



PYHÄJÄRVEN KAUPUNKI

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty:

Kaupunginvaltuusto 7.12.2020 § 84

**Jukka Tikanmäki
puheenjohtaja**

**Kirsti Kinnunen
pöytäkirjanpitäjä**

**Jussi Tikanmäki
pöytäkirjantarkastaja**

**Reijo Pennanen
pöytäkirjantarkastaja**

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku Kaupungin johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
6 § Kaupungin viestintä ja tiedottaminen	8
2 luku Toimielinorganisaatio	8
7 § Kaupunginvaltuusto	8
8 § Kaupunginhallituksen kokoonpano	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Luottamushenkilöorganisaatio	8
11 § Kuntien yhteinen maaseutulautakunta	9
12 § Vaalitoimielimet	9
13 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	9
14 § Henkilöstöorganisaatio	9
15 § Kaupunginjohtaja	10
16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	10
17 § Toimialajohtajat	10
18 § Tulosyksiköiden esimiehet	11
19 § Kaupungin johtoryhmä	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	11
20 § Konsernijohto	11
21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	11
22 § Sopimusten hallinta	11
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	12
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	12
24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	12
25 § Hallintopalvelujen tehtävät ja toimivalta	13
26 § Hallintopalvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	13
27 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
30 § Teknisten palvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	17
31 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	18
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	18
34 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	18
34a § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	18
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	18
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	19
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	19
37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	19
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	19
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	19
40 § Kelpoisuusvaatimukset	19

41 § Haettavaksi julistaminen	19
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen	20
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	20
44 § Virka- ja työvapaat	20
45 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa	20
46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	21
47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	21
48 § Sivutoimet	21
49 § Virantoimituksesta pidättäminen	21
50 § Lomauttaminen	21
51 § Palvelussuhteen päättymisen	22
7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	22
52 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	22
53 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	22
54 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	22
55 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	22
II OSA TALOUS JA VALVONTA	23
8 luku Taloudenhoito	23
56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	23
57 § Talousarvion täytäntöönpano	23
58 § Toiminnan ja talouden seuranta	23
59 § Talousarvion sitovuus	24
60 § Talousarvion muutokset	24
61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	24
62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	24
63 § Rahatoimen hoitaminen	24
64 § Maksuista päättäminen	25
65 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	25
66 § Hankinnat	25
9 luku Ulkoinen valvonta	25
67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	25
68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	26
69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	26
70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	26
71 § Tilintarkastusyhteisön valinta	26
72 § Tilintarkastajan tehtävät	27
73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	27
74 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	27
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	27
75 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	27
76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	27
77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	27
78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	28
III OSA VALTUUSTO	29
11 luku Valtuuston toiminta	29
79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	29
80 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	29
81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	29

82 § Istumajärjestys	29
83 § Kokouksen suorat lähetykset	29
12 luku Valtuuston kokoukset	30
84 § Kokouskutsu	30
85 § Esityslista	30
86 § Sähköinen kokouskutsu	30
87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	30
88 § Jatkokokous	30
89 § Varavaltuutetun kutsuminen	30
90 § Läsnäolo kokouksessa	30
91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	31
92 § Kokouksen johtaminen	31
93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	31
95 § Esteellisyys	31
96 § Asioiden käsittelyjärjestys	32
97 § Puheenvuorot	32
98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	32
99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	33
100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	33
101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	33
102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	33
103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	34
104 § Toimenpidealoite	34
105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	34
106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	34
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	34
107 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	34
108 § Enemmistövaali	34
109 § Valtuuston vaalilautakunta	35
110 § Ehdokaslistojen laatiminen	35
111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	35
112 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	35
113 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	35
114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	35
115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	35
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	36
116 § Valtuutettujen aloitteet	36
117 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	36
118 § Kyselytunti	36
IV OSA PÄÄTÖSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	37
15 luku Kokousmenettely	37
119 § Määräysten soveltaminen	37
120 § Toimielimen päätöksentekotavat	37
121 § Sähköinen kokous	37
122 § Sähköinen päätöksentekomenettely	37
123 § Kokousaika ja -paikka	37
124 § Kokouskutsu	37
125 § Sähköinen kokouskutsu	38

126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	38
127 § Jatkokokous	38
128 § Varajäsenen kutsuminen	38
129 § Läsnäolo kokouksessa	38
130 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	39
131 § Kokouksen julkisuus	39
132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
133 § Tilapäinen puheenjohtaja	39
134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	39
135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	39
136 § Esittely	39
137 § Esteellisyys	40
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	40
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	40
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	41
142 § Äänestys ja vaali.....	41
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	41
144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	42
16 luku Muut määräykset.....	42
145 § Aloiteoikeus.....	42
146 § Aloitteen käsittely	42
147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	42
148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	43
149 § Eriävä mielipide	43

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Tällä hallintosäännöllä kumotaan 15.10.2018 § 82 hyväksytty hallintosääntö.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa asioiden käsittelyä kaupunginhallituksen kokouksissa,
2. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin, elinkeinoelämään ja muihin sidosryhmiin,
3. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
4. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittaiset tavoite- ja arviointikeskustelut, sekä
5. myöntää kaupunginjohtajan vuosilomat ja hyväksyy matkalaskun.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

6 § Kaupungin viestintä ja tiedottaminen

Kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Tiedottamista johtaa kaupunginjohtaja kuntalain mukaisesti. Toimialajohtajilla on oikeus ja velvollisuus järjestää toimialueidensa tiedottamista vaativien asioiden tarpeellinen ja tarkoituksenmukainen tiedottaminen.

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

Kaupungin asukkaiden ja palvelujen käyttäjien oikeus saada riittävästi tietoa valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista tulee turvata, jotta he voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun.

