päättää 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.

93 §
Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan tehtävänä on huolehtia sisäisen valvonnan järjestämisestä.

1. Kaupunginhallitus päättää sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevista ohjeista sekä tietoturvapolitiikasta,
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.

94 §
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.

95 §
Lautakuntien ja jaoston tehtävät

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

96 §
Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuullisia ovat kaikki tilivelvolliset ja esihenkilöt. Vastuista 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 esihenkilöä alaisensa toiminnan valvontavastuusta.

97 §
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

12 LUKU
VALTUUSTON TOIMINTA

98 §
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 päätä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

99 §
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.

100 §
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.

101 §
Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13 LUKU
VALTUUSTON KOKOUKSET

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuuston kokousta ennen voidaan järjestää kokousasioiden selostustilaisuus, jonka kutsuu tarvittaessa kokoon valtuuston puheenjohtaja.

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.

102 §
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.

103 §
Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

104 §
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.

105 §
Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

106 §
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.

107 §
Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

108 §
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, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus julkisissa asioissa. Edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

109 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

110 §
Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

111 §
Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

112 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

113 §
Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

114 §
Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

115 §
Asian esittely

Kaupunginvaltuusto ratkaisee asiat kaupunginhallituksen ehdotuksesta. Asian selostuksesta valtuustolle vastaa kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, henkilöstöpäällikkö ja talouspäällikkö.

116 §
Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

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

117 §
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.

118 §
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.

119 §
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.

120 §
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.

121 §
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.

122 §
Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

123 §
Toimenpidealoite

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

124 §
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä.

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

125 §
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

14 LUKU
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

126 §
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.

127 §
Enemmistövaali

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

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

128 §
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 päätä.

129 §
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.

130 §
Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

131 §
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.

132 §
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.

133 §
Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

134 §
Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15 LUKU
VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS

135 §
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. Aloitteeseen tulee antaa vastaus kuuden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä.

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 käsitelty loppuun.

136 §
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

16 LUKU
KOKOUSMENETTELY

137 §
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.

138 §
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.

139 §
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.

140 §
Sähköinen päätöksentekomenettely

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

141 §
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.

142 §
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, jolleivat 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.

143 §
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.

144 §
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.

145 §
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.

146 §
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.

147 §
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 päättymiseen asti.

148 §
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.

149 §
Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

150 §
Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

151 §
Tilapäinen puheenjohtaja

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

152 §
Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

153 §
Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

154 §
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. Lautakuntien kokouksissa asiat ratkaistaan toimialajohtajan tai osastopäällikön/tulosaluepäällikön 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 72 §:ssä.

155 §
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 päätä.

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.

156 §
Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys 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.

157 §
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.

158 §
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.

159 §
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.

160 §
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.

161 §
Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa.

162 §
Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin

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
   - salassapitomerkinnät,
   - 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 pöytäkirjaan 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.

163 §
Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen 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.

17 LUKU
MUUT MÄÄRÄYKSET

164 §
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.

165 §
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 määrätyllä 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.

166 §
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.

167 §
Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja/kaupunginjohtaja ja varmentaa hallinto- ja kehitysjohtaja. Lisäksi asiakirjojen varmentajana voi hallinto- ja kehitysjohtajan lisäksi toimia kaupunginlakimies, talouspäällikkö ja ympäristöjohtaja.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallinto- ja kehitysjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja tai tulosaluepäällikkö ja varmentaa pöytäkirjapitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimialajohtaja tai tulosaluepäällikkö.

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.

168 §
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.

18 LUKU
LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

169 §
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.

170 §
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 osallistuvalle 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.

171 §
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.

172 §
Tarkastuslautakunnan palkkiot

Tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkion lisäksi 800 euron suuruinen vuosipalkkio.

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

173 §
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.

174 §
Sihteerijäsenen palkkio

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

175 §
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 päätä.

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

176 §
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 toimisuhteessa, 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 suoritetussa

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.

177 §
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.

178 §
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.

179 §
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.

19 LUKU
MUITA OHJEITA

180 § Matkustusohje

181.1. 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 esihenkilön 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 Meri-Lapin ja Haaparannan aluetta. Kunkin toimipaikan johto määrittelee toimipaikan osalta matkustamista koskevat toimialuerajat.

Ulkomaan matkalla tarkoitetaan matkaa, joka suuntautuu maamme rajojen ulkopuolelle.

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

181.2. 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 esihenkilön 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).

181.3. Päätöksentekotasot

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

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

181.4. 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.

181.5. 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.

181.6. 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.

181.7. Varauksen peruuttaminen, muuttaminen ja käyttämättömät matkaliput

Turhien maksujen välttämiseksi matkustajan on peruttava matkavaraus 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 hyvityksistä.

181.8. 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

181.9. Maksaminen ja matkaennakko

181.9.1. 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.

181.9.2. Matkaennakko

Matkaennakon saaminen on mahdollista ennen matkalle lähtöä esihenkilön luvalla. Matkaennakko maksetaan esihenkilön tekemän maksumääräyksen perusteella kaupungintalon kassasta 6. kerros.

181.10. Matkalasku ja raportointi

Matkalaskut tulee käsitellä ensisijaisesti sähköisen järjestelmän kautta. Jos sähköistä matkalaskujen käsittelyjärjestelmää ei ole käytössä, niin työntekijä/viranhaltija on velvoitettu täyttämään matkalaskukaavakkeen.

Työntekijän/viranhaltijan tulee täyttää poissaolosta poissaoloilmoitus web-tallennukseen, jotta poissaolotieto kirjautuu henkilöstötietojärjestelmään.

Matkalasku on esitettävä matkan hyväksyneelle esihenkilölle 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 esihenkilölle tai matkan hyväksyneelle toimielimelle matkan jälkeen.

181.11. Matkakustannusten korvaaminen

Virkamatkasta maksetaan KVTES:n sopimusmääräysten mukaisesti matkakustannusten korvauksena matkustamiskustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumis- tai hotellikorvausta. KVTES:n sopimusmääräyksiin 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.

181.12. 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.

181.13. Matkustustavat

181.13.1. 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.

181.13.3. Majoitus

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

181.13.4. 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.

181.13.5. Tilapäinen oman auton/ajoneuvon käyttöoikeus

Mikäli useampi matkustaja on menossa henkilöautolla samaan kohteeseen, on matkustajien aina selvitettävä 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 esihenkilö tekee etukäteen kalenterivuotta koskien päätöksen oman henkilöstön ajoneuvon käyttämisestä työtehtäviin.

181.13.6. 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.

181.13.7. Taksin käyttö

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

181.14. Turvallisuus ja vakuutukset

Matkan suunnittelussa ja matkustuksessa on otettava huomioon turvallisuusnäkökohdat. 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.

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

181.15. 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.

181.16. 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.

181 §
Ohje vieraanvaraisuudesta, eduista ja lahjoista

182.1. 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 koskevissa virkatoimissa.

182.2. Yksittäistapauksia koskevia menettelytapaohjeita

182.2.1. 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.

182.2.2. 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 tasavuosia 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).

182.2.3. 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.

182.2.4. 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.

182.3. 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.

20 LUKU
VOIMAANTULOMÄÄRÄYKSET

182 § Voimaantulo

Tämä sääntö kumoaa voimaan tullessaan 1.8.2021 Kemin kaupungin hallintosäännön 7.2.2020 voimaan tulleen hallintosäännön.

LIITE 1: Nuorisovaltuuston toimintasääntö
LIITE 2: Vanhusneuvoston toimintasääntö
LIITE 3: Vammaisneuvoston toimintasääntö
LIITE 4: Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohje