

# TORNION KAUPUNGIN KUNNALLINEN SÄÄNTÖKOKOELMA

2018

Tornion hallintopalvelut

Nro 10

## TORNION KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuuston 30.1.2017 hyväksymä, Voimaantulopäivä 1.6.2017

Kaupunginvaltuuston 28.8.2017 hyväksymä päivitetty V OSA

Kaupunginvaltuuston 13.11.2017 hyväksymä § 49

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 10.12.2018 §:t 15, 54, 76, 151, Voimaantulopäivä 1.1.2019

## Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN .....	1
1 Luku Kaupungin johtaminen .....	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	1
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	1
3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	2
4 § Kaupunginhallituksen jäsenten tehtävät .....	2
5 § Kaupungin viestintä .....	2
2 Luku Toimielinorganisaatio .....	2
6 § Valtuusto .....	2
7 § Kaupunginhallitus, konsernijaosto ja henkilöstöjaosto .....	2
8 § Tarkastuslautakunta .....	3
9 § Lautakunnat ja niiden jaostot .....	3
10 § Kuntien yhteiset toimielimet .....	3
11 § Muut johtokunnat .....	3
12 § Vaalitoimielimet .....	4
13 § Vaikuttamistoimielimet .....	4
3 Luku Henkilöstöorganisaatio .....	4
14 § Henkilöstöorganisaatio .....	4
15 § Kaupunginjohtaja .....	5
16 § Toimialajohtajat .....	6
17 § Muut johtajat, päälliköt ja esimiehet .....	7
18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	7
19 § Palvelualueiden ja -yksiköiden organisaatio .....	7
4 Luku Konserninohjauksen ja sopimusten hallinta .....	7
20 § Konsernijohto .....	7
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	7
22 § Sopimusten hallinta .....	8
5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	8
23 § Kaupunginvaltuusto .....	8
24 § Kaupunginhallitus .....	9
25 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto .....	10
26 § Lautakunnat ja jaostot .....	10
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	13
28 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi .....	14
29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	14
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	14
6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	14
31 § Luvun määräysten soveltaminen .....	14
32 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta .....	14
33 § Työnjohtovallan käyttäminen .....	14
34 § Viran ja toimen perustaminen sekä lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen .....	15
35 § Kelpoisuusvaatimukset .....	15
36 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä .....	15
37 § Haettavaksi julistaminen .....	15
38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	15
39 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen .....	15
40 § Harkinnanvaraiset palkanosat .....	16
41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	16

42 § Sivutoimet.....	16
43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	16
44 § Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen.....	16
45 § Viran- ja toimenhaltijan ratkaisuvälä henkilöstöasioissa .....	16
46 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	17
47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	17
48 § Lomauttaminen .....	17
49 § Palvelussuhteen päättymisen .....	17
50 § Neuvottelu- ja yhteistoimintajärjestelmä.....	17
7 Luku Tiedonhallinta.....	17
51 § Kaupunginhallituksen tehtävät.....	17
52 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	17
53 § Toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät .....	18
54 § Tietosuojavastaavan tehtävät .....	18
II OSA TALOUS JA VALVONTA.....	18
8 Luku Taloudenhoito .....	18
55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	18
56 § Talousarvion täytäntöönpano .....	18
57 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	18
58 § Talousarvion sitovuus .....	18
59 § Talousarvion muutokset .....	19
60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	19
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	19
62 § Rahatoimen hoitaminen .....	19
63 § Maksuista päättäminen .....	19
64 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut .....	20
9 Luku Ulkoinen valvonta.....	20
65 § Valvontatoimen järjestäminen .....	20
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	20
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	20
68 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	20
69 § Tilintarkastajan tehtävät.....	20
70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	21
71 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	21
10 Luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta.....	21
72 § Valtuuston tehtävät .....	21
73 § Kaupunginhallituksen tehtävät.....	21
74 § Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät .....	21
75 § Viranhaltijoiden tehtävät.....	21
76 § Sisäinen tarkastus .....	21
III OSA VALTUUSTO .....	22
11 Luku Valtuuston toiminta.....	22
77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	22
78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	22
79 § Muutokset valtuustoryhmien kokoonpanossa .....	22
80 § Istumajärjestys.....	22
12 luku Valtuuston kokoukset .....	22
81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	22
82 § Kokouskutsu.....	23

83 § Esityslista .....	23
84 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	23
85 § Sähköinen kokouskutsu .....	23
86 § Jatkokokous .....	23
87 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	23
88 § Läsnäolo kokouksessa .....	23
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	23
90 § Kokouksen johtaminen .....	24
91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	24
92 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	24
93 § Esteellisyys.....	24
94 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	24
95 § Puheenvuorot .....	24
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	25
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	25
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	25
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	25
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	25
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	26
102 § Toimenpideohje.....	26
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	26
104 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille .....	26
13 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	26
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	26
106 § Enemmistövaali .....	26
107 § Valtuuston vaalilautakunta .....	27
108 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	27
109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	27
110 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	27
111 § Ehdokaslistojen yhdistelmä .....	27
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	27
113 § Vaalin tuloksen toteaminen.....	27
114 § Vaalitoimituksen avustajat .....	27
14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus .....	28
115 § Valtuutettujen aloitteet.....	28
116 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	28
117 § Kyselytunti .....	28
118 § Informaatiokokous.....	28
IV PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY .....	28
15 Luku Kokousmenettely.....	28
119 § Määräysten soveltaminen .....	28
120 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	29
121 § Sähköinen kokous.....	29
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	29
123 § Kokousaika ja -paikka.....	29
124 § Kokouskutsu.....	29
125 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa .....	29
126 § Sähköinen kokouskutsu .....	29
127 § Jatkokokous .....	30
128 § Varajäsenen kutsuminen .....	30
129 § Läsnäolo kokouksessa.....	30

130 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	30
131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	30
132 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	30
133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	30
134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	30
135 § Esittely .....	31
136 § Kokouksen julkisuus.....	31
137 § Esteellisyys .....	31
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	31
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	31
140 § Päätöksen toteaminen.....	31
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	31
142 § Äänestys ja vaali.....	31
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	32
144 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille .....	32
16 Luku Muut määräykset .....	33
145 § Aloiteoikeus .....	33
146 § Aloitteen käsittely.....	33
147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	33
148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	33
149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	33
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET .....	34
17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	34
150 § Soveltamisala .....	34
151 § Kokouspalkkiot.....	34
152 § Palkkio lisätunneilta .....	34
153 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	34
154 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta.....	34
155 § Vuospalkkiot .....	34
156 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	35
157 § Vaalilautakuntien palkkiot .....	35
158 § Osallistuminen koulutukseen .....	36
159 § Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen.....	36
160 § Toimituspalkkio.....	36
161 § Kokouksen peruuntuminen .....	36
162 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä .....	36
163 § Palkkion maksamisen edellytykset .....	36
164 § Palkkioiden maksaminen .....	37
165 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	37
166 § Matkakustannusten korvaaminen .....	37
167 § Tarkemmat ohjeet .....	38
168 § Erimielisyyden ratkaiseminen.....	38

# I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

## 1 Luku Kaupungin johtaminen

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tornion kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kaupungin viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuskien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kaupunginhallitusta, lautakuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kaupunkiin virka- ja työsuhteessa olevia.

Hallintosäännön ohella kaupungin toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- muiden kuntien kanssa tehtyjen sopimusten pohjalta yhteiset säännöt
  - Perämeren jätelautakunnan johtosääntö
  - Meri-Lapin ympäristöpalvelujen johtosääntö
  - Tornionlaakson maakuntamuseon johtosääntö

### 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää kaupungin päätösvaltaa 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 kaupungin sisäisestä valvonnasta sekä riskienhallinnan järjestämisestä.

Konsernijohtoon kuuluvien tehtävistä ja toimivallasta sekä sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä määrätään 4 luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 10 luvussa.