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Kaupunginvaltuusto

Pyhjärven kaupunginvaltuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 78 §:ssä.

8 § Kaupunginhallituksen kokoonpano

Kaupunginhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella hallituksen jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on 4 jäsentä. Hallitus valitsee jaoston jäsenet sekä myös valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 § Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä. Tarkastuslautakunnan esittelijästä päättää lautakunta.

10 § Luottamushenkilöorganisaatio

Kaupungin luottamushenkilöitä ovat valtuutetut ja varavaltuutetut sekä kaupungin ja kaupungin kuntayhtymien toimielimiin valitsevat jäsenet ja varajäsenet sekä muut luottamustoimiin valitut henkilöt.

Valtuusto	(27 jäsentä)
Kaupunginhallitus	(7 jäsentä)
Henkilöstöjaosto	(4 jäsentä)
Keskusvaalilautakunta	(5 jäsentä)
Tarkastuslautakunta	(5 jäsentä)
Hyvinvointilautakunta	(7 jäsentä)
Tekninen lautakunta	(7 jäsentä)
Maaseutulautakunta	(6 jäsentä)

Kaupunginhallituksen, henkilöstöjaoston ja em. lautakuntien puheenjohtajan ja vähintään yhden muun jäsenen tulee olla kaupunginvaltuutettuja keskusvaalilautakuntaa ja maaseutulautakuntaa lukuun ottamatta.

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

11 § Kuntien yhteinen maaseutulautakunta

Pyhjärven, Haapajärven ja Reisjärven yhteisessä maaseutulautakunnassa on 6 jäsentä. Vastuukunta Pyhäjärvi valitsee lautakuntaan 2 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunta valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen kohdan 3 asianomaista määräystä.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakuntaan kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme muuta jäsentä, sekä viisi varajäsentä. Varajäsenet on asetettava siihen järjestykseen, jossa he tulevat jäsenten sijaan.

Keskusvaalilautakunnan tehtävistä kunnallisissa ja valtiollisissa vaaleissa säädetään erikseen vaalilaissa. Keskusvaalilautakunnan kokouksista on voimassa, mitä niistä on säädetty vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorten vaikuttajaryhmä, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto ja kyläneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus. Toimielimet voivat olla kuntien yhteisiä.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstöorganisaation toimialuejako on seuraava:

- hallintopalvelut
- alueelliset maaseutupalvelut
- hyvinvointipalvelut
- tekniset palvelut

Toimialuetta johtaa ja kehittää toimialajohtaja. Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista voidaan muodostaa toimialuejaon puitteissa tulosityksiköitä.

Kaupunginhallitus määrää toimialajohtajan ja hänen sijaisensa johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista määräämäkseen ajaksi.

Kaupunginjohtaja päättää toimialueiden välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä. Toimialajohtaja päättää toimialueen sisäisestä työvoiman käytöstä.

Maaseutulautakunta valitsee maaseutupalvelujen toimialueen johtavaksi viranhaltijaksi ja esittelijäksi maaseutujohtajan.

15 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloutta ja muuta toimintaa. Sen lisäksi, mitä kaupunginjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, hänen vastuuseensa kuuluu:

1. johtaa kaupunkikonsernia ja -organisaatiota sekä kehittää kaupunkia, sen strategista suunnittelua, elinkeinopolitiikkaa ja edistää yhteiskuntasuhteita,
2. valvoa kaupunginhallituksen päätösten täytäntöönpanoa,
3. järjestää kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelu ja tehdä päätösehdotukset,
4. edustaa kaupunkia tai määrätä kaupungin muu viranhaltija taikka kutsua luottamushenkilö edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa, ja
5. toimia kaupunginviraston hallinnollisena päällikkönä.

Ellei toisin ole määrätty, kaupunginjohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. tiedotus-, neuvottelu-, koulutus-, edustus- yms. tilaisuuksia,
2. ilmoitusten, mainosten ja lahjoitusten antamista,
3. kaupungin kassavarojen sijoittamista ja tilapäislainan ottamista,
4. tavanomaista viran haettavaksi julistamista, ja
5. henkilöstöjaoston, lautakunnan, johtokunnan, toimikunnan, luottamushenkilön tai viranhaltijan päättämän asian siirtämistä kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

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

Kaupunginjohtajaa koskevan johtajasopimuksen hyväksyy valtuusto. Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hyvinvointijohtaja.

16 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

17 § Toimialajohtajat

Hallintopalveluja johtaa talous- ja hallintojohtaja.
 Maaseutulautakunnan toimialaa johtaa maaseutujohtaja.
 Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.
 Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

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

18 § Tulosyksiköiden esimiehet

Tulosyksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosyksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

19 § Kaupungin johtoryhmä

Kaupungin johtoryhmän kokous pidetään kaupunginjohtajan määräyksestä. Kokoukseen osallistuvat kaupunginjohtaja sekä toimialajohtajat. Kaupunginjohtaja voi tarvittaessa kutsua kokoukseen asiantuntijoita sekä henkilöstön edustajan.

