



YLIVIESKAN KAUPUNKI

Hallintosääntö

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 15.3.2021 §:t 5, 6 ja 7
Voimaantulo 17.3.2021

Sisällysluettelo

I OSA	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
	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 § Kaupunginhallituksen muiden jäsenten tehtävät	8
	7 § Kaupungin viestintä	8
	TOIMIELINORGANISAATIO	8
	8 § Kaupunginvaltuusto.....	8
	9 § Kaupunginhallitus	8
	10 § Tarkastuslautakunta	9
	11 § Lautakunnat.....	9
	12 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta	9
	13 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokunta	9
	14 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta	9
	15 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta.....	9
	16 § Vaalitoimielimet	10
	17 § Vaikuttamistoimielimet.....	10
	HENKILÖSTÖORGANISAATIO	10
	18 § Henkilöstöorganisaatio	10
	19 § Kaupunginjohtaja.....	11
	20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	11
	21 § Toimialajohtajat	11
	22 § Tulosaluejohtajat	12
	23 § Tulosyksiköiden esimiehet.....	12
	KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	12
	24 § Konsernijohto	12
	25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	12
	26 § Sopimusten hallinta	12
	TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO.....	13
	27 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	13
	28 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta.....	14
	29 § Jokilaaksojen jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
	30 § Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	16

31 § Pelastusjohtajan tehtävät ja toimivalta	16
32 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
33 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	17
34 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	19
35 § Hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	20
36 § Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta	20
37 § Musiikkiopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta	21
38 § Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta	21
39 § Kansalaisopiston johtokunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	21
40 § Poistettu	22
41 § Poistettu	22
42 § Teknisten palveluiden lautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
43 § Teknisten palveluiden alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	22
44 § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	23
45 § Toimivallan edelleen siirtäminen	24
46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	24
47 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus	24
48 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	24
49 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	24
50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä	25
virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	25
51 § Kelpoisuusvaatimukset	25
52 § Haettavaksi julistaminen	25
53 § Palvelussuhteeseen ottaminen	25
54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	26
55 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua ...	26
56 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa	26
57 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	27
58 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	27
59 § Sivutoimet ja kilpaileva toiminta	27
60 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
61 § Virantoimituksesta pidättäminen	27
62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	28
63 § Lomauttaminen	28
64 § Palvelussuhteen päättyminen	28

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	28
65 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	28
66 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	28
67 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	29
II OSA Talous, hankinnat ja valvonta	30
TALOUDENHOITO.....	31
68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	31
69 § Talousarvion täytäntöönpano	31
70 § Toiminnan ja talouden seuranta	31
71 § Talousarvion sitovuus.....	31
72 § Talousarvion muutokset	31
73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	32
74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
75 § Rahatoimen hoitaminen	33
76 § Maksuista päättäminen	33
77 § Vahingonkorvaukset.....	33
78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	33
HANKINNAT	34
79 § Hankintasäännökset.....	34
80 § Hankinnat	34
81 § Hankintavaltuudet.....	34
ULKOINEN VALVONTA	35
82 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	35
83 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	35
84 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	35
85 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	36
86 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	36
87 § Tilintarkastajan tehtävät	36
88 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	36
89 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	36
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	37
90 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tehtävät	37
91 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut.....	37
92 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen.....	37
III OSA Valtuusto	39
VALTUUSTON TOIMINTA	40
93 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	40
94 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	40

95 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	40
96 § Istumajärjestys	40
VALTUUSTON KOKOUKSET	41
97 § Valtuuston varsinainen kokous.....	41
98 § Kokouskutsu.....	41
99 § Esityslista	41
100 § Sähköinen kokouskutsu	41
101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	41
102 § Jatkokokous	42
103 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	42
104 § Läsnäolo kokouksessa	42
105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	42
106 § Kokouksen johtaminen	43
107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	43
108 § Tilapäinen puheenjohtaja	43
109 § Esteellisyys.....	43
110 § Asioiden käsittelyjärjestys	43
111 § Puheenvuorot.....	44
112 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	44
113 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
114 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	44
115 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	45
116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	45
117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	45
118 § Toimenpidealoite (toivomusponsi).....	45
119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	46
120 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	46
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	46
121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	46
122 § Enemmistövaali	46
123 § Valtuuston vaalilautakunta.....	47
124 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	47
125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	47
126 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	47
127 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	47
128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	47
129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	48

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	48
130 § Valtuutettujen aloitteet	48
131 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	48
132 § Kyselytunti	48
IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely	50
KOKOUSHENNETTELY	51
133 § Määräysten soveltaminen	51
134 § Kokousaika ja -paikka	51
135 § Kokouskutsu	51
136 § Sähköinen kokouskutsu	51
137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	52
138 § Jatkokokous	52
139 § Varajäsenen kutsuminen	52
140 § Läsnäolo kokouksessa	52
141 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	52
142 § Kokouksen julkisuus	53
143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	53
144 § Tilapäinen puheenjohtaja	53
145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	53
146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	53
147 § Esittelijät	53
148 § Esittely	54
149 § Esteellisyys	54
150 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	54
151 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	54
152 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	55
153 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	55
154 § Äänestys ja vaali	55
155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	55
156 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	56
MUUT MÄÄRÄYKSET	56
157 § Aloiteoikeus	56
158 § Aloitteen käsittely	57
159 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	57
160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	57
161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	58

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. LUKU

KAUPUNGIN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

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 kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on valtuustotyön kehittäminen ja johtaminen, valtuustososopimuksen laatiminen ja sen toimeenpano, valtuuston harjoittaman hallintoon kohdistuvan valvonnan kehittäminen ja johtaminen sekä osallistavan kansalaisvaikuttamisen kehittäminen.

6 § Kaupunginhallituksen muiden jäsenten tehtävät

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan tai johtokunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle tietoa lautakunnan ja johtokunnan ja sen alaisen toimintayksikön tai laitoksen toimialaan kuuluvista asioista.

7 § Kaupungin viestintä

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

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

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

2. LUKU

TOIMIELINORGANISAATIO

8 § Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 93 §:ssä.

9 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

Kaupunginhallituksen toimikausi on valtuuston toimikauden pituinen.

Kaupunginhallitus voi perustaa tarpeelliseksi katsomansa jaoston. Kaupunginhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet, valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikauden.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on 9 jäsentä.
Hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä.
Teknisten palveluiden lautakunnassa on 9 jäsentä.
Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.
Lautakuntien puheenjohtajien tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

12 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen jätelautakunta

Jokilaaksojen jätelautakunnassa on 16 jäsentä. Kukin sopimuskunta valitsee lautakuntaan yhden jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

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

13 § Kuntien yhteinen Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokunta

Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokunnan koosta sovitaan pelastuslaitoksen yhteistoimintasopimuksessa. Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

14 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta

Ylivieskan, Alavieskan, Kalajoen, Pyhäjoen, Reisjärven ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunnassa on 9 jäsentä. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan 4 jäsentä ja toimintakunnat kukin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

Opettajakunnan ja oppilaiden keskuudestaan valitsemilla edustajilla tai varaedustajilla on läsnäolo-oikeus johtokunnan kokouksessa ja oikeus käyttää puhevaltaa.