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

### 3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kaupunginhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. johtaa kaupunkistrategian toteuttamista edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kaupungin viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
3. johtaa ja kehittää kaupunginhallituksen toimintaa
4. johtaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
5. käy kaupunginjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
6. hyväksyy kaupunginjohtajan viranhoitoon liittyvät matkat, koulutukset ja sopimusten mukaiset virkavapaudet sekä vuosiloman.

### 4 § Kaupunginhallituksen jäsenten tehtävät

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee myös antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle tietoja lautakunnan sekä sen alaisen palvelualueen tai tulosalueen toimialaan kuuluvista asioista.

### 5 § Kaupungin viestintä

Kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta johtaa kaupunginhallitus. 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 toimialan johtavat viranhaltijat vastaavat siitä, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

## 2 Luku Toimielinorganisaatio

### 6 § Valtuusto

Tornion kaupunginvaltuustossa on 43 valtuutettua kuntalain asukasmäärän mukaisesti. Valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Valtuuston puheenjohtajista koskevat määräykset ovat §:ssä 76.

### 7 § Kaupunginhallitus, konsernijaosto ja henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginvaltuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta toimikauttaan vastaavaksi ajaksi, jollei valtuusto ole päättänyt lyhemmästä toimikaudesta. Kaupunginhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii kaupunginhallituksen nimeämä viranhaltija.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivat henkilöstöjaosto ja konsernijaosto. Kumpaankin jaostoon kuuluu kaupunginhallituksen varsinaisista ja varajäsenistään toimikaudekseen valitsemat viisi varsinaista jäsentä ja kullekin henkilökohtainen varajäsen. Jaostojen puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana toimii kaupunginhallituksen varsinainen jäsen.

## 8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä 7 muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenet ovat pääsääntöisesti valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

## 9 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen sekä nimeää valtuutetuista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Sosiaali- ja terveyslautakunnassa on 11 jäsentä. Sosiaali- ja terveyslautakunnalla on tarpeen mukaan oikeus perustaa yksilön oikeussuojaa koskevia asioita varten jaosto.

Sosiaali- ja terveysjaostossa on 5 jäsentä, ja se käyttää yksilön oikeussuojaa koskevissa asioissa sosiaali- ja terveyslautakunnan päätösvaltaa. Jaostoon kuuluu puheenjohtajana sosiaali- ja terveyslautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtajana sosiaali- ja terveyslautakunnan varapuheenjohtaja sekä jäsenenä kolme lautakunnan keskuudestaan valitsemaa jäsentä ja kullakin jäsenellä henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnassa on 11 jäsentä.

Elämänlaatulautakunnassa on 11 jäsentä.

Teknisten palvelujen lautakunnassa on 11 jäsentä.

Meri-Lapin ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaostossa on 7 jäsentä, ja se käyttää eläinlääkintähuoltoa, ympäristöterveysvalvontaa ja joukkoliikennettä koskevissa asioissa ympäristölautakunnan päätösvaltaa.

Perämeren jätelautakunnassa on 10 jäsentä.

## 10 § Kuntien yhteiset toimielimet

Tornion kaupungin sekä Tervolan ja Keminmaan kuntien yhteisessä Meri-Lapin ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä. Vastuukunta Tornio valitsee lautakuntaan 3 jäsentä, Tervola ja Keminmaa 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tornion ja Kemin kaupunkien sekä Tervolan, Keminmaan ja Simon kuntien yhteisessä Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaostossa on 7 jäsentä. Vastuukunta Tornio ja Kemi valitsevat jaostoon 2 jäsentä, Tervola, Keminmaa ja Simo kukin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tornion kaupungin sekä Kemin, Keminmaan, Tervolan ja Ylitornion yhteisessä Perämeren jätelautakunnassa on 10 jäsentä. Kukin yhteistyökunta valitsee lautakuntaan 2 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianaista määräystä.

## 11 § Muut johtokunnat

Valtuusto valitsee johtokuntien jäsenet ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen sekä nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Aineen taidemuseon johtokunnassa on 5 jäsentä.

Tornionlaakson maakuntamuseon johtokunnassa on 5 jäsentä, joista 3 Torniossa ja 2 Ruotsin puolen Tornionlaaksosta.



## 12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ja vähintään kolme muuta jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, kuitenkin vähintään viisi. Lautakunnan tehtävänä on valtiollisten ja kunnallisten vaalien toimittamiseen liittyvien tehtävien hoitaminen.

## 13 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisoneuvosto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

## 3 Luku Henkilöstöorganisaatio

### 14 § Henkilöstöorganisaatio

Tornion kaupungin virasto-organisaatio jakautuu toimialoihin, jotka ovat keskushallintopalvelut, hyvinvointipalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut. Toimialat jakaantuvat kaupunginhallituksen päättämiin palvelualueisiin. Palvelualueet voidaan jakaa kaupunginhallituksen tai lautakunnan päätöksellä palveluyksiköihin. Palveluyksiköt jakaantuvat toimialajohtajan päätöksellä kustannuspaikkoihin.

Kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginhallituksen, sosiaali- ja terveyslautakunnan, sivistyslautakunnan, elämänlaatulautakunnan sekä teknisten palvelujen lautakunnan toimielimiin, sekä monikunnallisiin yhteislautakuntiin Meri-Lapin ympäristölautakunta, Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto sekä Perämeren jätelautakunta.

### Keskushallintopalvelut

Keskushallintopalvelujen toimiala ja palvelualue jakaantuu seuraaviin palveluyksiköihin:

- **Hallinto- ja kehittämispalvelut** vastaa kaupunginkansliasta, viestinnästä ja asiakaspalvelusta, oikeuspalveluista ja vaalityöstä, kehittämisestä ja rajayhteistyöstä.
- **Henkilöstö- ja työllisyyspalvelut** vastaa henkilöstötoimistosta, työhyvinvoinnista ja -suojelusta, työllistämisestä ja henkilöstöravintolasta.
- **Talous- ja hankintapalvelut** vastaa talouspalveluista ja hankintapalveluista.
- **Tietohallintopalvelut** vastaa tietohallinnosta.

Keskushallinnon palvelualueista ja palveluyksiköistä päättää kaupunginhallitus.

### Hyvinvointipalvelut

Hyvinvointipalvelujen toimiala jakaantuu seuraaviin palvelualueisiin:

- **Terveyspalvelut** vastaa vastaanotto- ja hoito- ja työterveyshuollon, suun terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon ja palvelualueen tukitoimintojen tehtävistä.
- **Vanhus- ja hoitopalvelut** vastaa kotona annettavien palvelujen, laitoshoidon, vanhusten asumispalvelujen, palvelualueen tukitoimintojen ja hoitopalvelujen tehtävistä sekä, terveysneuvonnasta.
- **Sosiaali- ja vammaispalvelut** vastaa sosiaalityöstä, vammaisten ja päihderiippuvaisten asumispalveluista sekä kehitysvammaisten erityishuollosta.

Toimialajohtajan alaisuudessa toimii hallintopalvelut -palveluyksikkö. Muista palveluyksiköistä päättää lautakunta.

## Sivistyspalvelut

Sivistyspalvelujen toimiala jakaantuu seuraaviin palvelualueisiin:

- **Varhaiskasvatuspalvelut** vastaa päivähoidosta ja esiopetuksesta.
- **Peruskoulutus** vastaa oppivelvollisten peruskoulutuksesta ja kasvatuksesta yhdessä kotien kanssa sekä vastaa palvelualueen tukitoimintojen tehtävistä.
- **Nuorten ja aikuisten koulutus** vastaa perusopetuksen oppimäärälle perustuvasta nuorille ja aikuisille annettavasta yleissivistävästä lukiokoulutuksesta ja musiikkitoiminnasta.
- **Kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntatoimi** vastaa kaupungin nuorisotoimesta, kirjastotoimesta, yleisestä kulttuuritoiminnasta, kansalaisopistotoiminnasta ja maakuntamuseotoiminnasta sekä liikuntatoimesta.
- **Aineen taidemuseo** vastaa taidemuseotoiminnasta.