Johtoryhmä työskentelee kaupungin toiminta-ajatuksen ja valtuuston asettamien tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohdon muodostavat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin keran valtuustokaudessa,
6. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginvaltuustolle,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin, sekä
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Kaupunginhallituksen ratkaisovaltaan kuuluvissa rutiiniluonteisissa sopimus- yms. asioissa (esim. vuokrasopimukset, niiden jatkamiset ja tarkennukset sekä vuokrasopimusten siirrot) johdettavalla viranhaltijalla on oikeus päättää sopimuksesta, mikäli sen taloudellinen vuosivaikutus on alle 23 § mukaisen hankintarajan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kiinteän omaisuuden vuokralle antamista ja ottamista,
2. kaava-alueen rakennustonttien myymistä, kun valtuuston on vahvistanut myynnissä noudatettavat yleiset perusteet,
3. irtaimen omaisuuden hankkimista, myyntiä, vuokrausta sekä käytettäväksi luovuttamista,
4. teollistamis-, ja yrityssopimuksia,
5. lykkäyksen myöntämistä tonttien ja muiden alueiden myynti- ja vuokraehtojen mukaisen rakentamis- ja muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä,
6. rakennustöiden lopullisten suunnitelmien ja kustannusarvion hyväksymistä
250.000 – 1.000.000 euron hankkeista,
(valtuusto yli 1.000.000 € hankkeet)
tekninen lautakunta 25.000 – 250.000 € hankkeet,
tekninen johtaja alle 25.000 € hankkeet)
7. asemakaavan muuttamista, kun ei olennaisesti muuteta alueen käyttötarkoitusta,
8. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisien poikkeamislupien myöntämistä ja lausuntojen antamista,
9. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamista,
10. talousarviolainojen ottamista,
11. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymistä, valvomista, muuttamista tai vapauttamista ellei tehtävää ole annettu toiselle toimielimelle,
12. vahingonkorvauksesta päättämistä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi, ellei tehtävää ole annettu toiselle toimielimelle,
13. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron, kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun sekä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta,
14. kaupungin omaisuuden, henkilöstön, vastuiden sekä muiden riskien vakuuttamista sekä riskirajan määrittämistä,
15. lausunnon antamista valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole kumottava,
16. henkilöstövalintoja tämän hallintosäännön mukaan,
17. paikallisen sopimuksen tekemistä sekä
18. johtoryhmän jäsenten palkkauksesta.

24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävänä on seurata kaupungin henkilöstöhallinnon kehitystä ja hoitaa sen ratkaisovaltaan kuuluvat henkilöstöasiat.

Asiat ratkaistaan henkilöstöjaoston kokouksissa henkilöstö- ja taloussihteerin esittelystä. Hänen ollessaan esteellinen tai poissa toimii esittelijänä hyvinvointijohtaja. Mikäli sekä esittelijä että varaesittelijä ovat poissa tai esteellisiä, esittelijänä toimii yksittäisen asian kohdalla jaoston puheenjohtaja. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana.

Henkilöstöjaostolla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

1. virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanoa ja soveltamista siltä osin kuin ne on jätetty kaupungin harkintaan,
2. työsopimuksen tekemistä ja sen sisältöä,
3. paikallisneuvottelujen käymistä sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisten neuvottelujen käymistä,
4. nimetyin viranhaltijan/työntekijän palkasta sopimista; johtoryhmään kuuluvien palkkauksesta päättää kuitenkin kaupunginhallitus,
5. henkilökohtaisen palkanosan ja tulospalkkion perusteiden vahvistamista ja niiden jakamista,
6. yleisohjeiden antamista henkilöstöasioissa ja
7. henkilöstö-, koulutus- ja tasa-arvosuunnitelmaa.

Jaosto voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

25 § Hallintopalvelujen tehtävät ja toimivalta

Hallintopalvelut vastaavat kaupunginhallituksen ja -valtuuston käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta ja toimittamisesta toimielinten käsiteltäviksi.

Hallintopalvelut tuottavat koko kaupungin toiminnan ja talouden tilaa koskevia tietoja ja toteuttaa toiminnan ja talouden seurantaa, valvontaa ja suunnittelua.

Hallintopalvelut vastaavat koko kaupunkikonsernin toiminnan ohjaamisesta ja yleisestä tiedottamisesta.

Hallintopalvelujen tehtävänä on lisäksi

- kunnallisten, valtakunnallisten ja ylivaltakunnallisten vaalien järjestäminen,
- ohjata ja edistää kaupungin työllisyshoitoa,
- terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen kehittäminen,
- velkaneuvonnan ja velvoitetyöllistämisen järjestäminen,
- arkistotoimen hoitaminen.

Arkistosihteeri vastaa päätearkiston hoitamisesta ja muiden toimialueiden arkistojen ohjauksesta ja neuvonnasta.

Kaupunginhallitus määrittelee hallintopalvelujen toimialueen tulosityksiköt, joilla kullakin on omat esimiehensä. Toimielin nimeää kustannuspaikat, joista kunkin tulosityksikön esimies on vastuussa. Hallintopalvelujen päällikön tehtävänä on toimialueen johtaminen ja kehittäminen.

26 § Hallintopalvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja ratkaisovalta:

Talous- ja hallintojohtajalla on seuraavat tehtävät ja ratkaisovalta:

1. toimia hallintopalvelujen päällikkönä ja johtaa kaupungin yleishallintoa,
2. vastata talousarvion, tilinpäätöksen sekä talouskatsausten valmistelusta,
3. vastata taloussuunnittelusta ja maksuvalmiuden seurannasta,
4. kassavarojen sijoittaminen ja tilapäislainan ottaminen,
5. virka- ja työsuhdepuhelimien määrääminen,
6. ilmoitusten, mainosten ja lahjoitusten antaminen,
7. pankkitilin avaaminen ja lopettaminen sekä
8. saatavien poistaminen.

Hallintosihteerin tehtävät:

Hallintosihteeri toimii kaupunginhallituksen ja -valtuuston sihteerinä. Hallintosihteeri vastaa osaltaan kaupungin keskustoimiston hallinto- ja toimistotehtävien toimivuudesta. Näihin kuuluvat mm. kaupunginvaltuuston ja -hallituksen kokousten valmistelu- ja toimeenpanotehtävät. Hallintosihteeri toimii keskustoimiston esimiehenä.