15 § Kuntien yhteinen Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta

Ylivieskan, Alavieskan ja Sievin yhteisessä Ylivieskan seudun kansalaisopistossa on 7 jäsentä. Vastuukunta Ylivieska valitsee johtokuntaan 5 jäsentä ja Alavieska ja Sievi kumpikin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee johtokunnan puheenjohtajan ja Alavieskan ja Sievin valtuustot vuorotellen valtuustokausittain varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan tulee olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

16 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

17 § Vaikuttamistoimielimet

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

Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan viranomaisia eivätkä siten voi tehdä hallintopäätöksiä. Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla ja niiden edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa toimielimen päätöksellä.

3. LUKU

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

18 § Henkilöstöorganisaatio

Ylivieskan kaupunkiorganisaatio muodostuu toimialoista, jotka jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tarpeen mukaan tulosyksiköihin.

Toimialoja ovat hallintopalvelut, sivistyspalvelut, tekniset palvelut ja pelastuspalvelut.

Hallintopalvelut jaetaan seuraaviin tulosalueisiin

- hallintopalvelut, johon kuuluvat hallinto- ja toimistopalveluiden ja henkilöstöpalveluiden sekä muun toiminnan tulosyksiköt; tulosaluejohtaja hallintojohtaja
- talous- ja ICT-palvelut; tulosaluejohtaja talousjohtaja
- elinkeinopalvelut, johon kuuluvat YTEK Kehityspalvelut ja maaseutupalveluiden tulosyksiköt; tulosaluejohtaja kaupunginjohtaja
- sosiaali- ja terveystyöpalvelut; tulosaluejohtaja kaupunginjohtaja
- jätelautakunta; tulosaluejohtaja jätelautakunnan esittelijä

Sivistyspalvelut jaetaan seuraaviin tulosalueisiin

- yleissivistävät koulutuspalvelut, johon kuuluvat perusopetuksen ja lukio-opetuksen tulosyksiköt; tulosaluejohtaja sivistysjohtaja
- varhaiskasvatuspalvelut, johon kuuluvat päiväkotien ja perhepäivähoidon tulosyksiköt; tulosaluejohtaja varhaiskasvatusjohtaja
- nuorisopalvelut; tulosaluejohtaja nuorisopalvelujohtaja
- musiikkiopisto; tulosaluejohtaja musiikkiopiston rehtori
- kansalaisopisto; tulosaluejohtaja kansalaisopiston rehtori

Tekniset palvelut jaetaan seuraaviin tulosalueisiin

- teknisten palveluiden hallinto; tulosaluejohtaja tekninen johtaja
- kuntatekniikan palvelut; tulosaluejohtaja kuntatekniikan päällikkö

- tilapalvelut; tulosaluejohtaja rakennuspäällikkö
- maankäyttöpalvelut; tulosaluejohtaja kaupunginarkkitehti
- ympäristöpalvelut, johon kuuluvat rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun tulosyksiköt; tulosaluejohtaja ympäristöpäällikkö
- viemärilaitos, tulosaluejohtaja kuntatekniikan päällikkö
- puhdistus- ja ruokapalvelut; tulosaluejohtaja palvelujohtaja

Pelastuspalvelut jaetaan toiminnallisiin perusteisiin tulosalueisiin, joista päättää pelastusjohtaja.

Hyvinvointipalvelut jaetaan seuraaviin tulosalueisiin:

- kulttuuripalvelut; tulosaluejohtaja kulttuurijohtaja
- kirjastopalvelut; tulosaluejohtaja kirjastojohtaja
- liikuntapalvelut; tulosaluejohtaja hyvinvointijohtaja
- kuntalaispalvelut; tulosaluejohtaja hyvinvointijohtaja

19 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

20 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kaupunginjohtaja päättää toimialojen välisestä tehtävijaosta ja työvoiman käytöstä. Toimialajohtajat päättävät toimialansa sisäisestä henkilöstön käytöstä.

21 § Toimialajohtajat

Hallintopalveluiden toimialaa johtaa talousjohtaja.

Sivistyspalveluiden toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisten palveluiden toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Hyvinvoinnin toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja.

Pelastuspalveluiden toimialaa johtaa pelastusjohtaja.

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

Kaupunginjohtaja valitsee toimialajohtajien virkojen väliaikaiset hoitajat ja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Pelastusjohtajan sijaisen nimittää pelastuslaitoksen johtokunta.

22 § Tulosaluejohtajat

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

Toimialajohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

23 § Tulosityksiköiden esimiehet

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Tulosaluejohtaja määrää tulosityksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4. LUKU

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

24 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon muodostavat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

25 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja valvoo, että kaupunkikonserniin kuuluvat yhteisöt toimivat kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden ja omistajapolitiikan mukaisesti,
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

26 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5. LUKU

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

27 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus vastaa kuntalain mukaan kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus ohjaa ja valvoo lautakuntien, johtokuntien, virastojen ja kaupunkikonsernin toimintaa.

Kaupunginhallitus ratkaisee asiat, joita ei ole lainsäädännöllä, säännöillä tai valtuuston päätöksillä määrätty muun toimielimen ratkaistavaksi.

Niiden asioiden lisäksi, mitä kaupunginhallituksen päätettäväksi on muualla määrätty tai säädetty, kaupunginhallitus ratkaisee seuraavat asiat:

1. päättää kaupungin omaisuuden ja henkilöstön vakuuttamisen periaatteista ja puitesopimuksesta
2. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevien viranhaltijain tai työntekijäin velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutuneet vahingot
3. päättää perinnön hakemisesta ja kaupungille uskotun perinnön vastaanottamisesta sekä antaa kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat ohjeet
4. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun ja sille määrätyn viivästyskoron sekä yksittäistapauksissa kunnalle tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta
5. päättää kunnallis- ja kiinteistöveroista vapauttamisesta, mikäli kaupunki on pidättänyt ratkaisuvallan itsellään
6. selityksen antaminen valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen
7. hyväksyy enintään 2 500 000 euron arvoiset rakennusten ja liikuntapaikkojen hankesuunnitelmat
8. päättää kaupungin etuosto-oikeuden käyttämisestä
9. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tai muissa erityislaeissa kunnalle määrättyistä asioista lukuun ottamatta:
 - a) kehittämisalueeksi nimeämistä,
 - b) kunnan suostumuksen antamisesta muutoksenhakuviranomaiselle vähäisten tarkistusten tekemiseen yleis- tai asemakaavaan,
 - c) asemakaavan muutoksen hyväksymistä tapauksissa, joissa muutosta ei ole pidettävä vaikutukseltaan merkittävänä.
10. päättää lausunnon antamisesta kaupungin kannalta merkittävissä asioissa.

