



KALAJOKI

VIIDEN TÄHDEN ELÄMÄÄ

Hallintosääntö

Kaupunginvaltuusto 13.12.2022 § 81

Kaupunginvaltuusto 29.3.2023 § 28

Kaupunginvaltuusto 26.9.2023 § 69

Kaupunginvaltuusto 28.4.2024 § 28

Kaupunginvaltuusto 28.5.2024 § 40

Sisällysluettelo

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	1
Luku 1. Kaupungin johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	1
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	1
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta.....	2
5 § Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät	2
6 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät	2
7 § Kaupungin viestintä	3
2 luku. Toimielinorganisaatio	3
1 § Valtuusto	3
2 § Kaupunginhallitus ja sen jaostot	3
3 § Lautakunnat	4
4 § Vaalitoimielimet.....	4
5 § Vaikuttamistoimielimet	4
3 luku. Henkilöstöorganisaatio	4
1 § Organisointi	4
2 § Kaupunginjohtaja	5
3 § Palveluvastaavat	5
4 luku. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	5
1 § Konsernijohto	5
2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	6
3 § Sopimusten hallinta	6
5 luku. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	6
1 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	6
2 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta.....	7
3 § Sivistys- ja kulttuurilautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	7
4 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	8
5 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	9
6 § Kaavoitus- ja elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta	10
7 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	10
8 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus.....	10
9 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	11
5 a luku. Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	11
1 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	11
2 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	12
3 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	12
6 luku. Toimivalta henkilöstöasioissa	12
1 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta	12
2 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	12
3 § Kelpoisuusvaatimukset	12
4 § Haettavaksi julistaminen	13
5 § Palvelussuhteeseen ottaminen	13
6 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	14
7 § Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä.....	14

8 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	14
9 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	15
10 § Sivutoimet	15
11 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	15
12 § Virantoimituksesta pidättäminen	16
13 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	16
14 § Lomauttaminen ja irtisanominen	16
15 § Palvelussuhteen päättymisen	16
16 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	16
17 § Muu ratkaisuväliltä henkilöstöasioissa	17
18 § Palkan takaisinperintä	17
7 luku. Asiakirjahallinnon järjestäminen	17
II OSA TALOUS JA SEN VALVONTA	20
8 luku Taloudenhoito	20
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	20
2 § Talousarvion täytäntöönpano	20
3 § Toiminnan ja talouden seuranta	20
4 § Talousarvion sitovuus	20
5 § Talousarvion muutokset	21
6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	21
7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	21
8 § Rahatoimen hoitaminen	21
9 § Maksuista päättäminen	22
10 § Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut	22
9 luku Hallinnon ja talouden tarkastus	22
Ulkoisen valvonta	22
1 § Ulkoisen valvonta	22
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	23
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	23
4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	24
5 § Tilintarkastusyhteisön valinta	24
6 § Tilintarkastajan tehtävät	24
7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	24
8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	24
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	24
1 § Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	24
2 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
3 § Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät	25
4 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	25
III OSA VALTUUSTO	26
11 luku Valtuuston toiminta	26
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	26
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	26
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	26
4 § Istumajärjestys	27
12 luku. Valtuuston kokoukset	27
1 § Valtuuston päätöksentekotavat	27
2 § Kokouskutsu	27
3 § Esityslista	28

4 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	28
5 § Sähköinen kokouskutsu	28
6 § Jatkokokous.....	28
7 § Varavaltuutetun kutsuminen	28
8 § Kaupunginhallituksen jäsenten läsnäolo	28
9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	29
10 § Kokouksen johtaminen	29
11 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	29
12 § Esteellisyys	29
13 § Asioiden käsittelyjärjestys	30
14 § Puheenvuorot.....	30
15 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	30
16 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	31
17 § Päätöksen toteaminen.....	31
18 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	31
19 § Äänestystapa	31
20 § Äänestysjärjestys	31
21 § Toimenpideoite (ponsi).....	32
22 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	32
23 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	32
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	33
1 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	33
2 § Valtuuston vaalilautakunta	33
3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	33
4 § Ehdokaslistojen laatiminen	33
5 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	34
6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	34
7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	34
8 § Vaalin tuloksen toteaminen	34
9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen	34
10 § Vaalitoimituksen avustajat.....	35
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	35
1 § Valtuutettujen aloitteet.....	35
2 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	35
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	36
15 luku Kokousmenettely	36
1 § Määräysten soveltaminen	36
2 § Toimielimen päätöksentekotavat	36
3 § Kokousaika- ja paikka	36
4 § Kokouskutsu	37
5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	37
6 § Sähköinen kokouskutsu	37
7 § Jatkokokous.....	37
8 § Varajäsenen kutsuminen	37
9 § Läsnäolo kokouksessa	38
10 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	38
11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	38
12 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	38
13 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	39
14 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	39