Henkilöstö- ja taloussihteerin tehtävät:

Henkilöstö- ja taloussihteerin

1. toimii henkilöstöjaoston asioiden valmistelijana ja esittelijänä,
2. tekee merkkipäiviä ja huomionosoituksia koskevat päätökset,
3. osoittaa velvoitetyöllistettävät henkilöt toimialueille,
4. toimii KT-yhteyshenkilönä,
5. päättää viranhaltijalle/työntekijälle myönnettävästä henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisesta osasta,
6. toimii yhteistyötoimikunnan esittelijänä ja
7. valmistelee talousarvion, tilinpäätökseen sekä talouskatsauksiin liittyviä asioita yhdessä talous- ja hallintojohtajan kanssa.

Hallintopalvelujen johtoryhmän tehtävät:

Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintosihteerin ja henkilöstö- ja taloussihteerin muodostavat hallintopalvelujen johtoryhmän, jonka tehtävänä on toimialueen ja sen sisäisen ja ulkoisen toiminnan kehittäminen sekä toimiminen asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa.

27 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty tai muissa säännöissä määrätty, hyvinvointilautakunnan tehtävänä on toimialueensa johtamisen ja kehittämisen lisäksi;

1. päättää hyvinvointipalvelujen hankinnoista talousarvion ja hankintasäännön puitteissa,
2. päättää hyvinvointipalvelujen toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista ellei toisin ole säädetty tai määrätty,
3. määrittelee hyvinvointipalvelujen sisäiset tulosityksiköt sekä tulosityksiköihin kuuluvat kustannuspaikat sekä määrittelee, mistä kustannuspaikasta kukin tulosityksikön esimies on vastuussa,
4. vastaa kaupungin hyvinvointisuunnitelman laatimisesta ja arvioi toiminnan tuloksellisuutta
5. vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön koordinoinnista
6. hyväksyy koulujen lukuvuosisuunnitelmat,
7. päättää talousarviossa mainittujen avustusten myöntämisestä ja valvoo varojen käyttöä,
8. arvioi järjestämäänsä toimintaa sekä vaikuttavuutta,
9. päättää käyttösuunnitelmasta,
10. vahvistaa käytettävät opetussuunnitelmat ja varhaiskasvatussuunnitelman,
11. määrää koulujen ja oppilaitosten lukuvuoden työ- ja loma-ajat arkipäiville,
12. päättää opiskelijoilta ja muilta palveluiden käyttäjiltä perittävistä maksuista kaupunginvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
11. päättää missä koulussa tai muussa soveltuvassa paikassa on tarkoituksenmukaisinta antaa oppilaille esi- ja perusopetusta ja siinä tarkoituksessa määrittää oppilaan lähikoulun,
12. päättää lukion oppilaaksi oton perusteista,
13. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä sekä
14. päättää koulukuljetuksista.

Hyvinvointipalvelujen tehtävät

Kaupungin hyvinvointipalveluilla tarkoitetaan kaupungin järjestämää varhaiskasvatusta ja koulutuspalveluja sekä vapaa-aika- ja kulttuuripalveluja.

Pyhäjärven kaupungin hyvinvointipalvelut järjestää kaupungissa asuville lakisääteisen varhaiskasvatuksen, esiopetuksen sekä perusopetuksen ja tarjoaa toisen asteen koulutusta sekä aikuiskoulutusta. Lisäksi hyvinvointipalvelut huolehtii osaltaan kaupungin asukkaiden

viihtyvyydestä tarjoamalla erilaisia vapaa-ajan- ja kulttuuripalveluja. Hyvinvointijohtajan sijaisena toimii lukion rehtori. Nuorisotoimen alla toimii nuorten vaikuttajaryhmä.

28 § Hyvinvointipalvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtajan tehtävät ja ratkaisovalta:

1. toimia hyvinvointipalvelujen toimialueen päällikkönä ja johtaa ja kehittää hyvinvointipalveluita,
2. vastata kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työn johtamisesta
3. tarkistaa palkanmaksua varten hyvinvointipalvelujen henkilöstön palkkauksen perusteet,
4. päättää oppilaan erityisen tuen tarpeesta ja tuen purkamisesta. Hyvinvointilautakunta tekee päätöksen, mikäli päätös on huoltajan tahdon vastainen,
5. päättää asioista, jotka määräytyvät kunnalle kulttuuritoimintalain ja asetuksen, liikuntatöiden lain ja asetuksen sekä nuorisotoimen lain ja asetuksen perusteella lukuun ottamatta tämän johtosäännön perusteella lautakunnalle kuuluvia tehtäviä,
6. määrää kuntakohtaisen viranhaltijan toimipaikan,
7. määrittää oppilaan lähikoulun kesken lukukauden,
8. päättää koulunkäynnin poikkeuksellisesta aloittamisesta,
9. myöntää poissaololuvan oppilaalle, jos poissaolo kestää yhtäjaksoisesti yli 30 päivää,
10. päättää aamu- ja iltapäivätoimintaan ottamisesta sekä
11. toimia tarvittaessa kaupunginjohtajan sijaisena.