28 § Kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin hallintoa ja taloudenhoitoa sekä vastaa sisäisen valvonnan toimivuudesta
2. edustaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa
3. päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan
4. päättää kaupungin markkinointiin liittyvien ilmoitusten antamisesta
5. päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämisestä

Hallintojohtaja

1. vastaa hallinnon toimivuuden kehittämisestä sekä kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. toimii kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä sekä näiden toimielinten sihteerinä
3. vastaa henkilöstöhallinnon kehittämisestä
4. päättää hallintopalvelujen tuottamien painotuotteiden hinnoista
5. päättää huomionosoituksista ja kannatusilmoituksista sekä lahjoitusten tekemisistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin
6. toimii kaupungin palkka-asiamiehenä ja päättää virka- ja työehtosopimusten tulkinnoista ja ohjeistuksesta esimiehille
7. päättää ammattiyhdistys- ja työsuojelukoulutukseen sekä pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumisesta
8. päättää omaehtoiseen, työn ohella tapahtuvaan opiskeluun myönnettävistä virka-/työvapaista kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa
9. hoitaa valtion kunnan asuntoviranomaiselle antamat asumisen lainsäädäntöön ja asuntorahoitusjärjestelmään kuuluvat tehtävät, jollei ratkaisuvalltaa ole annettu muulle viranomaiselle

Talousjohtaja

1. vastaa rahoituksen riittävydestä, taloussuunnittelusta, seurannasta, raportoinnista, taloustiedon tuottamisesta ja ylläpidosta
2. vastaa kaupungin tietohallinnon johtamisesta
3. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa pitkäaikaisen lainoituksen hankkimisesta, taseeseen sisältyvien lainojen lainaehtojen muuttamisesta ja lainojen ennaikaisesta takaisinmaksusta
4. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa lyhytaikaisen lainoituksen hankkimisesta joukkovelkakirjalainoilla tai muulla rahoituksella ja lyhytaikaista lainoitusta koskevista sopimuksista
5. päättää kaupunginjohtajaa kuultuaan lainakantaan liittyvien lyhyt- tai pitkäaikaisten johdannaisten ja muiden korkosuojausten käyttöönotosta ja korkosuojausosuuksia koskevista sopimuksista
6. päättää kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin
7. päättää vakuutuksien ottamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden ja sopimusten mukaisesti
8. päättää kaupungin saatavien kirjanpidosta poistamisesta toimialajohtajan esityksen perusteella

9. päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta
10. päättää käteisvaroista kaupungin virastoille ja laitoksille, päättää alitilittäjän kassan enimmäismäärästä ja pohjakassan suuruudesta
11. päättää lykkäyksen/helputuksen/vapautuksen myöntämisestä asiakasmaksuista enintään kuuden kuukauden ajaksi, sikäli kun sitä ei ole määrätty muiden viranhaltijoiden toimivaltaan tässä hallintosäännössä
12. päättää tilien avaamisesta ja lopettamisesta raha- ja rahoituslaitoksissa
13. päättää käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen hoitamiseen
14. päättää kaupungille kuuluvan laskun hyväksymisestä, jos varsinainen hyväksyjä on estynyt tai muusta perustellusta syystä

Elinkeinopäällikkö

1. vastaa elinkeinopalvelujen tulosityksikön toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä sekä tarvittavasta yhteistyöstä
2. toimii tulosityksikön lähiesimiehenä
3. päättää ylikunnallisiin hankkeisiin mukaan lähtemisestä vahvistetun talousarvion määrärahojen puitteissa, kun rahoitusosuus koko hankkeesta on enintään 10 000 euroa.

Työllisyyden kuntakokeilun päällikkö

1. johtaa ja koordinoi työllisyyden kuntakokeilua ja vastaa kuntakokeiluun kuuluvien työvoima- ja yrityspalveluiden sujuvuudesta ja saatavuudesta
2. vastaa työllisyyden kuntakokeilun palvelutuotannosta, palveluiden riittäväydestä ja asiakkaiden yhdenvertaisuudesta
3. seuraa työllisyyden kuntakokeilun toteutumista ja vastaa toteutukseen liittyvien indikaattoritietojen keräämisestä ja raportoimisesta
4. tekee palkkatukea ja starttirahaa koskevat päätökset
5. vastaa työnhakijoiden ohjaamisesta alueen yrityksiin elinkeinoelämän työvoimatarpeiden mukaisesti

TE-asiantuntija

1. vastaa työnhakijoiden haastatteluista, palveluohjauksesta ja informoisesta
2. vastaa osaltaan työnhakijoiden työllistymissuunnitelmien, monialaisten työllistymissuunnitelmien, aktivointisuunnitelmien ja muiden työllisyyden kuntakokeiluun liittyvien suunnitelmien laatimisesta
3. ohjaa työnhakijoita avoimiin työpaikkoihin, koulutukseen ja työllistymissuunnitelmaan tai sitä korvaavaan suunnitelmaan sisältyviin palveluihin sekä vastaa työllistymissuunnitelman tai sitä korvaavan suunnitelman toteutuksesta ja osaltaan huolehdittava palveluprosessin etenemisestä
4. päättää työnhakijan kulukorvauksista ja harkinnanvaraisista etuuksista
5. päättää työnhakijan omaehtoisen työttömyysetuudella tuetun opiskelun edellytyksistä
6. vastaa työvoimapolitiittisten lausuntojen antamisesta

29 § Jokilaaksojen jätelautakunnan tehtävät ja toimivalta

Jokilaaksojen jätelautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on jätehuollon viranomaistehtävät. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta ratkaisee jätelaissa kunnan jätehuoltoviranomaiselle osoitetut asiat.

30 § Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Jokilaaksojen pelastuslaitoksen johtokunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on pelastuspalveluiden ja ensihoidon järjestäminen. Johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen lainmukaisuutta, vaikuttavuutta, palvelutason toteutumista ja varaa alueen kunnille, asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Johtokunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Johtokunta

1. päättää pelastustoimen palvelutasosta pelastustoimialueen kuntia kuultuaan
2. tekee esityksen pelastuslaitoksen toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi
3. hyväksyy pelastuslaitoksen toimintakertomuksen ja antaa tilinpäätösehdotuksen
4. hyväksyy pelastuslaitoksen käyttö- ja investointisuunnitelman
5. tekee palokuntasopimukset, ensihoitosopimukset sekä niihin vaikuttavuudeltaan verrattavissa olevat sopimukset
6. käsittelee muut asian laadun mukaan sille kuuluvat asiat

31 § Pelastusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Pelastusjohtaja

1. johtaa pelastuslaitoksen toimintaa, huolehtii toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä
2. päättää pelastuslaitoksen organisaatiosta
3. päättää tulosalueiden johtajista ja tulosyksiköiden esimiehistä, tulosalueiden jakamisesta tulosyksiköihin ja kustannuspaikkoihin
4. päättää tarpeellisten toimien perustamisesta talousarvion käyttösuunnitelman sallimissa rajoissa
5. nimittää alueen pelastusviranomaiset
6. nimeää pelastuslaitoksen johtoryhmän, tarvittavat työryhmät ja tiimit
7. päättää hankinnoista johtokunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti
8. hyväksyy pelastuslaitoksen toimintasäännön ja vastaavat koko pelastuslaitosta koskevat ohjeet
9. antaa pelastustoimialaan ja pelastuslaitoksen toimintaan liittyvät lausunnot

32 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on peruskoulutus ja toisen asteen koulutus, varhaiskasvatuspalvelut ja nuorisopalvelut. 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.