Toimialajohtajan alaisuudessa toimii hallintopalvelut-palveluyksikkö. Muista palveluyksiköistä päättävät lautakunnat.

## Tekniset palvelut

Teknisten palvelujen toimiala jakaantuu seuraaviin palvelualueisiin:

- **Kunnallistekniikka** vastaa kaupungin kunnallistekniikan ja satamien sekä niihin liittyvien laitteiden rakentamisesta, hallinnasta ja ylläpidosta, satama- ja vesiliikenteestä sekä kiinteistöjen ja julkisen käyttöomaisuuden investointeihin liittyvistä rakennuttajatehtävistä sekä rakentamiseen tarvittavien viranomais- ja kiinteistön omistajan lupien hankinnasta. Lisäksi vastuulla on liikuntapaikkojen ja reitien ylläpito.
- **Kaavoitus ja mittaus** vastaa kaupungin maa- ja vesialueista, maan hankinnasta ja luovutuksesta, maankäytön suunnittelusta, yleiskaavojen, asemakaavojen ja niihin liittyvien selvitysten tekemisestä, yhdyskuntatekniikan, liikenteen ja vesistöjen käytön yleissuunnittelusta, kartoitustehtävistä, tielautakunnalle kuuluvien tehtävien valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä, maastomittauksista, maaperäselvityksistä ja kiinteistöinsinöörin tehtävistä.
- **Tilapalvelut** vastaa tila- ja siivouspalvelujen tuottamisesta, suunnittelusta, tilojen hankinnasta, ylläpidosta ja kunnossapidosta.
- **Ympäristöpalvelut** vastaa seudullisen ympäristölautakunnan toimialan lupa-, valvonta- ja viranomaistehtävistä sekä luonnonsuojelulain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä ja toimii alueella harjoitettavan reitti- ja joukkoliikenteen lupaviranomaisena sekä hoitaa muut joukkoliikennelaisissa ja palvelusopimusasetuksessa paikalliselle toimivaltaiselle viranomaiselle määrätty tehtävät sekä toimialueen kuntien keskenään sopimat joukkoliikenteen tehtävät. Lisäksi ympäristöpalvelut vastaa kuntien jätehuollon toimeenpanon viranomaistehtävistä.

Toimialajohtajan alaisuudessa toimii hallinto- ja rakennuttajapalvelut -palveluyksikkö. Muista palveluyksiköistä päättävät lautakunnat.

## 15 § Kaupunginjohtaja

Kaupungin hallinnon johtamista varten on kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin virasto-organisaatiota.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty

1. johtaa ja valvoo kaupungin hallintoa ja taloutta sekä tehdä kaupunginhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä
2. valvoo kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja vastaa niiden käsiteltäväksi saattamisesta ilman tarpeetonta viivästymistä sekä määrätä, missä järjestyksessä ne otetaan esityslistaan
3. olla läsnä tai vastata siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa, sekä edustaa tai määrätä joku edustamaan kaupunkia kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä

4. seurata niiden kuntayhtymien ja kuntien edustajain kokousten toimintaa, joissa kaupunki on mukana, sekä valmistella kaupunginhallituksen konsernijaoston käsittelyä varten kaupungin edustajille tarvittavat ohjeet kannan ottamisesta liittovaltuustossa tai edustajainkokouksessa käsiteltäviin kysymyksiin
5. valvoa valtionosuuksien ja -avustusten ajallaan tapahtuvaa hakemista sekä niitä koskevien tilitysten antamista
6. huolehtia asioiden valmistelusta ja pyytää tarvittavat lausunnot ja selvitykset
7. valvoa, että kaupunginhallituksen päätökset pannaan täytäntöön
8. seurata lautakuntien, johtokuntien, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijain päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian siirtämiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi
9. huolehtia kaupunginhallitukselle saapuneiden ilmoitusluontoisten asioiden tiedoksiannosta sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä
10. antaa kaupunginhallitukselta pyydettyjä sellaisia lausuntoja ja selvityksiä, joilla ei ole yleistä merkitystä
11. päättää sisäisen tarkastuksen toimeenpanosta
12. suorittaa muut kaupunginhallituksen määräämät tehtävät.

### **Kaupunginjohtajan päätösvalta**

Kaupunginjohtajan tehtävänä on kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

1. kaupungin edustustilaisuuksien järjestämistä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan, samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymistä
2. käteisvarojen myöntämistä kaupungin virastoille ja laitoksille
3. kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamista
4. kaupungin kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahalaitoksiin
5. tuki-ilmoitusten ja tilausten antamista kaupunginhallituksen määrittelemissä rajoissa
6. kunnan etuosto-oikeuden käyttämistä kaupunkirakenteen kannalta vähäisissä kiinteistökaupoissa
7. kaupungin edun valvontaa ja puhevallan käyttöä oikeudenkäynneissä ja hallintotuomioistuimissa sekä niihin liittyvien vastineiden ja lausuntojen antamista silloin, kun asia ei kuulu lautakuntien tai niiden alaisten viranhaltijoiden ratkaistavaksi
8. kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämistä
9. toimialajohtajien oman auton käyttöoikeutta
10. ulkomaille suuntautuvia virka- ja työmatkoja (yli 100 km).

Kaupunginhallitus määrää kaupunginjohtajan sijaisen, joka hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen. Valtuusto voi kuitenkin ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan, mikäli poissaolo kestää kuutta (6) kuukautta pidemmän ajan tai mikäli virka on avoinna.

### **16 § Toimialajohtajat**

Toimialajohtajat (kehitysjohtaja, perusturvajohtaja, sivistystoimenjohtaja, tekninen johtaja) vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialojaan kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtajalla ja palvelualueen päälliköllä on oikeus yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen asia, joka muutoin kuuluu hänen alaiselleen.

Jos palvelualueen tai palveluyksikön välisissä asioissa on epäselvyyttä, toimialajohtaja ratkaisee asian.

### **Toimialajohtajan päätösvalta**

Toimialajohtaja

1. hyväksyy palvelualueiden päälliköiden ja rehtorien laskut
2. hyväksyy/tekee toimivaltansa puitteissa toimialaa koskevat hankinnat, sopimukset ja sitoumukset asianomaisen lautakunnan ja hallintosäännön määräämissä rajoissa
3. päättää toimialan henkilökunnan muusta koulutuksesta kuin ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumisesta

4. päättää vahingonkorvauksista kaupunginhallituksen/lautakunnan määräämissä rajoissa
5. päättää toimialan lainsäädännön yleisestä toimeenpanosta yleisissä asioissa sekä käyttää itse tai määräämänsä edustajan välityksellä lautakunnan yleistä puhevaltaa
6. päättää toimialansa henkilöstön oman auton käyttöoikeudesta.

Kaupunginhallitus/lautakunta määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

### **17 § Muut johtajat, päälliköt ja esimiehet**

Palvelualueen muut johtajat, päälliköt ja esimiehet vastaavat palvelualueen toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa. Toimialajohtajat vastuualueellaan määräävät palvelualueen muille johtajille, päälliköille ja esimiehille sijaisen, joka hoitaa palvelualueen muun johtajan, päällikön ja esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Palveluyksikön päälliköt/vastuuhenkilöt vastaavat yksikkönsä toiminnasta ja taloudesta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa.

Palvelualueen päälliköt vastuualueellaan määräävät palveluyksikön muulle johtajalle, päällikölle, vastuuhenkilölle tai esimiehelle sijaisen, joka hoitaa tulosyksikön muun johtajan, päällikön, vastuuhenkilön tai esimiehen tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

### **Palvelualueen/palveluyksikön päällikön päätösvalta**

Palvelualueen/palveluyksikön päällikkö hyväksyy oman alueensa laskut lukuun ottamatta omia laskuja, mikäli kaupunginhallitus/lautakunta ei ole nimennyt muuta hyväksyjää.