Koulun johtajan / rehtorin tehtävät ja ratkaisovalta:

Sen lisäksi, mitä koulun johtajan / rehtorin tehtävistä on erikseen säädetty tai määrätty hänen ratkaisuvaltaan kuuluu

1. vastaa koulun kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
2. myöntää lyhytaikainen lupa koulukiinteistön tai huoneiston käyttöön muuhun kuin laissa ja asetuksessa säädettyyn tarkoitukseen kaupunginhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan,
3. tehdä hallintosäännön tarkoittamat ratkaisut, jotka koskettavat oman tulosyksikön muita opettajia, aamu- ja iltapäivätoiminnan henkilöstöä sekä koulunkäynninohjaajia sekä mahdollisia koulusihteereitä. Lukion ja Salmen koulun yhteisen koulusihteerin osalta ko. päätökset tekee Salmen koulun rehtori,
4. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä lukuun ottamatta koulunkäynnin poikkeuksellista aloittamista,
5. myöntää poissaololuvan oppilaalle, jos poissaolo kestää enintään 30 päivää. Alle seitsemän päivän poissaolot myöntää opettaja,
6. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle tai opiskelijalle sekä
7. vastaa koulukohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista

Päiväkodin johtajan tehtävät:

1. vastaa omien tulosyksiköiden kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä,
2. tehdä hallintosäännön tarkoittamat ratkaisut, jotka koskettavat oman tulosyksikön henkilöstöä,
3. myöntää lyhytaikainen lupa oman tulosyksikön kiinteistön tai huoneiston käyttöön muuhun kuin laissa ja asetuksessa säädeltyyn tarkoitukseen kaupunginhallituksen mahdollisesti antamien ohjeiden mukaan,
4. vastaa oman tulosyksikön arvioinnista ja raportoinnista sekä
5. tekee sijoituspäätökset lapsen päivähoitosijoituksesta oman tulosyksikön osalta yhteistyössä varhaiskasvatuksen ohjaajan kanssa.

Varhaiskasvatuksen ohjaajan tehtävät:

1. vastaa palvelutoimiston toiminnasta ja kehittämisestä,
2. vastaa kotihoidon tuen valvonnasta ja
3. vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen valvonnasta

Kansalaisopiston rehtorin tehtävät:

Kansalaisopiston palveluista vastaa ostopalveluna Jokilatvan opisto, jonka rehtori päättää asioista, jotka määräytyvät kaupungille vapaan sivistystyö lain ja asetuksen perusteella lukuun ottamatta lautakunnalle kuuluvia tehtäviä

Kirjastotoimenjohtajan tehtävät:

Kirjastotoimen palveluista vastaa ostopalveluna Haapajärven kaupunki, jonka kirjastotoimenjohtaja päättää asioista, jotka määräytyvät kaupungille kirjastolain ja asetuksen perusteella lukuun ottamatta lautakunnalle kuuluvia tehtäviä.

29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunnassa on kolmijäseninen toimitusjaosto, johon lautakunta valitsee lautakunnan jäsenistä ja varajäsenistä puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja yhden varsinaisen jäsenen sekä näille kullekin henkilökohtaisen varajäsenen.

Tekninen lautakunta toimii myös TieL 97 §:n määräämänä tielautakuntana ja palo- ja pelastustoimesta annetun lain 10 §:n määräämänä palolautakuntana ja väestönsuojelulain 19 §:n määräämänä väestönsuojelulautakuntana sekä aravalain 4 §:n tarkoittamana viranomaisena.

Sen lisäksi, mitä laissa on säädetty tai muissa säännöissä määrätty, teknisen lautakunnan tehtävänä on toimialueensa johtamisen ja kehittämisen lisäksi;

1. liikenneväylien, puistojen ja yleisten alueiden rakentamisesta ja kunnossapidosta sekä liikenneturvallisuudesta päättäminen,
2. kaupungin kiinteistöjen rakennuttaminen sekä kunnossa- ja puhtaanapidosta huolehtiminen,
3. ruoka- ja siivouspalvelujen järjestäminen kaupungin laitoksille,
4. päättää talousarvion puitteissa hankinnoista, urakoista sekä suunnittelusopimuksista,
5. vahvistaa kaavatiepiirustukset ja niiden muutokset sekä yleiseen käyttöön luovuttamisesta,
6. päättää liikenteenohjauslaitteiden asettamisesta ja liikennejärjestelystä kaupungin toimissa tienpitäjänä,
7. hyväksyy alle 0,25 M €:n rakennushankkeiden suunnitelmat ja kustannusarviot,
8. päättää venepaikkojen vuokrista,
9. päättää hallussaan olevan irtaimen omaisuuden poistamisesta ja yleisistä ohjeista poistettujen tavaran myynnistä,
10. päättää luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myynnistä ja maaomaisuuden hoidosta,
11. päättää metsästysoikeuden vuokraamisen perusteista kaupungin omistamille maille,
12. määrittelee sisäiset tulosityksiköt sekä tulosityksikköihin sisältyvät kustannuspaikat sekä
13. päättää suunnittelutarveratkaisut.

Toimitusjaoston ratkaisovalta

1. päättää yksityisteistä annetun lain mukaiset tietoimitukset sekä
2. päättää yksityistielain 39 §:n mukaisen tietoimituksen pitämisen hakemisesta ja siinä kaupungin puhevallan käyttämisestä.

Teknisten palvelujen tehtävät

Teknisten palvelujen tehtävänä on luoda puitteet liikenteelle, asumiselle ja erilaisille kunnallisille toimintoille, hyvän rakennustavan edistäminen, ihmisen elinympäristöstä huolehtiminen sekä ympäristön laadun parantaminen ja suojeleminen.

Organisaatio

Teknisten palvelujen organisaation muodostavat tekninen lautakunta, kaupungin viraston tekninen toimiala ja teknisten palvelujen tulosityksiköt.

Teknisten palvelujen toimialue jaetaan tulosityksiköihin. Tulosityksiköt ja niissä saavutettavat tulokset määritellään taloussuunnitelmassa ja -arviossa.

Tulosityksiköiden esimiehet muodostavat teknisten palvelujen johtoryhmän, joka kokoontuu ennalta määrättyinä aikoina toimialajohtajan johdolla. Toimialajohtaja kutsuu tarvittaessa johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmän asioiden käsittely tapahtuu ao. tulosityksikön esimiehen esittelystä.