Lautakunta

1. päättää tulosalueille ja -yksiköille annettavista yleisistä ohjeista ja toimeenpanon perusteista
2. päättää esi- ja perusopetuksen sekä lukion opetussuunnitelmasta ja siihen liittyvästä opetuksen järjestämisestä koskevasta suunnitelmasta
3. päättää varhaiskasvatuspalveluiden toiminnan perusteista
4. päättää tulosalueensa kehittämissuunnitelmasta
5. päättää tulosalueensa kokeiluihin ja kehittämishankkeisiin osallistumisesta
6. päättää lähikoulun määräytymisen perusteista
7. päättää oppilaskuljetusohjeesta
8. päättää nuorisotoimen yleisavustusten jakamisesta
9. päättää esiopetuksen ja yleissivistävän koulutuksen työ- ja loma-ajat
10. päättää tapahtumiin liittyvien tilojen lyhytaikaisesta vuokraamisesta
11. päättää päiväkotien, koulu- ja nuorisotoimen tilojen vuokrien hinnoittelusta sekä irtaimiston käytön korvauksista
12. päättää koulutuspalveluiden hankkimisesta lukion ulkopuolisista oppilaitoksista
13. päättää perusopetuksen oppilaan ja lukion opiskelijan erottamisesta
14. päättää iltapäivätoiminnan perusteista
15. päättää yksityisen hoidon tuen kuntalisän ja palvelusetelien perusteista
16. vastaa toimialansa viranomaistehtävien hoitamisesta
17. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset

33 § Sivistyslautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Sivistysjohtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää sivistyspalveluiden toimialan toimintaa
2. vastaa kaupungin sivistyspolitiikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa yleissivistävän koulutuksen tulosalueen taloudesta, pedagogisesta toiminnasta sekä kehittämisestä
4. päättää opetushenkilökunnan virkaehtosopimuksen mukaisista suunnittelu- ja opintopäivistä
5. päättää perusopetuksen oppilaaksi otosta, lähikoulusta ja lukion oppilaaksi oton perusteista sivistyslautakunnan hyväksymien perusteiden mukaan
6. päättää yleissivistävää koulutusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta
7. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta (pl. esiopetus)

Taluspäällikkö

1. koordinoi sivistyspalveluiden taloushallintoa

2. johtaa yleissivistävän koulutuksen taloudenhoitoa
3. vastaa esi- ja perusopetuksen oppilaskuljetuksista
4. päättää kuljetusohjeen mukaisesti oppilaskuljetuksista
5. päättää vuokralle annettavista tiloista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti
6. päättää toimialan hankintasopimuksista 60 000 euroon saakka
7. päättää lykkäyksen/helputuksen/vapautuksen myöntämisestä sivistyspalveluiden asiakasmaksuista enintään kuuden kuukauden ajaksi

Varhaiskasvatuksen johtaja

1. vastaa varhaiskasvatuksen tulosalueen toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä sekä tarvittavasta yhteistyöstä
2. vastaa palveluiden ja etuuksien antamisesta tulosalueellaan, ellei hallintosääntö määrittele toimivaltaa toisin
3. päättää päivähoitoa ja esiopetusta koskevan maksusitoumuksen antamisesta
4. päättää esiopetuksessa olevan pidennyksestä oppivelvollisuudesta

Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö

1. vastaa tulosityksikön taloushallinnosta
2. vastaa tulosityksikön toiminnasta, sen kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa tulosityksikkökohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii tulosityksikön henkilökunnan esimiehenä
5. päättää harjoittelijan ja työkokeilijan ottamisesta
6. päättää yksityisen päiväkodin esioppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä
7. päättää yksityisen päiväkodin esioppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta
8. hyväksyy yksityiset päivähoitoon palvelutuottajat
9. vastaa yksityisten palveluiden valvonnasta
10. myöntää yksityisen hoidon tuen kuntalisän
11. myöntää palvelusetelin ja erityistä tukea tarvitsevan lapsen korotetun harkinnanvaraisen palvelusetelin
12. myöntää alueellaan perhepäivähoitopaikan
13. päättää alueellaan asiakasmaksuista

Perhepäivähoidon ohjaaja

1. vastaa tulosityksikön taloushallinnosta
2. vastaa tulosityksikön toiminnasta, sen kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa tulosityksikkökohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii tulosityksikön henkilökunnan esimiehenä
5. päättää harjoittelijan ja työkokeilijan ottamisesta
6. myöntää alueellaan perhepäivähoitopaikan
7. päättää alueellaan asiakasmaksuista

Päiväkodin johtaja

1. vastaa tulosityksikön taloushallinnosta
2. vastaa tulosityksikön toiminnasta, sen kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä

3. vastaa tulosityksikkökohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii tulosityksikön henkilökunnan esimiehenä
5. päättää harjoittelijan ja työkokeilijan ottamisesta
6. päättää esioppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä
7. myöntää alueellaan päivähoito- ja esiopetuspaikan
8. päättää alueellaan asiakasmaksuista
9. päättää alueellaan esioppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta

Nuorisopalvelujohtaja

1. vastaa nuorisopalvelujen tulosalueen toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
2. vastaa kaupungin nuorisopolitiikasta
3. päättää nuorisopalvelujen kohdeavustusten jakamisesta
4. päättää nuorisopalvelujen hallinnassa olevien tilojen käytöstä

Perusopetuksen rehtori

1. vastaa koulun taloushallinnosta
2. vastaa koulun kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa koulukohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii koulun opetus- ja muun henkilökunnan esimiehenä koulun toimintaa koskevilla asioilla
5. päättää iltapäivätoimintaan ottamisesta
6. päättää harjoitteluun ja työkokeiluun ottamisesta
7. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä
8. päättää oppivelvollisen oppilaan erityisestä tuesta ja sen purkamisesta
9. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle

Lukion rehtori

1. vastaa koulun taloushallinnosta
2. vastaa koulun kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
3. vastaa koulukohtaisesta arvioinnista ja raportoinnista
4. toimii koulun opetus- ja muun henkilökunnan esimiehenä koulun toimintaa koskevilla asioilla
5. päättää harjoitteluun ja työkokeiluun ottamisesta
6. päättää oppilaan opetuksen poikkeusjärjestelyistä
7. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle

34 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunta johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on kulttuuripalvelut, kirjastopalvelut ja liikuntapalvelut. 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.