Palvelualueen/palveluyksikön päällikön erityinen valmistelu- ja päätösvalta:

1. Kaupunginlakimies valmistelee kaupunginhallituksen toimialalta kaupunginlakimiehen tehtäväpiiriin kuuluvat asiat.
2. Kaupunginarkkitehti määrää maankäyttö- ja rakennuslain 150 §:n ja maankäyttö- ja rakennusasetuksen 75 §:n mukaisesta rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä sekä sijaintikatselmuksesta vastaavan viranhaltijan.

### **18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät**

Kaupunginhallitus ja lautakunta 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.

### **19 § Palvelualueiden ja -yksiköiden organisaatio**

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, palvelualueen päällikkö ja palveluyksikön päälliköt/vastuuhenkilöt päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä.

## **4 Luku Konserninohjaus ja sopimusten hallinta**

### **20 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, konsernijaosto ja kaupunginjohtaja sekä muut erikseen nimetyt viranhaltijat.

### **21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

#### **Kaupunginhallitus**

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle

2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaoista
4. antaa valtuustolle 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.

## Konsernijaosto

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii konsernijaosto. Konsernijaoston tehtävänä on vastata kaupunkikonsernin ohjauksen ja konsernivalvonnan kehittämisestä ja omistajaohjauksesta. Konsernijaosto päättää valtuuston hyväksymiä konserniohjeita ja omistajapolitiikkaa noudattaen seuraavista asioista:

1. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle.
2. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
3. Antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asiassa.
4. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
5. Nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
6. Tekee vaatimuksen ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan kokouksen koollekutsumiseksi.

Konsernijaosto valmistelee kaupunginhallitukselle konserniohjeessa määritellyt asiat.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa hänen ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Kaupunginhallituksen konsernijohtoon määräämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa heidän ohjattavikseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Konsernijaostolle asiat valmistelee talousjohtaja ja esittelee kaupunginjohtaja.

## 22 § Sopimusten hallinta

### Kaupunginhallituksen tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

### Lautakunnan tehtävät

Lautakunta määrää sopimusten hallinnasta, sopimusvalvonnasta, toteuttamisen järjestämisestä sekä sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan.

## 5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 23 § Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuusto päättää

1. kaupunkistrategiasta
2. hallintosäännöstä
3. talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
4. tulovero- ja kiinteistöveroprosenteista sekä muiden verojen perusteista
5. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeista
6. talouden, rahoituksen, varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista
7. käyttöomaisuuden suunnitelmapoistojen perusteista
8. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista

9. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
10. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
11. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä
12. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista
13. tilintarkastajien valitsemisesta
14. tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta
15. muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrättyistä asioista.

## 24 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Kaupunginhallitus vastaa

1. kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta
2. kaupunkistrategian valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä kaupungin yleisestä kehittämisestä
3. tulostavoitteiden seurannasta, arvioinnista ja johtopäätösten teosta sekä niiden esittämisestä kaupunginvaltuustolle
4. valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
5. kaupunkikonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä
6. kaupungin toiminnan omistajaohjauksesta
7. kaupungin edun valvonnasta ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, kaupungin edustamisesta ja puhevallan käyttämisestä
8. elinkeino- ja työllisyyspolitiikasta sekä aluekehittämisestä
9. ulkoisista suhteista, ystävyyskuntatoiminnasta, rajayhteistyöstä, kuntien välisestä yhteistyöstä ja kaupungin edunvalvonnasta
10. maapolitiikasta sekä maapoliittisen ohjelman, merkittävien yleis- ja asemakaavojen sekä maankäytön toteuttamisohjelman valmistelusta
11. kaupungin edustamisesta työnantajana ja kaupungin henkilöstöpolitiikasta
12. kaupungin toimintojen yhteensovittamisesta
13. kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
14. kaupungin viestinnästä.

Kaupunginhallitus päättää

1. toimialansa käyttösuunnitelmista ja toimintakertomuksista
2. kiinteän omaisuuden kaupasta, vaihdosta, vuokrauksesta ja muusta luovutuksesta sekä irtaimen omaisuuden ja arvopaperien luovutuksesta valtuuston päättämien euromääräisten rajojen ja yleisten periaatteiden mukaan (enintään 0,5 milj. euroa)
3. kiinteän omaisuuden ostamisesta, milloin osto perustuu pakkolunastukseen
4. lainan ottamisesta ja lainan antamisesta kaupunginvaltuuston talousarviossa hyväksymän euromäärän rajoissa ja vakuuden asettamisesta lainoille sekä sijoitustoiminnasta
5. poistosuunnitelmien hyväksymisestä
6. muusta rahoitustoiminnan hoidosta
7. sovinnon tai akordin tekemisestä
8. kaupungin hankintoja koskevista ohjeista ja toimivaltuuksista ja pienhankinta-arvojen vahvistamisesta
9. vastineen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta
10. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta sekä päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta
11. kaupungin edustajien nimeämisestä niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kaupungilla on puhevalta, sekä tarvittavien toimintaohjeiden antamisesta sekä tilintarkastajaksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus
12. vahingonkorvauksen myöntämisestä ja henkilöstön vahingonkorvausvastuusta ja muiden toimielinten sekä viranhaltijoiden valtuuksista myöntää vahingonkorvauksia
13. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrää perustu valtuuston hyväksymään taksaan
14. kaupungin puhevallan käytön edelleen siirtämisestä
15. päättää asemakaavan muutoksen hyväksymisestä, kun muutetaan rakennuskorttelin käyttötarkoitusta rakennusoikeutta lisäämättä tai muutetaan rakennuksen suurinta sallittua kerroslukua enintään yhdellä kerroksella tai lisätään rakennusoikeutta enintään 20 % tai 500 kerrosneliometriä

16. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten maankäyttösopimusten hyväksymisestä
17. etuostolaissa säädetyn kunnalle kuuluvan etuosto-oikeuden käyttämisestä kaupunkirakenteen kannalta merkittävässä kiinteistökaupoissa
18. julkisyhteisön rahoituksella tuettavaa asumista koskevan lainsäädännön kunnalle määräämien tehtävien ratkaisuvallasta
19. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suorittettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustu valtuuston hyväksymään taksaan
20. maksuista ja niiden perusteista mikäli ei ole toisin säädetty
21. kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta
22. kaupungin liittymisestä yhdistykseen tai muuhun yhteisöön, mikäli jäsenyydestä kaupungille aiheutuva maksuvelvoite on yli 1 000 euroa mutta alle 10 000 euroa vuodessa
23. liikennepalveluja koskevista ratkaisuista, jollei ratkaisuvallalta tältä osin ole delegoitu
24. maaseudun kehittämisrahojen jakoperusteista
25. julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä.

Kaupunginhallitukselle asiat esittelee kaupunginjohtaja tai kaupunginjohtajan määräämä viranhaltija.

## 25 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto. Henkilöstöjaoston tehtävänä on kaupungille työnantajana kuuluvien henkilöstöasioiden käsitteleminen.