Asuntojen vuokraustoiminnan hoitaa Kiinteistö Oy Rillankivi.

Vesi- ja viemäri-infran sekä kaukolämpötoiminnan hoitaa Pyhäjärven Energia- ja Vesi Oy
Palo- ja pelastustoimen hoitaa Jokilaaksojen pelastuslaitos.

30 § Teknisten palvelujen viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvallta:

1. päättää suunnittelu-, urakka- ja hankintasopimuksista teknisen lautakunnan vahvistamaan määrään saakka,
2. hyväksyy välttämättömät ja vähäiset muutokset uudis- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli muutokset eivät muuta käyttötarkoitusta,
3. päättää johtojen ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamisesta kaupungin hallinnassa oleville alueille,
4. ottaa uudisrakennus- tai korjauskohteelle tarvittavat rakennusaikaiset vakuutukset,
5. hyväksyy urakkasopimusten vakuudet,
6. metsästysoikeuden vuokraamisesta kaupungin omistamille alueille lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
7. toimii kaupungin edustajana metsätie-, ojitus- sekä muissa kokouksissa kaupungin metsätilojen osalta,
8. yksityisteiden tienpidon osoitettujen varojen käytöstä valtuuston päättämien yleisten periaatteiden ja myöntämien määrärahojen puitteissa,
9. päättää etuosto-oikeuden käytöstä kiinteistökauppojen yhteydessä,
10. päättää valtuuston hyväksymien teknisen toimen taksojen indeksikorotuksista sekä
11. vastaa teknisen toimen tulosityksiköiden toiminnasta.

Tulosityksiköesimiehen ratkaisuvallta:

1. päättää kiireellisten korjaustöiden suorittamisesta enemmän vahingon estämiseksi,
2. päättää urakoista ja hankinnoista lautakunnan vahvistamaan määrään saakka,
3. päättää käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä,
4. päättää työkohteessa tarvittavien koneiden ja kuljetusvälineiden sekä palvelujen ottamisesta sekä
5. päättää välttämättömät ja vähäiset muutokset uudis- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli muutokset eivät muuta käyttötarkoitusta ja kustannustasoa.

Rakennusmestarin tehtävät ja ratkaisuvallta:

1. toimialan omana työnä tehtävät rakennuskohteet lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
2. vastata kaupungin rakennuksista, puistoista, torista, ulkoilualueista, satamista ja kalustosta sekä työpajan toiminnasta,
3. vastata kaupungin varikon toiminnasta sekä
4. toimia teknisen johtajan sijaisena.

Siivous- ja ruokahuoltopäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta:

1. vastaa siivous- ja ruokapalvelujen järjestämisestä lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.

31 § Maaseutulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Maaseutulautakunta vastaa kuntien järjestettäväksi säädettyjen lakisääteisten maaseutuhallintotehtävien sekä muiden maaseudun kehittämispalvelun järjestämisestä Pyhäjärven ja Haapajärven kaupungin ja Reisjärven kunnan alueella.

Sopijakuntien valtuustot nimittävät maaseutulautakuntaan kaksi jäsentä kunnastaan, miehen ja naisen, ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Maaseutulautakunta päättää ratkaisuvaltaansa kuuluvista maaseutuhallinnon yhteistoimintasopimuksen mukaisista asioista sekä työntekijöiden valinnasta ja palkkauksesta.

Maaseutuhallinnon tehtävät

Maaseutuhallinnon virkoihin kuuluvat tehtävät määräytyvät maaseutuhallinnon järjestämisestä kunnissa annetun lain (210/2012) 4.2 §:n mukaan siten, että tehtäviä hoitaa yhteisen johdon alaisuudessa vähintään viisi viranhaltijaa tai toimihenkilöä.

Maaseutuviraston hallinnollisten ohjeiden mukaisesti viljelijätukihakemusten käsittelyyn yhteistoiminta-alueella osallistuvat viranhaltijat ja heidän tehtäviensä eriyttäminen on sovittu erikseen.

Henkilöstö on Pyhäjärven kaupungin palveluksessa. Maaseutulautakunta valitsee lautakunnan johtavana viranhaltijana ja esittelijänä toimivan maaseutujohtajan ja hänelle varahenkilön. Johtavan viranhaltijan estyneenä ollessa esittelijänä toimii lautakunnan hänen sijaisekseen määräämä viranhaltija.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Kaupunginhallitus, lautakunta tai viranhaltija voi päättää hallintosäännöllä määrätyn, päätöksessä mainittujen asioiden päätösvallan siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei laista muuta johdu.

Näin siirrettyä toimivaltaa ei voida enää siirtää edelleen. Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee talous- ja hallintojohtaja.

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

34 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

34a § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen maaseutulautakunnan tekemiin päätöksiin.

Perustelut: Kuntalain 52.2 §:n mukaan yhteistoimintasopimuksessa voidaan sopia, ettei vastuukunnan kunnanhallituksella ole oikeutta ottaa yhteisen toimielimen päättämää asiaa käsiteltäväkseen. Jos yhteistoimintasopimuksessa on rajoitettu vastuukunnan kunnanhallituksen otto-oikeutta yhteisen toimielimen toimivaltaan kuuluvissa asioissa, vastaava määräys on tarkoituksenmukaista ottaa myös vastuukunnan hallintosääntöön, vaikka sopimusmääräys sitoo ilman hallintosäännön määräystäkin.

35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Nimikemuutoksista päättää kaupunginhallitus.

Mikäli nimikemuutosten yhteydessä harkittavaksi tulee virka- tai työsuhteen ehdot kuten palkkaus, asiasta päättää henkilöstöjaosto muiden paitsi johtoryhmään kuuluvien osalta.