Lautakunta

1. päättää kulttuuritoiminnan avustusten jakoperusteista ja -kohteista

2. päättää urheiluseurojen toiminnan tukemiseen varattujen yleisavustusten jaosta ja valvoo avustusten käyttöä
3. päättää urheiluseuroille ja urheilijoille jaettavien kohdeavustusten jakokoh-teista ja -perusteista
4. päättää kirjaston, kulttuuri- ja liikuntatoiminnan käyttösäännöistä sekä mak-suista
5. päättää lautakunnan hallinnassa olevien liikuntalaitosten ja -alueiden sekä kaluston vuokrista ja mainosten myyntioikeuksista mainittuihin laitoksiin ja alueille
6. päättää kaupungin liikunta- ja kulttuuripoliittisista linjauksista
7. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset
8. päättää muiden kuin toimialojen toimialaan kuuluville yhteisöille myönnettä-vistä avustuksista

35 § Hyvinvointilautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää hyvinvointipalveluiden toimialan toimintaa
2. vastaa kaupungin hyvinvointipolitiikan kehittämisestä ja tarvittavasta yhteis-työstä sekä toimialan edunvalvonnasta
3. vastaa toimialan toiminnasta ja taloudesta
4. vastaa liikuntapaikkarakentamisen koordinoinnista
5. vastaa liikuntapalveluiden tulosalueen toiminnasta, taloudesta, kehittämi- sestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
6. päättää urheiluseuroille ja urheilijoille tarkoitettujen kohdeavustusten jaosta ja valvoo avustusten käyttöä
7. päättää liikuntatilojen ja alueiden käyttövuoroista
8. vastaa liikuntapaikkojen kunnossapidon koordinoinnista

Kulttuurijohtaja

1. vastaa kulttuuripalvelujen tulosalueen sekä kulttuuritoimen tulosityksikön toi- minnasta, taloudesta ja kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä.
2. päättää kulttuuripalvelujen tulosityksikön hallinnassa olevien tilojen käytöstä.

Kirjastojohtaja

1. vastaa kirjastopalvelujen tuloalueen toiminnasta, taloudesta ja kehittämi- sestä sekä tarvittavasta yhteistyöstä
2. päättää kirjastoon hankittavista kirjoista ja muusta kirjastoaineistosta ja kir- jastoaineiston poistoista lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti
3. päättää kirjaston aukioloajoista ja kirjastoauton reitti- ja aikataulusta
4. päättää kirjastolain mukaisen kotipalvelun järjestämisestä
5. päättää lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä asiakaspalvelussa sovellettavissa maksuissa
6. päättää kirjastopalvelujen tulosityksikön hallinnassa olevien tilojen käytöstä
7. määrää tarvittaessa asiakkaalle kirjaston palvelujen käyttökiellon

36 § Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Ylivieskan seudun musiikkiopiston johtokunta johtaa ja kehittää alaistaan toimia- laa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on musiik- kiopistotoiminta. Johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa

asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Johtokunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Johtokunta

1. hyväksyy opetussuunnitelman ja päättää opetuksen määrästä opetussuunnitelman perusteiden mukaisesti
2. hyväksyy musiikkiopiston lukuvuosisuunnitelman
3. päättää varsinaisten oppilaiden ottamisesta musiikkikouluun ja -opistoon toimialueen ulkopuolelta
4. päättää vapaaoppilaspaikkojen myöntämisen perusteista
5. määrää jonkun opettajan viranhaltijoista apulaisrehtoriksi
6. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset

37 § Musiikkiopiston rehtorin tehtävät ja toimivalta

Musiikkiopiston rehtori

1. vastaa musiikkiopiston toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä
2. päättää musiikkiopiston hallinnassa olevien opetus- ja toimintatilojen käytöstä
3. antaa päättö- ja työtodistukset
4. päättää musiikkiopiston oppilaaksi ottamisesta
5. päättää vapaaoppilaspaikoista johtokunnan päättämien perusteiden mukaisesti
6. päättää kurinpitoasioissa annettavasta varoituksesta oppilasta ja hänen huoltajaansa kuultuaan

38 § Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Ylivieskan seudun kansalaisopiston johtokunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on kansalaisopistotoiminta. Johtokunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Johtokunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Johtokunta

1. hyväksyy opiston opetussuunnitelmat
2. päättää apulaisrehtorin viranhaltijamääräyksestä
3. vahvistaa tarvittaessa opiston järjestyssäännöt
4. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset

39 § Kansalaisopiston johtokunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kansalaisopiston rehtori

1. vastaa kansalaisopiston toiminnasta, taloudesta ja kehittämisestä ja tarvittavasta yhteistyöstä

2. päättää opiskelijan erottamisesta enintään työkauden ajaksi

Kansalaisopiston apulaisrehtori

1. päättää opiston työkausien alkamis- ja päättymispäivistä
2. päättää opiston kiinteistön tai huoneiston tilapäisestä käytöstä muuhun kuin opiston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen
3. antaa opiskelu- ja työtodistukset

40 § Poistettu

41 § Poistettu

42 § Teknisten palveluiden lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisten palveluiden lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Toimialana on kaavoitus ja maankäyttö, teiden ja alueiden kunnossapito ja rakentaminen, kiinteistöjen kunnossapito ja rakentaminen, puhdistus- ja ruokapalvelut sekä vesihuolto. 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.

Lautakunta

1. hyväksyy alle 1 000 000 euron arvoiset rakennusten ja liikuntapaikkojen hankesuunnitelmat
2. käynnistää kaavoituksen
3. päättää asemakaavan muutoksen hyväksymisestä tapauksissa, joissa muutosta ei ole pidettävä vaikutukseltaan merkittävänä
4. päättää kaupungin suostumuksen antamisesta muutoksenhakuviranomaiselle vähäisten tarkistusten tekemiseen yleis- tai asemakaavaan
5. hyväksyy tonttijaon, mikäli nähtävillä oloaikana tonttijaosta on jätetty muistutuksia
6. päättää tonttien hinnoittelusta maapoliittisen ohjelman periaatteiden mukaisesti
7. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset
8. toimii hulevesistä vastaavana toimitusjohtajana

43 § Teknisten palveluiden alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Tekninen johtaja

1. johtaa, valvoo ja kehittää teknisen palvelukeskuksen toimintaa
2. päättää asuntotontin luovuttamisesta, kun tontin hinnoittelusta on päätetty erikseen
3. päättää, että kaupunki ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa, jos on ilmeistä, että kaupungilla ei ole tarvetta hankkia kiinteistöä omistukseensa

Rakennuspäällikkö

1. vastaa kiinteistöjen hallinnasta, kehittämisestä, rakentamisesta, rakennuttamisesta ja ylläpidosta
2. päättää toimi- ja huonetilojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta silloin kun vuosivuokra on enintään 25 000 euroa