Henkilöstöjaoston tehtävänä on

1. vastata henkilöstöstrategian valmistelusta
2. hyväksyä kaupungin henkilöstön koulutussuunnitelma
3. päättää kaupungin palveluksessa olevan henkilöstön palkkauksen yleisperusteista voimassa olevien sopimusten mukaan
4. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta
5. käydä paikallisneuvottelut, antaa ohjeet tai määräykset niiden käymiseksi sekä hyväksyä paikalliset virka- ja työehtosopimukset
6. päättää harkinnanvaraisesta palkkauksesta muiden kuin kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen valitsemien johtavien viranhaltijoiden osalta ellei jaosto ole siirtänyt päätösvaltaa viranhaltijalle
7. määritellä johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat sekä työnantajaa edustavat viran- ja toimenhaltijat
8. vastata kaupungin yhteistoimintamenettelystä
9. päättää kaupungin työsuojelutoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä kaupungin työsuojeluelinten sekä työsuojeluviranomaisten kanssa
10. vastata työhyvinvoinnista ja henkilöstöpalveluista
11. hyväksyä henkilöstöä koskevat suositussopimukset ja toimintaohjeet
12. hyväksyä henkilöstöä koskevat paikalliset etuudet ja oikeudet sekä vastata kaupungin työllistämisasioiden hoidosta
13. päättää ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumisesta
14. päättää ammattialalisten ja vuosisidonnaisten osien myöntämisestä.

Henkilöstöjaostolle asiat esittelee henkilöstöpäällikkö.

## 26 § Lautakunnat ja jaostot

Kaupunginhallituksen alaisena toimiva keskushallintopalvelut vastaa kaupunginhallituksen ja keskusvaalilautakunnan toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti.

## Lautakuntien yleinen ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, lautakunta päättää toimialallaan seuraavat asiat:

1. Hyväksyy oman toimialansa käyttösuunnitelmat ja toimintakertomukset.
2. Määrää omien palveluyksiköittensä ja henkilöstön vastaanottoajat ja yksiköiden aukioloajat.
3. Hyväksyy toimialansa sopimukset.
4. Päättää toimialallaan muutosten hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin.
5. Päättää toimialallaan valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta ja niitä koskevien oikaisuvaatimusten tekemisestä.
6. Päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta ja myynnistä, toimitilojen vuokraamisesta ja omaisuuden käyttöön luovuttamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti.
7. Päättää kaupungin ollessa korvausvelvollinen vahingonkorvauksen myöntämisestä vaatimusten ollessa enintään 10 000 euroa.
8. Päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksityistapauksissa kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta määrän ollessa enintään 10 000 euroa.
9. Myöntää helpotuksen tai vapautuksen lautakunnan alaisen viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut enintään 10 000 euron vahinko, ei kuitenkaan, milloin asianomainen on kuntalaissa tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta.
10. Päättää toimialaansa kuuluvista maksuista ja taksoista.

Lautakunta voi päätöksellään siirtää tämän hallintosäännön mukaisia tehtäviä ja päätösvaltaa alaisilleen viran- ja toimenhaltijoille.

## Lautakuntien erityinen ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty tai säädetty lautakunnan päätettäväksi, lautakunnat käyttävät toimialoillaan ratkaisovaltaa seuraavissa asioissa

### Sosiaali- ja terveyslautakunta ja sosiaali- ja terveysjaosto

Sosiaali- ja terveyslautakunta vastaa kaupungin lakisäätteisistä sosiaali- ja terveydenhuollon viranomaistehävistä sekä sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottamisesta ja järjestämisestä. Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä viranhaltija.

Lautakunnan tehtävänä on

1. päättää lautakunnan käytettävissä olevien avustusten soveltamisohjeista ja valvoa avustusten käyttöä
2. myöntää vapautus hyvinvointipalvelujen tulevan maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta sekä hyväksyä perusteet, joiden mukaan viranhaltija myöntää vapautuksen
3. vahvistaa sairaansijojen ja muiden hoitopaikkojen määrä, päättää niiden tilapäisistä muutoksista sekä vahvistaa ne perusteet, joiden mukaan viranhaltija päättää mainituista asioista
4. päättää lausunnon antamisesta Aluehallintovirastolle toimialaansa kuuluvissa asioissa
5. päättää palvelusetelin käyttämisestä sekä vahvistaa palvelusetelin arvo.

Sosiaali- ja terveysjaoston tehtävänä on

1. tehdä yksilön oikeussuojaa koskevat päätökset, ellei toimivalta kuulu lautakunnan alaiselle viranhaltijalle
2. käsitellä viranhaltijoiden päätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset, jotka koskevat yksilökohtaista sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua.

Sosiaali- ja terveysviraston tehtävänä on vastata sosiaali- ja terveyslautakunnan alaisena lautakunnan toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta, ratkaisemisesta ja toimeenpanosta lautakunnan ja tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti. Sosiaali- ja terveysviraston toimialana on hyvinvointipalvelut. Sosiaali- ja terveyslautakunta vastaa hyvinvointipalveluista. Toimialaa johtaa perusturvajohtaja.

Jaostolle asiat esittelee perusturvajohtaja, sosiaalityön johtaja tai johtava hoitaja.



## Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta vastaa varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja nuorten ja aikuisten koulutukseen kuuluvien lakisääteisten asioiden valmistelusta sekä varhaiskasvatus- ja opetuspalveluiden tuottamisesta ja järjestämisestä. Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä viranhaltija.

### Sivistyslautakunta

1. hyväksyy opetussuunnitelmien (esiopetus, perusopetus ja lukio) kuntakohtaisen osuuden
2. päättää oppilaan lähikoulun
3. päättää oppilaiden koulukuljetusten yleiset periaatteet
4. määrää peruskoulun oppilaan pätevistä syystä käymään koulua väliaikaisesti toisessa koulussa
5. päättää peruskoulun oppilaan vieraan kielen tai toisen kotimaisen kielen sekä erityisestä syystä muunkin aineen opetuksen järjestämisestä muussa kuin oppilaan lähikoulussa
6. päättää esiopetuksen ja koulujen työ- ja loma-ajoista
7. valitsee koulun rehtorin ja koulunjohtajan, vakinaiset opettajat sekä muun vakinaisen henkilökunnan ja vähintään vuodeksi palkattavat opettajaviranhaltijat sekä muun henkilökunnan.

## Elämänlaatulautakunta (kulttuuri, liikunta, nuoriso)

Elämänlaatulautakunta vastaa kunnan kirjasto-, museo- ja kulttuuritoiminnasta, nuoriso- ja liikuntatoiminnasta, terveystoiminnasta sekä vapaasta sivistystyöstä. Lautakunnan tehtävänä on kansalaisvaikuttamisen edistäminen. Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä viranhaltija.

### Elämänlaatulautakunta

1. edistää kuntalaisten hyvää elämää
2. edistää kuntalaisten hyvinvointia yhteistyössä ja vuorovaikutuksessa kolmannen sektorin ja järjestöjen kanssa
3. valmistelee Tornion järjestöyhteistyön periaatteet
4. valmistelee oman toimialansa avustusperiaatteet kaupunginhallitukselle voimassa olevaan kaupunki-strategiaan perustuen
5. jakaa järjestöjen ja yhteisöjen avustukset myönnettyjen määrärahojen ja kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden puitteissa
6. vahvistaa yhteisöllisyyttä
7. toteuttaa liikunta-, kulttuuri- ja nuorisopoliittisia ohjelmia sekä vapaata sivistystyötä
8. edistää kuntalaisten yhtäläisiä mahdollisuuksia sivistykseen, kirjallisuuteen ja taiteen harrastukseen ja jatkuvaan itsensä kehittämiseen
9. vastaa liikuntapalvelujen järjestämisestä
10. seuraa valtakunnallista liikuntakulttuurin kehittymistä.

**Aineen taidemuseon johtokunta** vastaa taidemuseotoimesta sekä erityisesti Aineen taidemuseon toiminnasta kaupungin ja Aineen Kuvataidesäätiön välisen sopimuksen mukaisesti. Johtokunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii johtokunnan nimeämä taidemuseon viranhaltija.

### Tehtävät:

1. Määrää taidemuseon palveluista perittävät maksut.
2. Määrää taidemuseon aukioloajat.
3. Päättää taidemuseon tilojen vuokrauksen periaatteista ja vuokran perusteista.