Virkojen ja työsuhteen täyttöluvan antaa kaupunginhallitus valtuuston myöntämien talousarvioresurssien puitteissa.

39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi tai työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi päättää kaupunginhallitus.

40 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

41 § Haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Kun virkaan valittu on irtisanoutunut ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloittamispäivää, virka saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta.

42 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee seuraavat viranhaltijat:

- kaupunginjohtaja,
- talous- ja hallintojohtaja,
- hyvinvointijohtaja sekä
- tekninen johtaja

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat:

Tulosityksiköissään toimivat esimiehet ja heidän sijaisensa sekä johtavassa ja/tai itsenäisessä asemassa toimivat viranhaltijat. Epäselvissä tapauksissa henkilöstöjaosto ratkaisee, toimiiko viranhaltija johtavassa ja/tai itsenäisessä asemassa.

Toimialapäällikkö päättää tulosityksikön esimiestä kuultuaan:

Toimialueensa muun henkilökunnan valinnasta.

Tulosityksikön esimies päättää:

Määräaikaisen henkilöstön valinnasta enintään 6 kuukaudeksi.

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

43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

44 § Virka- ja työvapaat

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön osalta virka- ja työvapaan myöntämisestä, jollei 45 §:stä (Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa) muuta johdu.

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan osalta yli 3 kuukauden pituisen virkavapaan myöntämisestä. Kaupunginhallitus myöntää kaupunginjohtajan sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta *noudattaen henkilöstöjaoston* antamia ohjeita.

45 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja tulosityksikön esimies ratkaisevat välittömiä alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virka- tai työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. antavat alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle virkamatkamääräyksen,
4. sekä oman auton käyttöoikeuden,

5. määräävät henkilöstön tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon sekä
6. päättävät kirjallisen varoituksen antamisesta: tulosyksikön esimies yhdessä toimialueensa päällikön kanssa, toimialueen päällikkö yhdessä kaupunginjohtajan kanssa.

Kaupunginjohtaja/toimialueen päällikkö myöntää harkinnanvaraisen virka - ja työvapaan enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka - tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.

Tulosyksikön esimies myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään 6 kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajan ja toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön osalta

- koulutuksesta ja täydennysopiskelusta,
- tulospalkkiosta annettujen ohjeiden mukaan sekä
- terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä

46 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

47 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

48 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöjaosto.

49 § Virantoimituksesta pidättäminen

Viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää se toimielin, jonka alaisuudessa henkilö työskentelee.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtajan osalta virantoimituksesta pidättämisestä päättää valtuusto. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

50 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

51 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työ-sopimussuhteeseen.

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitä-misestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Eron myöntää se, joka valitsee pal-velussuhteeseen.

Palvelussuhteen päättymisestä päättää kiireellisissä tapauksissa kaupunginjohtaja tai toimialu-een päällikkö. Kaupunginjohtajan palvelussuhteen päättymisestä päättää valtuusto.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

52 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määri-telty sekä

1. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta, muutosvaiku-tusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta,
2. vastaa tietoineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta sekä
4. vastaa asiahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoineistojen säi-lyttämisen järjestämisestä.

53 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon 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 tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista sekä
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

54 § 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 täytän-töönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen oh-jeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

55 § Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja oh-jeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 luku Taloudenhoito

56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet.

Lautakunnat laativat talousarvioehdotuksensa.

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

57 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimille toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Taloussuunnitelma laaditaan kolmelle seuraavalle vuodelle, jolloin talousarviovuosi on ensimmäinen taloussuunnitelmavuosi.

Luottamushenkilöelinten ratkaisulta:

Kaupunginhallitus ja lautakunta

1. hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat sekä
2. siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää päätösvaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Viranhaltijan ratkaisulta:

Kaupunginvaltuuston, -hallituksen tai lautakunnan määräämä, niiden alainen viranhaltija:

1. hyväksyy tulosityksiköitä ja kohteita koskevat talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat sekä
2. päättää omalta osaltaan tehtävien toteuttamisesta ja osamäärärahojen käytöstä. Edellä 1 momentissa tarkoitettu viranhaltija voi vastaavasti antaa alaiselleen viranhaltijalle oikeuden hyväksyä käyttösuunnitelman.

Kaupunginhallitus antaa kaupungin hallintokunnille erillisen talousarvion täytäntöönpano-ohjeen.

58 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupungin tehtävät on hoidettava tehokkaasti ja taloudellisesti ja järjestettävä siten, että vastuu tavoitteiden toteutumisesta sekä toiminnallisesta ja taloudellisesta tuloksesta on selkeä.

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja:

- kaupungin talouden ohjaus sekä
- kuntayhtymien ja yhteisöjen valvonta ja seuranta.

Talous- ja hallintojohtaja:

- rahoitus- ja laskentatoimi.

Toimialajohtaja:

- kunkin toimialueen talous.

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

59 § Talousarvion sitovuus

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

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

60 § 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 voida enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

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

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

61 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kiinteän omaisuuden ostosta ja myynnistä päättää valtuusto.

Käyttöomaisuuden ostosta ja myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus. Kaupungin omaisuuden vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

62 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto.

Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

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

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

63 § 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. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Valtuusto hyväksyy talousarvion ja -suunnitelman rahoitusosan erät ja sijoitustoiminnan periaatteet, hallitus hyväksyy lainasalkun ja maksuvalmiussuunnittelun periaatteet sekä seuraa rahoituksen tasapainon kehitystä. Muita rahoituksen tehtäviä kaupunginhallitus voi omalla päätöksellään siirtää edelleen muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

64 § Maksuista päättäminen

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

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

65 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Julkisoikeudelliset taksat sekä asiakirjojen lunastusmaksut ja julkisuuslain perusteella annettava tiedosta perittävät maksut määräytyvät omakustannusperiaatteen mukaisesti.