Kuntatekniikan päällikkö

1. vastaa liikenneasioista, kadunpidosta, yleisten alueiden, puistojen ja muiden viheralueiden, liikunta-alueiden sekä vesihuoltolaitoksen hallinnasta, kehittämisestä, rakentamisesta, rakennuttamisesta ja ylläpidosta
2. päättää liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta
3. vahvistaa katusuunnitelman, hyväksyy muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman ja tekee kadunpitopäätöksen ja kadun lopettamis-päätöksen
4. päättää yleiselle alueelle rakennettavien johtojen ja laitteiden sijoitusluvista ja siirtämisistä
5. päättää yleisen alueen luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
6. päättää yksityistie- ja metsäautotieavustuksista
7. toimii hulevesistä vastaavana viranomaisena

Kaupunginarkkitehti

1. vastaa maankäyttöpalveluiden johtamisesta ja kehittämisestä
2. hyväksyy tonttijaot, mikäli niistä ei ole valitettu

Palvelujohtaja

1. vastaa puhdistus- ja ruokapalveluiden johtamisesta ja kehittämisestä

Ympäristöpäällikkö

1. vastaa ympäristöpalveluiden toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä

44 § Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kunnan rakennusvalvontaviranomaisena ja kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä muissa erityislaeissa mainittuna lautakunnan toimialaan kuuluvana viranomaisena.

Lautakunta

1. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaisista rakennusluvan erityisistä edellytyksistä suunnittelutarvealueella ja tekee maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaiset poikkeamispäätökset

2. päättää ympäristönsuojelulain (527/2014) 156 d §:ssä tarkoitetuista talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisista
3. toimii ulkoilulain (606/1973) tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena
4. hyväksyy toimialansa palvelusopimukset

45 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Hallintosäännössä toimielimelle tai viranhaltijalle siirrettyä toimivaltaa voidaan siirtää edelleen alemmalle toimielimelle tai viranhaltijalle ellei laista muuta johdu. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on asianomaisen viranomaisen pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa.

46 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

47 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä.

48 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle niiden määräämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita,
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita
- 56 §:n 1. ja 3. kohdan mukaisia henkilöstöhallinnon päätöksiä.

6. LUKU

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

49 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen, virkanimikkeen muuttaminen sekä virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta, virkanimikemuutoksista, virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi tai työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi.

Pelastuslaitoksen henkilöstöä koskien toimivalta on pelastuslaitoksen johtokunnalla.

51 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran/toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa/tointa perustettaessa.

52 § Haettavaksi julistaminen

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

53 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto päättää

- kaupunginjohtajan valinnasta

Kaupunginhallitus päättää

- hallintojohtajan, talousjohtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Pelastuslaitoksen johtokunta päättää

- pelastusjohtajan valinnasta

Kaupunginhallitus, lauta- ja johtokunnat päättävät alaisensa vakinaisen henkilöstön valinnasta lukuun ottamatta

- teknisen toimen tuntipalkkaista henkilöstöä, jonka valitsee tekninen johtaja
- pelastuslaitoksen henkilöstöä, jonka päällystöviranhaltijat ja heidän sijaiset valitsee pelastusjohtaja. Pelastusjohtajan määräämä päällystöviranhaltija valitsee alipäällystön, miehistön, toimihenkilöt sekä heidän sijaiset.

Toimialajohtajat/tulosaluejohtajat valitsevat alaisensa määräaikaisen henkilöstön.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Vakinaiseen palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää palvelussuhteeseen otettaessa valitsemansa viranhaltijan/työntekijän palkkauksesta kuultuaan hallintojohtajaa.

Sijaisen ja muun määräaikaisen henkilöstön palkkauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

54 § 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.

55 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkua

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

56 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa

1. Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja ja tulosaluejohtaja/tulosyksikön esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:
 - myöntävät vuosiloman. Kaupunginjohtajalle vuosiloman myöntää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.
 - myöntävät sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä päättävät virka-/työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
 - myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapaan ja työvapaan enintään 3 kuukauden ajaksi kerrallaan. Kaupunginjohtajalla ja toimialajohtajalla on oikeus myöntää harkinnanvarainen palkaton vapaa enintään 12 kuukauden ajaksi kerrallaan. Sama viranomainen päättää myös virka-/työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.
 - antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatka- ja koulutusmääräyksen
 - määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
 - päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
2. Muut kuin edellä tarkoitetut harkinnanvaraiset virka-/työvapaat myöntää alaiselleen henkilöstölle kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta sekä päättää myös virka-/työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

Yli kolmen kuukauden pituisia harkinnanvaraisia virka-/työvapaita tulee anoa vähintään kuukausi ennen vapaan alkua.
3. Hallintojohtaja päättää työkokemus- ja ammattialalisista, vuosisidonnaisista lisistä ja muista palvelussuhteen pituuteen liittyvistä etuuksista lukuun ottamatta perusopetuksen ja lukion opettajien vuosisidonnaisia lisiä ja etuuksia, jotka

myöntää sivistysjohtaja ja pelastustoimen henkilöstön vastaavia lisiä ja etuuk-
sia, jotka myöntää hallintopäällikkö. Hallintojohtajalla, sivistysjohtajalla ja hallin-
topäälliköllä on oikeus siirtää tätä toimivaltaa edelleen muulle viranhaltijalle.

4. Kaupunginjohtaja päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista sekä virka-
ja työehtosopimusten mukaisten järjestelyerien jaosta ammattijärjestöjen ja
työnantajan välisiin neuvotteluihin perustuen tai siten kuin sopimusten allekirjoi-
tuspöytäkirjoissa määrätään.
5. Määräaikaisesta palkantarkistamisesta tehtävän vaativuuden muuttuessa päät-
tää toimialajohtaja kuultuaan hallintojohtajaa.
6. Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat päättävät harkinnanvaraisen henkilökohtai-
sen lisän myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle.

57 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

58 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24
§:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ot-
tamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupungin-
hallitus.

Pelastuslaitoksen sisällä viranhaltijan siirtämisestä virkasuhteesta toiseen päät-
tää pelastusjohtaja.

59 § Sivutoimet ja kilpaileva toiminta

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanotta-
misen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallitus tai asianomainen
lauta- tai johtokunta. Menettely on samanlainen niissä tapauksissa, jolloin sivu-
toimi ei edellytä työajan käyttöä.

60 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

61 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan
virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuus-
ton kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättä-
misestä.

Kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen, lauta- tai johtokunnan kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksen pidättämisestä.

62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

63 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

64 § Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteesta irtisanoutumisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteesta irtisanoutumisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päätäneen viranomaisen tietoon.

7. LUKU

ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

65 § 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.