**Tornionlaakson maakuntamuseon** tehtävänä on kehittää maakuntamuseon toimintaa ja tuottaa museopalveluja. Lisäksi maakuntamuseo vastaa toimialueensa kulttuurisesta ja historiallisesta materiaalista, harjoittaa tutkimus-, opetus- ja julkaisu-toimintaa sekä antaa asiantuntija-apua museoalan kysymyksissä. Toimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.

## **Teknisten palvelujen lautakunta ja Meri-Lapin ympäristölautakunta sekä ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto ja Perämeren jätelautakunta**

**Teknisten palvelujen lautakunta** vastaa kaupungin yhdyskuntateknisistä palveluista. Yhdyskuntatekniset palvelut käsittävät maankäytön, kunnallistekniikan, rakennuttamisen, sataman ja toimitilat sekä tielautakunnan tehtävät. Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä viranhaltija.

Tehtävät:

1. Päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta sekä katualueiden mittaamisesta ja haltuunotosta kaupungin omistukseen.
2. Päättää rakentamattomien rakennustonttien luovuttamisesta, jos valtuusto on vahvistanut luovuttamisessa noudatettavat yleiset perusteet.
3. Päättää lautakunnan tarvitsemien tai sen hallinnassa olevien maa- ja vesialueiden sekä toimitilojen ja asuntojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta.
4. Päättää katupiirustuksen vahvistamisesta ja kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön.
5. Hyväksyy tonttijaon, mikäli siitä on tehty muistutus maankäyttö- ja rakennusasetuksen 39 §:n ja maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa kuulemisissa.
6. Päättää rakennusluvan edellytyksistä suunnittelutarvealueella.
7. Päättää poikkeamisen myöntämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja rajoituksista.
8. Päättää maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:n tarkoittamasta rakentamiskehotuksesta.
9. Päättää vähäisten muutosten tekemisestä hallituksen hyväksymiin rakennusten luonnospiirustuksiin.
10. Päättää hallituksen hyväksymiin luonnospiirustuksiin perustuvien rakennusten ja laitosten pääpiirustusten hyväksymisestä.
11. Jakaa avustukset lautakunnalle myönnettyjen määrärahojen puitteissa.
12. Päättää kaupungin toreilla ja muilla yleisillä alueilla tapahtuvasta myyntitoiminnasta sekä tarvittaessa myyntitoimintaa koskevien yleisten ohjeiden ja ehtojen vahvistamisesta.

**Meri-Lapin ympäristölautakunta** vastaa yhteistoiminta-alueensa kuntien (Tornio, Keminmaa) yhteisten rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun viranomaisen palveluista. **Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto** vastaa yhteistoiminta-alueensa kuntien (Tornio, Kemi, Keminmaa, Tervola, Simo) eläinlääkintähuollon, ympäristöterveysvalvonnan ja joukkoliikenteen viranomaisen palveluista. Lautakunnan ja jaoston ratkaisuvalltaa määritetään erillisellä johtosäännöllä. Lautakunnan ja jaoston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan ja jaoston nimeämä viranhaltija.

**Perämeren jätelautakunta** vastaa yhteistyökuntien (Tornio, Kemi, Keminmaa, Tervola ja Ylitornio) jätehuollon toimeenpanon viranomaistehtävistä. Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä viranhaltija.

Teknisten palvelujen lautakunnan, seudullisen ympäristölautakunnan sekä ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaoston toimialana ovat tekniset palvelut. Toimialan tehtävänä on vastata teknisten palvelujen lautakunnan, seudullisen ympäristölautakunnan sekä ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaoston alaisena niiden toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti. Lautakunnan ja jaoston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan ja jaoston nimeämä viranhaltija. Toimialaa johtaa tekninen johtaja.

### **27 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

Kaupunginjohtaja voi päätöksellään siirtää kuntalaissa ja tässä hallintosäännössä mainittuja tehtäviään ja päätösvaltaansa muulle viranhaltijalle.

Toimielimen tai viranhaltijan, jolla on oikeus toimivallan siirtämiseen, on pidettävä ajan tasalla olevaa rekisteriä. Rekisteristä ilmenevät asiat, joita koskeva toimivalta on siirretty, sekä viranomainen, jolle toimivaltaa on siirretty. Toimivallan siirtämiseen oikeutettu toimielin tai viranhaltija asettaa tarvittaessa aiheelliseksi katsomansa rajoitukset toimivallan käyttöön ja antaa yleisiä ohjeita.

## **28 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

## **29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

## **30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen sekä 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.

Ilmoittaa ei kuitenkaan tarvitse

- hankintoja ja urakoita, joiden arvo ei ylitä kaupunginhallituksen vahvistamaa rajaa
- henkilöstövalintoja, joissa neljän kuukauden määräaika yhdellä tai useammalla virkamääräyksellä tai työsopimuksella ei ylitä
- virka- tai työehtosopimuksen mukaisia etuuksia, jotka eivät ole harkinnanvaraisia
- harkinnanvaraisia palkattomia virkavapauksia ja työlomia enintään vuosi
- niistä päätöksistä, joiden ilmoitusvelvollisuudesta kaupunginhallitus on toimitelimen tai viranhaltijan vapauttanut.

Mikäli päätöksistä on ilmoitettava, on ilmoitus tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijan päätöksenteosta niille viranomaisille, joilla on otto-oikeus. Otto-oikeutta on käytettävä siinä ajassa kuin oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä. Otto-oikeutta ei kuitenkaan voida käyttää enää sen jälkeen, kun päätös on merkitty toimitelimestä tiedoksi. Otto-oikeuden kohteena oleva asia on käsiteltävä toimitelimestä viipymättä.

Sen estämättä, mitä edellä määrätään, voivat ne, joilla on otto-oikeus, ottaa muunkin päätöksen ylemmän viranomaisen käsittelyyn. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

## **6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **31 § Luvun määräysten soveltaminen**

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännössä muuta määrätä.

### **32 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta**

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kaupunginhallituksella. Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää henkilöstöjaosto.

### **33 § Työnjohtovallan käyttäminen**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kaupunginjohtajan virkasuhdetta koskeissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää mm. kaupunginjohtajan vuosilomista, viranhoitoon liittyvistä matkoista, koulutuksesta ja sopimusten mukaisista virkavapauksista.

Lähiesimies käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskevissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

### **34 § Viran ja toimen perustaminen sekä lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi sekä toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus voi perustaa määräaikaisen viran enintään kahden vuoden ajaksi.

### **35 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Kaupunginjohtajaksi valittavalta vaaditaan muun muassa virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja että hän on käytännössä myös perehtynyt kunnallishallintoon.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista voidaan tarvittaessa päättää virkaa perustettaessa, tai virkasuhteeseen ottava viranomainen voi päättää kelpoisuusvaatimuksista.

Työsuhteeseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää tarvittaessa työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **36 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä**

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

### **37 § Haettavaksi julistaminen**

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

### **38 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

### **39 § Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen**

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää oman toimialan vakituisten henkilöstön valinnasta. Lisäksi kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat ja palvelualueiden päälliköt.

Lautakunta päättää muista kuin edellä mainituista vakinaisten viran- ja toimenhaltijoiden valinnoista, ellei lautakunta ole siirtänyt valintaa toimialajohtajan päätettäväksi palvelualueen päällikön esittelystä.

Toimialajohtaja valitsee alle vuodeksi virkojen ja toimien määräaikaiset hoitajat sekä tuntipalkkaiset työntekijät, ellei hän ole siirtänyt valintaa muiden tehtäväksi.

Kaupunginjohtaja päättää yli vuoden kestävien projektien työntekijöiden valinnasta.