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

66 § Hankinnat

Julkisilla hankinnoilla tarkoitetaan sellaisia tavara-, palvelu- ja rakennusurakkahankintoja, joita kaupunki tekee oman organisaationsa ulkopuolelta. Hankinnat tulee tehdä taloudellisesti ja tehokkaasti hankintalainsäädännön ja kaupungin hankintaohjeiden menettelytapoja noudattaen.

Viranhaltijan ratkaisuvallalta, hankintarajat €:

Kaupunginjohtaja	50.000 € (alv 0 %)
Toimialajohtaja	25.000 € (alv 0 %)
Tulosityksikön esimies	15.000 € (alv 0 %)

9 luku Ulkoinen valvonta

67 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

68 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

69 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, jonka lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä. Arviointikertomuksessa lautakunta antaa arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

70 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

71 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

72 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

74 § 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.

Kuntalain 123 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset kaupunginhallitukselle annetaan tilintarkastuspöytäkirjan muodossa kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi kirjallisina myös tarkastuslautakunnalle.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

75 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valtuusto päättää kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista.

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 sekä
4. päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta.

76 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

77 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

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

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

78 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA VALTUUSTO

11 luku Valtuuston toiminta

79 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi. Valtuustolla on kaksi varapuheenjohtajaa. Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

80 § 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.

81 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

82 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

83 § Kokouksen suorat lähetykset

Valtuuston kokous voidaan lähettää suorana lähetyksenä internetissä tai radioteitse valtuuston niin päättäessä. Lähetykset tallennetaan. Puheenjohtaja voi päättää suorien lähetysten tilapäisestä keskeyttämisestä.

12 luku Valtuuston kokoukset

84 § Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

85 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

86 § 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.

87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

88 § Jatkokokous

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

89 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

90 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

91 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

92 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

94 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

95 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

96 § 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.

97 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi ryhmäpuheenvuoro saa kestää enintään 6 minuuttia ja muu puheenvuoro enintään 3 minuuttia sekä repliikki- ja kannatuspuheenvuoro enintään minuutin. Tarvittaessa puheenjohtaja voi määritellä puheenvuorojen pituuden toisin.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

98 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

101 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi erikseen kannatettu.

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

102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai äänestyskoneella tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyiden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

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

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

1. 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.
2. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

103 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

104 § Toimenpidealoite

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

105 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 142 §:ssä.

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

106 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

107 § 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 valtuutettu sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

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

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

108 § 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.

109 § 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.

110 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

111 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

112 § 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.

113 § 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.

114 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

115 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

116 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään asianomaiselle toimielimelle valmisteltavaksi. Valtuustoaloitteista johtuvat toimenpiteet päätetään siinä toimielimessä, jolla on lain tai hallintosäännön perusteella toimivalta asiassa. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun 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.

117 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 2 kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

118 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on kirjallisena toimitettava kaupunginvirastoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan kaupunginhallitukselta vastauksen, kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

15 luku Kokousmenettely

119 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaupungin toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

120 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

121 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt 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 kokouksensa 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 päätöksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

125 § 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.

126 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

127 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille, jollei se vaikeudetta voi tapahtua, lähetetään tieto jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

128 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaisensa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

129 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupungin toimielinten kokouksissa lukuun ottamatta keskusvaalilautakuntaa ja tarkastuslautakuntaa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- Kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- Muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla
- Kaupunginhallituksen nimeämällä edustajalla
- Valtuuston kokouksessa kaupunginhallituksen jäsenellä

Muiden kuin mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

Kunkin sopijakunnan hallituksen puheenjohtajalla ja kuntajohtajalla on läsnäolo ja puheoikeus maaseutulauslautakunnan kokouksessa.

130 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus nimeää edustajansa lautakuntiin.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa maaseutulautakuntaan, tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan tai vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin. Kaupunginhallitus ei myöskään nimeä edustajaansa lautakuntaan, joihin kuuluu kaupunginhallituksen jäsen.

131 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

132 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

133 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

134 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

135 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Kyseinen asia voidaan päättää vain viranhaltijaesittelystä.

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

136 § Esittely

Asiat päätetään toimielinten kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä muuttaa esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus.

Esittelijöinä toimivat:

Toimielimet:	Esittelijä:	Esittelijän sijainen:
Kaupunginvaltuusto	Kaupunginhallitus	
Kaupunginhallitus	Kaupunginjohtaja	Hyvinvointijohtaja
Henkilöstöjaosto	Henkilöstö- ja taloussihteeri	Hyvinvointijohtaja
Hyvinvointilautakunta	Hyvinvointijohtaja	Toimistos sihteeri
Tekninen lautakunta	Tekninen johtaja	Rakennusmestari
Maaseutulautakunta	Maaseutujohtaja	Maaseutuasiamies

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

137 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

142 § Äänestys ja vaali

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

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:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku Muut määräykset

145 § Aloiteoikeus

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

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

146 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luetelo kaupungin toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Aloitteentekijälle on ilmoitettava aloitteen johdosta suoritettavat toimenpiteet.

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

147 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa talous- ja hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa puheenjohtaja tai toimielimen esittelijä ja varmentaa toimistosihteeri, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai toimielimen esittelijä ja varmentaa toimistosihteeri.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kaupungille osoitetun arvopostin kuittaavat ja vastaanottavat ao. toimistojen toimisto- tai palvelusihteerit tai tulosyksikön esimies.

148 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

149 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan. Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.