66 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti
6. päättää sopimusten perusteella arkistoaineistoihin liittyvät viranomaisten keskinäiset luovuttamiset ja vastaanottamiset
7. päättää sopimuksen perusteella lahjana tai talletettavaksi luovutettavien kaupungin kannalta merkittävien yksityisluonteisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta sekä myöntää yksityisarkistojen tutkimusluvut, mikäli niissä on käyttörajoituksia
8. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

67 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA Talous, hankinnat ja valvonta

8. LUKU

TALOUDENHOITO

68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

69 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

70 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

71 § 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 kunnan viranomaisia.

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

72 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Merkittävistä talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupunginhallitus päättää enintään 250 000 euron kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä, lunastamisesta sekä vuokraamisesta, kun vuosivuokra on enintään 150 000 euroa.

Teknisten palveluiden lautakunta päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta 125 000 euroon saakka sekä vuokraamisesta, kun vuosivuokra on enintään 100 000 euroa.

Tekninen johtaja päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta 60 000 euroon saakka sekä vuokraamisesta, kun vuosivuokra on enintään 60 000 euroa sekä luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myymisestä 60 000 euroon saakka.

Pelastuslaitoksen tarvitsemien toimitilojen vuokraamisesta päättää pelastusjohtaja.

Kaupunginhallitus päättää osakkeiden ja osuuksien myynnistä ja ostosta kaupunginvaltuuston hyväksymän määrärahan puitteissa.

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin määräysvallassa olevan yhteisön osakkeiden ja osuuksien myynnistä, jos kaupunki menettää myynnissä määräysvallan. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kaupunginhallitus päättää muun irtaimen omaisuuden ja luonnonvarojen myynnistä sekä irtaimen omaisuuden vuokraamisesta, kun omaisuuden tai vuosivuokran arvo on yli 100.000 euroa.

Lautakunta ja johtokunta päättävät toimialueensa irtaimen omaisuuden ja luonnonvarojen myynnistä sekä irtaimen omaisuuden vuokraamisesta, kun omaisuuden tai vuosivuokran arvo on enintään 100.000 euroa.

Toimialajohtaja tai hänen määräämänsä tulosalueen tai tulosyksikön johtaja päättää toimialansa irtaimen omaisuuden myynnistä ja irtaimen omaisuuden vuokraamisesta, kun omaisuuden tai vuosivuokran arvo on enintään 20.000 euroa.

74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

75 § 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.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja. Talousjohtajan tehtävänä on luoda ja ylläpitää lainanotto- ja korkoriskinhallintasuunnitelma ja antaa se tiedoksi kaupunginhallitukselle puolivuositain.

Kaupungin tilien käyttövaltuudet ovat kaupunginjohtajalla, talousjohtajalla ja hallintojohtajalla.

76 § Maksuista päättäminen

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

Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää ao. toimielin.

77 § Vahingonkorvaukset

Kaupunginhallitus päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta, kun korvausvaatimus ylittää 20.000 euroa.

Lautakunta ja johtokunta päättävät vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta toimialueellaan, kun korvausvaatimus ylittää 10.000 euroa.

Toimialajohtaja tai hänen määräämänsä päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta toimialueellaan, kun korvausvaatimus on enintään 10.000 euroa.

Kaupunginjohtaja päättää hallinto- ja talouspalveluiden toimialoilla vahingonkorvauksen myöntämisestä tai vaatimisesta, kun korvausvaatimus ylittää 10.000 euroa, mutta on enintään 20.000 euroa.

78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9. LUKU

HANKINNAT

79 § Hankintasäännökset

Ylivieskan kaupungin hankinnoissa noudatetaan

1. julkisista hankinnoista annettua lakia, lakia erityisalojen hankinnoista ja niiden nojalla annettuja asetuksia, hankintadirektiivejä sekä muuta soveltuvaan lainsäädäntöä
2. kaupunginvaltuuston hyväksymää hallintosääntöä
3. kaupunginhallituksen hyväksymiä hankintaohjeita, joita kaupunginhallitus antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa tai erikseen.

80 § Hankinnat

Julkisella hankinnalla tarkoitetaan julkisyhteisön oman organisaation ulkopuolelta tekemää tavaroiden ja palvelujen ostamista, palvelujen käyttöoikeussopimuksia, tavaroiden tai palveluiden vuokraamista, osamaksulla ostamista, leasingsopimuksia sekä rakennus- ja käyttöoikeusurakan toteuttamista taloudellista vastiketta vastaan.

Hankinnat jaetaan hankintoihin, joihin sovelletaan hankintalakia ja hankintoihin, joihin ei sovelleta hankintalakia. Hankintalakia ei sovelleta hankintoihin, jotka alittavat kansallisen kynnyksarvon.

Ostopalvelua on kaikki sellaiset kunnallisten palvelujen ostot, joihin ei kuulu viranomaistoimintoja.

Yhteishankinta on Ylivieskan kaupungin ja hankintayhteistyökuntien ja -kuntayhtymien yhdessä tekemä hankinta, jossa hankintatoimivalta on hallintosäännön 81 §:n mukaisella toimijalla.

Yhteishankintayksiköiden toimintaan osallistumisesta ja kilpailuttamiin sopimukseen liittymisestä päättää talousjohtaja.

81 § Hankintavaltuudet

1. toimialan lautakunta ja johtokunta päättävät toimialaansa koskevista hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään

kaupungin tavara- ja palveluhankinnoissa	200 000 euroa
yhteishankintatuotteissa	500 000 euroa
rakennusurakoissa	1 000 000 euroa

Pelastuslaitoksen hankintojen osalta johtokunta päättää hankinnoista ja viranhaltijoiden hankintavaltuuksista käyttösuunnitelman hyväksymisen yhteydessä.

2. toimialajohtaja päättää toimialaansa koskevista hankinnoista sikäli kun sitä ei ole määrätty muiden viranhaltijoiden toimivaltaan tässä hallintosäännössä, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään

tavara- ja palveluhankinnoissa	100 000 euroa
rakennusurakoissa	300 000 euroa

 Kaupunginjohtajan hankintavaltuudet ovat samat kuin toimialajohtajan.

3. toimialajohtajan määräämä tulosalueen tai tulosyksikön esimies päättää tulosalueen tai tulosyksikön hankinnoista, joiden arvonlisäveroton kokonaisarvo on enintään

tavara- ja palveluhankinnoissa	60 000 euroa
rakennusurakoissa	100 000 euroa
4. muista em. raja-arvot ylittävistä hankinnoista päättää kaupunginhallitus talousarviomäärärahojen puitteissa.

Toimielimen hankintavaltaan kuuluvan hankinnan keskeyttämispäätöksen tekemisen toimivalta on sen tulosalueen johtajalla, jonka alaan hankinta kuuluu.

10. LUKU

ULKOINEN VALVONTA

82 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Kuntalain mukaan valtuuston tulee hyväksyä hallintosäännössä tarpeelliset määräykset sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja ja sen toimeenpanosta huolehtivat lauta- ja johtokunta ja toimialajohtaja toimialallaan.