Koeajan määräämisestä ja koeajan pituudesta päättää lainsäädäntö huomioiden se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta henkilöstöjaoston ohjeiden mukaisesti, mikäli henkilöstöjaosto on siirtänyt päätösvallan tältä osin viranomaiselle. Lisäksi on kuultava henkilöstöpäällikköä.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus, ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kyseinen toimielin. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

#### **40 § Harkinnanvaraiset palkanosat**

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää henkilöstöjaosto muiden kuin kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen valitsemien johtavien viranhaltijoiden osalta. Henkilöstöjaosto voi siirtää edellä mainittua päätösvaltaa viranhaltijalle.

#### **41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

#### **42 § Sivutoimet**

Viran- ja toimenhaltijan tulee tehdä sivutoimestaan ilmoitus toimialajohtajalle, ja se toimitetaan tiedoksi henkilöstöpäällikölle.

Mikäli sivutoimi voi haitata varsinaisen työtehtävän hoitamista tai on kilpailevaa toimintaa, sivutoimiluvan myöntämisestä tai kieltämisestä päättää kaupunginhallitus/lautakunta alaiselleen viran- ja toimenhaltijalle.

#### **43 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Muun viranhaltijan lähiesimies päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

#### **44 § Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen**

Kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kaupunginjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

#### **45 § Viran- ja toimenhaltijan ratkaisuvälta henkilöstöasioissa**

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. Myöntävät vuosiloman.
2. Myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
3. Myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.
4. Antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen.
5. Määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
6. Päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määräävät terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.
7. Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Edellä mainitut viranhaltijat voivat omalta osaltaan siirtää tehtäviään ja toimivaltaansa edellä mainituissa asioissa alaisilleen viran- ja toimenhaltijoille.

## **46 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueen toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

## **47 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

## **48 § Lomauttaminen**

Palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

## **49 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

## **50 § Neuvottelu- ja yhteistoimintajärjestelmä**

Kaupunginhallitus päättää virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien paikallisneuvottelujen käymisen periaatteista ja työnantajaa edustavien neuvottelijoiden määräämisestä. Kaupunginhallitus tai määräämänsä päättää paikallisneuvottelujen neuvottelutulosten vahvistamisesta.

Yhteistoimintamenettely järjestetään työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449 / 2007) mukaisesti.

## **7 Luku Tiedonhallinta**

### **51 § Kaupunginhallituksen tehtävät**

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää arkistonmuodostussuunnitelman yleisistä periaatteista
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.

### **52 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

### **53 § Toimialojen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kukin toimiala vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää tarpeellisen määrän asiakirjahallinnon vastuuhenkilöitä omalle toimialalle.

### **54 § Tietosuojavastaavan tehtävät**

Kaupunginjohtajan nimeämän tietosuojavastaavan, jonka tehtävänä on antaa asiantuntija-apua organisaation henkilöstölle:

1. osallistumalla organisaation henkilötietojen käsittelyä koskevaan suunnittelutoimintaan
2. ohjeistamalla henkilötietojen käsittelyä ja niiden suojausmenetelmiä
3. tukemalla henkilökuntaa tietosuoja-asioissa, mm. koulutus ja ohjeistus
4. toimimalla yhdysiteenä valvontaviranomaisiin
5. vastaamalla organisaation johdon osoittamista muista tietosuoja tukevista tehtävistä

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **8 Luku Taloudenhoito**

#### **55 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvioraamin ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **56 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

#### **57 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta kaupunginvaltuustolle neljännesvuosittain.

#### **58 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, 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.

### **59 § 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 tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

### **60 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien luovuttamisessa kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

### **61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **62 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

### **63 § Maksuista päättäminen**

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

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



## **64 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut**

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **9 Luku Ulkoinen valvonta**

### **65 § Valvontatoimen järjestäminen**

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 kuntalain ja hallintosäännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

### **66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Lautakunta voi kutsua luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita lautakunnan kokoukseen.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

### **67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

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

### **68 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tarkastuslautakunnan tehtävänä on järjestää tilintarkastusyhteisön valintaa koskeva tarjouskilpailu ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan.

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

### **69 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **70 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

## **71 § 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.

## **10 Luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta**

### **72 § Valtuuston tehtävät**

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteista ja linjauksista sekä edellyttää, että kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnot on järjestettävä ja toimintaa johdettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikessa toiminnassa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

### **73 § Kaupunginhallituksen tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

### **74 § Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät**

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

### **75 § Viranhaltijoiden tehtävät**

Kaupunginjohtaja sekä toimialojen muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan palveluyksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

### **76 § Sisäinen tarkastus**

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus toimivalta ja vastuu määrittellään kaupunginvaltuuston hyväksymässä kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteissa sekä kaupunginhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

## III OSA VALTUUSTO

### 11 Luku Valtuuston toiminta

#### 77 § 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. Valtuustossa on 3 varapuheenjohtajaa.

Valtuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on valtuuston toimikausi, jollei valtuusto ole päättänyt lyhemmästä toimikaudesta.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### 78 § 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.

#### 79 § Muutokset valtuustoryhmien 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.

#### 80 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

### 12 luku Valtuuston kokoukset

#### 81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

## **82 § 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.

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

## **83 § Esityslista**

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

## **84 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa**

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

## **85 § 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.

## **86 § Jatkokokous**

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

## **87 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

## **88 § Läsnäolo kokouksessa**

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kaupunginhallituksen jäsenellä on läsnäolo-oikeus ja oikeus ottaa osaa keskusteluun mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

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

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvallan, hänen on keskeytettävä kokous.

## **90 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä vastata järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## **91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **92 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **93 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta syystä kokouksen sihteerille sekä vetäydyttävä asian käsittelystä.

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn.

Esteellisyyden syy on kirjattava pöytäkirjaan.

## **94 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## **95 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## **96 § 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, 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 neljäosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään äänestämällä.

## **97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjohtaja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

## **98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

## **99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

## **100 § 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.

## **101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyneen päätöksen.

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

## **102 § Toimenpideoito**

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

## **103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 15 luvun 143 §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

## **104 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille**

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä kaupungin virallisella ilmoitustaululla. 1.7.2016 lähtien valtuuston pöytäkirja julkaistaan kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

## **13 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

### **105 § 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.

### **106 § Enemmistövaali**

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

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

### **107 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **108 § 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 5 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **109 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

### **110 § 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.

### **111 § 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.

### **112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **113 § Vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

### **114 § Vaalitoimituksen avustajat**

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



## **14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **115 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

### **116 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensimmäiseksi pidetään sen jälkeen, kun kolmen viikkoa on kulunut kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

### **117 § Kyselytunti**

Valtuutetuilla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupunginkanslian kirjaamoon viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muikin vastaamisjärjestys.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Saatuaan kaupunginhallituksesta vastauksen kysymykseen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

### **118 § Informaatiokokous**

Informaatiokokous järjestetään kaupunginhallituksen päättämällä tavalla. Informaatiokokouksessa kaupunginvaltuutetuille tiedotetaan valtuuston päätettäväksi tulevista sekä muista ajankohtaisista asioista, joista tilaisuudessa on mahdollisuus myös keskustella.

## **IV PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY**

### **15 Luku Kokousmenettely**

#### **119 § Määräysten soveltaminen**

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

## 120 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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 siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

## 121 § 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.

## 122 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

## 123 § 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.

## 124 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Kutsut kokouksiin ja kokouksen esityslista on toimitettava jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta, ellei toimielin ole toisin päättänyt.

## 125 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

## 126 § 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.

## 127 § Jatkokokous

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

## 128 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

## 129 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, keskusvaalilautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa.

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

## 130 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, keskusvaalilautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

## 131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

## 132 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

## 134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

### **135 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimielimen päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

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

### **136 § Kokouksen julkisuus**

### **137 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä.

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### **138 § 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, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

### **139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

### **140 § Päätöksen toteaminen**

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

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

### **141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

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

### **142 § Äänestys ja vaali**

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä luvuissa 12 ja 13 määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

## 143 § 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. muina tietoina
  - salassapitomerkinnot
  - puheenjohtajan allekirjoitus
  - pöytäkirjanpitäjän varmennus
  - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
  - merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin. Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## 144 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

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

## 16 Luku Muut määräykset

### 145 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan 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.

### 146 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimitelimen, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kaupunginhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä.

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle kirjallisesti sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä.

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

### 147 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden 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.

### 148 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimitelimen ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirja ja kirjelmä allekirjoitetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asiassa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

### 149 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, kehitysjohtaja, hallintopäällikkö, talousjohtaja tai kaupunginlakimies.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja.

## V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

### 17 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

#### 150 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

#### 151 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

valtuusto / hallitus ja sen jaostot / tarkastuslautakunta / yhtiöt

- puheenjohtaja 87 €
- jäsen 87 €

lautakunnat ja niiden jaostot /johtokunnat / toimikunnat / työryhmät

- puheenjohtaja 62 €
- jäsen 62 €

vaikuttamistoimielimet

- puheenjohtaja 31 €
- jäsen 31 €

Kaupunginvaltuuston pöytäkirjan tarkastus 38 €.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kyseisen toimielimen jäsenen palkkio 50 prosenttia korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle.

#### 152 § Palkkio lisätunneilta

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan 150 §:n mukaisia puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkioita 50 prosentilla.

#### 153 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut sähköiseen päätöksentekomenettelyyn.

#### 154 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

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

Saman toimielimen kokousten kestäessä yhteensä yli kolme tuntia maksetaan palkkio 151 §:n mukaisesti.

#### 155 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

#### Valtuusto

- puheenjohtaja 2461 €/vuosi
- varapuheenjohtajat 1479 €/vuosi

#### Kaupunginhallitus

- puheenjohtaja 2461 €/vuosi
- varapuheenjohtajat 1479 €/vuosi
- jäsen 986 €/vuosi

#### Lautakunnat ja johtokunnat

##### a Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 1479 €/vuosi
- jäsen 493 €/vuosi

##### b Lautakunnat /henkilöstöjaosto / konsernijaosto

- puheenjohtaja 1479 €/vuosi

##### c Aineen taidemuseon johtokunta

- puheenjohtaja 370 €/vuosi

Tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan vuosipalkkion lisäksi kokouspalkkio osallistumisesta lautakunnan kokoukseen, josta laaditaan pöytäkirja.

Milloin 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.

Vuosipalkkio maksetaan kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta ja kuntalaisten yhteydenotoista.

### 156 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

### 157 § Vaalilautakuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä ennako-äänestystä ja kotiäänestystä toimittavalle vaalitoimitsijalle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy vaalilautakunnan puheenjohtajan ja jäsenen osalta palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavista laskentatehtävistä.

Keskusvaalilautakunnan osalta alla mainittu toimituspäivän palkkio suoritetaan kuntavaalien ennakkolaskennasta ja tarkastuslaskennasta.

	Aika	Aika yli
Luottamusasema	1-5 h	5 h
Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja	124 €	186 €
Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan varapuheenjohtaja ja jäsen	87 €	124 €
Ennakoäänestystä ja kotiäänestystä toimittava vaalitoimitsija	87 €	124 €

Muista keskusvaalilautakunnan kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.



Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuraavista kokouksista maksetaan tämän säännön 150 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio. Vaalimateriaalin noutamisesta keskusvaalilautakunnalta ja vaalien valmistelusta ei makseta erillistä korvausta.

Vaalitoimituksen päätyttyä maksetaan vaalilautakuntien apunaan laskentatehtävissä välttämättä tarvitsemille laskenta-apulaisille 150 §:n mukainen lautakunnan jäsenen kokouspalkkio 62 euroa.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aiheutuneesta työstä kustakin vaalista erikseen kerta-korvauksena seuraavasti: tasavallan presidentin, eduskunta-, europarlamentti- sekä maakuntavaaleista 616 euroa ja kuntavaaleista 864 euroa.

### **158 § Osallistuminen koulutukseen**

Luottamushenkilölle, joka osallistuu toimielimen ennalta hyväksymään koulutus- tai vastaavaan tilaisuuteen vähintään tunnin ajan, maksetaan koulutuspäivältä 62 euroa sekä lisäksi matkakustannukset ja ansionmene-tyskorvaus.

### **159 § Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen**

Kaupunginvaltuutetuille ja kutsutuille varavaltuutetuille sekä kaupunginhallituksen varsinaisille ja kutsutuille varajäsenille, jotka osallistuvat kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen koolle kutsumaan seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan kokouspalkkio 150 ja 151 §:ien mukaisesti. Valtuuston informaatiotilai-suuteen kutsutaan suurimmasta valtuustoryhmästä kaksi varavaltuutettua ja muista ryhmistä yksi varavaltuu-tettu riippumatta siitä, vaikka kaikki valtuutetut osallistuisivat.

### **160 § Toimituspalkkio**

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, katselmukseen, edustustilaisuuteen, rekrytointihaastatteluun tai kaupungin edunvalvontaa edellyttävään tilai-suuteen, jossa henkilö edustaa kaupunkia tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimieli-men jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 151 §:n mukaista korotusta, jollei kaupunginhallitus erityisessä tapauksessa toisin päätä.

Toimielimen puheenjohtajan, varapuheenjohtajien tai muun jäsenen osallistuessa huomioimisiin ja palkitse-misiin ao. toimielimen puolesta sekä erilaisiin muistamisiin ym. vastaaviin tilaisuuksiin maksetaan hänelle puolet ao. toimielimen kokouspalkkiosta ilman korotusta.

Palkkion maksamisen edellytyksenä on toimielimen tai kaupunginjohtajan kirjallinen päätös edustajaksi ni-meämisestä tai valvontavelvolliseksi määräämisestä.

### **161 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tul-leille luottamushenkilöille kokouspalkkio.

### **162 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä**

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

### **163 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vä-hintään yhden tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Mikäli kokoukseen osallistuu sekä varsinainen että varajäsen maksetaan varsinaiselle jäsenelle täysi ko-kouspalkkio ja varajäsenelle 50 prosenttia kokouspalkkiosta, mikäli läsnäolo kokouksessa jää alle yhden tun-nin.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden tunnin. Mahdollinen puheenjohtajan esteellisyys yksittäisen pykälän käsittelyn osalta ei vaikuta alentavasti palkkioon.

Puheenjohtajan korotettu palkkio jaetaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken siinä tapauksessa, että varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana yli puolet kokouksen kestoajasta. Yli kolmen tunnin korotus maksetaan vain palkkion perusosasta, ei siis huomioida puheenjohtajan korotusta.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, joihin on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset. Palkkion maksaminen voi perustua myös kaupunginjohtajan päätökseen, jolla luottamushenkilö on nimetty tilaisuuteen.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

## **164 § Palkkioiden maksaminen**

Toimielinten sihteerien tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain. Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

## **165 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on 26 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön tulee aina antaa kirjallinen selvitys ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Mikäli luottamushenkilö on yrittäjä, hänen on toimitettava ansionmenetyshakemus kaupunginkanslian vahvistamalla lomakkeella, johon on liitetty todistus viimeksi vahvistetun verotuksen mukaisesta tulosta.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen matka-aika kokoukseen ja takaisin kotoa tai työpaikalta sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kaupungin palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttäjästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

## **166 § Matkakustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Toisella paikkakunnalla opiskelevalle henkilölle, joka osallistuu valtuusto-, hallitus- tai lautakuntatyöskentelyyn, maksetaan matkakorvaus enintään 120 km:ltä. Opiskelijan on esitettävä opiskelustaan oppilaitoksen antama todistus.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut kuittien mukaan. Tällöin on käytettävä lähintä mahdollista taksia.

**167 § Tarkemmat ohjeet**

Palkkioita tarkistetaan kerran valtuustokauden aikana.

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

**168 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Kaupunginhallitus on toimivaltainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.