83 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

84 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

85 § 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.

86 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jolle tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

87 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

88 § 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.

89 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11. LUKU

SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

90 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tehtävät

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa kaupungin johtamis- ja hallintojärjestelmää, strategista ja operatiivista toiminnan suunnittelua, päätöksentekoa, seurantaan, poikkeamiin reagoimista sekä suoriutumisen arviointia.

Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan hallituksen ja lauta- ja johtokuntien, johtavien viranhaltijoiden tai esimiesasemassa olevien henkilöiden erilaisia toimenpiteitä, joilla ohjataan henkilöstöä ja toimintaa tavoitteiden ja hyväksytyjen toimintatapojen mukaisesti. Ohjauksen tulee kohdistua johtamisen, päätöksenteon, hallinnon ja taloudenhoidon asianmukaisuuteen, toiminnan laatuun, tavoitteiden saavuttamiseen ja riskienhallinnan toimivuuteen.

Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällistä toimintatapaa, jolla hallitus ja muut tilivelvolliset toimijat voivat varmistua olennaisten riskien tunnistamisesta, arvioinnista, hallinnasta sekä mahdollisuuksien ja vahvuuksien hyödyntämisestä.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävänä on varmistaa organisaation tavoitteiden saavuttaminen koskien strategisia ja operatiivisia tavoitteita, raportoinnin luotettavuus sekä lakien ja ohjeiden noudattaminen.

91 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuut

Sisäisen valvonnan ja siihen sisältyvän riskienhallinnan järjestämisestä vastaavat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus vahvistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen sekä valvoo sen noudattamista. Toimialajohtaja vastaa sisäisen valvonnan toimivuudesta oman toimialansa osalta ja tulosalueen esimies ja muut esimiehet ovat velvollisia järjestämään vastuualueensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan.

Henkilöstön tulee toimia kaupungin tavoitteiden, ohjeistuksen ja työ- ja tehtäväkuvaustensa edellyttämällä tavalla ja aktiivisesti ylläpitää ja kehittää ammatillista osaamistaan sekä raportoida esimiehilleen seikoista, jotka uhkaavat toiminnan tuloksellisuutta, palvelun laatua, toiminnan lainmukaisuutta ja kaupungin varojen asianmukaista hoitoa.

92 § Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen

Kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan, lauta- ja johtokuntien ja esimiesten tehtävä on johtaa ja ohjata toimintaa ja henkilöstöä asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi. Heidän tulee vastuualueellaan luoda menettelyt, joiden mukaisesti tunnistetaan ja arvioidaan toiminnan tuloksellisuutta ja lainmukaisuutta uhkaavia tapahtumia, sekä luoda niiden hallinnan menettelyt. Heidän on jatkuvasti seurattava ja arvioitava toimintaa varmistuakseen riskienhallinnan menettelyiden toteuttamisen, toiminnan tuloksellisuuden ja lainmukaisuuden.

Toimielimen on sisällytettävä vuosittain toimintakertomukseensa arvio sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä keskeisistä johtopäätöksistä kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan selontekoa varten.

III OSA Valtuusto

12. LUKU

VALTUUSTON TOIMINTA

93 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

94 § 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.

95 § 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.

96 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13. LUKU

VALTUUSTON KOKOUKSET

97 § Valtuuston varsinainen kokous

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

Valtuuston kokous voidaan pitää myös sähköisesti etä- tai hybridikokouksena. Etä- tai hybridikokouksen pitäminen edellyttää, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä ja että yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta internetin välityksellä.

98 § Kokouskutsu

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

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

99 § 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.

100 § Sähköinen kokouskutsu

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

101 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista verkkosivuilla 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.

102 § 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.

103 § 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.

104 § 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.

105 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

106 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä. Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa kehotuksen annettuun määrättyä poistumaan henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

107 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

108 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

109 § 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 esteellisyysvaltuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

110 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

111 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

112 § 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.

113 § 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.

114 § 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.

115 § 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.

116 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

117 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

118 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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

119 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 155 §:ssä.

Kokouksesta laaditun pöytäkirjan tarkastaa vuorollaan aakkosjärjestyksessä kaksi valtuutettua kuitenkin siten, etteivät he ole samasta valtuustoryhmästä, jollei valtuusto jonkun asian kohdalla toisin päättä.

120 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

14. LUKU

ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

121 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

122 § 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.

123 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kuusi (6) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

124 § 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 126 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

125 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

126 § 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.

127 § 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.

128 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

129 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

15. LUKU

VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

130 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain 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.

131 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden 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.

132 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia 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 toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

16. LUKU

KOKOUSHENETTELY

133 § Määräysten soveltaminen

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

Toimielinten asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa tulee huolehtia päätöksiin liittyvien terveys-, yritys-, ympäristö- ym. vaikutusten arvioinnista.

134 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Toimielin voi päättää myös kokouksen pitämisestä sähköisesti etäkokouksena. Etäkokouksen pitäminen edellyttää, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

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.

135 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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

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

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta.

136 § 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.

137 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

138 § Jatkokokous

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

139 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

140 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

141 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

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

142 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

143 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

144 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

145 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

146 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

147 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Kansalais- ja musiikkiopistojen johtokuntien esittelijöinä toimivat asianomaisten opistojen rehtorit.

Teknisten palveluiden lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Rakennus- ja ympäristölautakunnan osalta johtava rakennustarkastaja esittelee rakennuslupa-asiat ja ympäristöpäällikkö esittelee ympäristölupa- ja valvonta-asiat sekä muut lakisääteiset ympäristöasiat.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Jätelautakunnan esittelijänä toimii kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija. Pelastuslaitoksen johtokunnan esittelijänä toimii pelastusjohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 83 §:ssä.

148 § Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitin toisin päättä.

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

149 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

150 § 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.

151 § 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.

152 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

153 § 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.

154 § Äänestys ja vaali

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

155 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- 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

Muuna 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. Ennen pöytäkirjan julkaisemista kaupungin verkkosivuilla pöytäkirjasta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Pöytäkirjan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

156 § Päätösten tiedoksianto kaupungin 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 kaupungin jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

17. LUKU

MUUT MÄÄRÄYKSET

157 § 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.

158 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

159 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

160 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja sitoumukset sekä kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, hallintojohtaja tai talousjohtaja.

Lautakunnan/toimielimen ratkaisemassa asiassa tehtävät sopimukset ja sitoumukset sekä toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja tai esittelijä tai toimialajohtaja.

Kaupunginvaltuuston päättämän tilintarkastusyhteisön kanssa tehtävän tarkastussopimuksen hyväksyy tarkastuslautakunta ja allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja.

Viranhaltija voi allekirjoittaa omassa päätösvallassaan olevia asioita koskevat sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi toimielimen pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai arkistos sihteeri.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

161 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja talousjohtaja.

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