15 § Esittely	39
16 § Kokouksen julkisuus.....	39
17 § Esteellisyys	40
18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	40
19 § Ehdotukset	40
20 § Päätöksen toteaminen.....	40
21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	41
22 § Äänestys ja vaali.....	41
23 § Eriävä mielipide.....	41
24 § Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastaminen.....	41
25 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	42
26 § Toimielimen ja viranhaltijoiden yhteistoiminta	42
16 luku Muut määräykset	43
1 § Aloiteoikeus.....	43
2 § Aloitteen käsittely.....	43
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	43
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	43
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	44
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET.....	45
17 luku Luottamushenkilöiden palkkiosäntö	45
1 § Soveltamisala	45
2 § Kokouspalkkiot.....	45
3 § Ylipitkät kokoukset	45
4 § Vuosipalkkiot.....	46
5 § Sihteerin palkkio	46
6 § Palkkiot toimituksista ja edustustilaisuuksista	46
7 § Yhtymä- ja yhtiökokousten palkkiot	46
8 § Pöytäkirjan tarkastus	47
9 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	47
10 § Palkkioiden maksuajankohta	48
11 § Matkakustannusten korvaaminen	48
12 § Vaatimusten esittäminen	48
13 § Työvälineiden osoittaminen	48
VI OSA VOIMAANTULO	49
1 § Voimaantulo.....	49

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

Luku 1. Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Kaupunginhallitus päättää menettelytavoista, mikäli syntyy epäselvyyttä hallintosäännön toimivaltuuksista ja siirtymäsäännösten soveltamisesta.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja lailisuuden valvonnasta.

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä Kalajoen luottamushenkilöorganisaatiossa.

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

Kaupungin johtoryhmän nimeää kaupunginjohtaja. Palveluilla voi olla omia johtoryhmiä. Palveluvastaava nimeää palvelun johtoryhmän.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa konsernistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan 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 kaupunginhallituksen valitsemien edustajien kanssa.

Puheenjohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

1. kaupunginjohtajan vuosiloman sekä muiden lain nojalla ehdottomaan oikeuteen perustuvien virkavapauksien myöntämistä, koulutusta ja hänelle koulutustilaisuuksien ajalta myönnettäviä etuja,
2. matkalaskujen ja edustuskuluja koskevien laskujen hyväksymistä sekä
3. kaupunginhallituksen ja kaupungin muiden toimielinten välisten neuvottelujen järjestämistä.

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisovaltaa käyttää varapuheenjohtaja.

5 § Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee

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

6 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja vastaa valtuustotyön kehittämisestä, sujuvuudesta ja johtamisesta sekä huolehtii osallistavan kansalaisvaikuttamisen kehittämisestä kaupungin toiminnassa. Valtuuston puheenjohtaja johtaa kaupunginvaltuuston tehtävien edellyttämää poliittista yhteistyötä.

7 § Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että 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 eri ryhmien tarpeet.

Kriisiviestinnästä päätetään erikseen valmiussuunnitelmissa sekä kaupungin viestintäohjeissa.

2 luku. Toimielinorganisaatio

1 § Valtuusto

Ylintä päätösvaltaa kaupungissa käyttää valtuusto. Valtuutettujen lukumäärästä päättää valtuusto.

Valtuuston työskentelyä ja valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat jäljempänä tässä hallintosäännössä.

2 § Kaupunginhallitus ja sen jaostot

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja yhden (1) varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet päättämäkseen toimikaudeksi. Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto.

Henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto.

Kaupunginhallitus valitsee henkilöstöjaoston jäsenet. Jaoston puheenjohtajan täytyy olla kaupunginhallituksen jäsen tai varajäsen. Jaoston jäseniksi voidaan valita kaupunginhallituksen jäseniä, varajäseniä tai valtuutettuja.

Henkilöstöjaostossa on 5 jäsentä.

3 § Lautakunnat

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet ja jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Lautakuntien jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Lautakuntien jäsenmäärä on seuraava:

Sivistys- ja kulttuurilautakunta 9 jäsentä

Tekninen lautakunta 9 jäsentä

Ympäristölautakunta 7 jäsentä (sekä ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueen kuntien edustajat)

Kaavoitus- ja elinvoimalautakunta 7 jäsentä

Tarkastuslautakunta 7 jäsentä

Lisäksi Merijärven kunta, Pyhäjoen kunta, Siikajoen kunta sekä Raahen kaupunki nimeävät ympäristölautakuntaan kukin yhden äänivaltaisen jäsenen ympäristöterveydenhuollon toimialan asioita käsiteltäessä.

4 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaisa.

5 § Vaikuttamistoimielimet

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

Vaikuttamistoimielin valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja sihteerin.

Vaikuttamistoimielimet voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla, esityksillä ja lausunnoilla kaupungin toimielimille ja muille eri tahoille. Vaikuttamistoimielinten edustajille voidaan antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa toimielimen päätöksellä.

3 luku. Henkilöstöorganisaatio

1 § Organisointi

Kaupungin toiminta jakautuu palveluihin. Palveluita ovat hallintopalvelut, kehittämisspalvelut, varhaiskasvatus- ja perusopetuspalvelut, Kalajoki kampus, lukio ja Kalajoki Akatemia palvelut ja tekniset palvelut. Palvelut jakautuvat palvelualueisiin ja palvelualueet

jakaantuvat tarvittaessa palveluyksiköihin. Valtuusto vahvistaa toiminnan jakamisen palveluihin ja palvelualueisiin.

2 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää kaupungin toimintaa kaupunginhallituksen alaisena.

Kaupunginjohtaja toimii esimiehenä palveluvastaaville.

Este ja sijaisuudet

Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoinna hoitaa hänen tehtäviään kaupunginhallituksen määräämä sijainen.

Kaupunginjohtajan yleiset tehtävät

Kaupunginjohtajan tehtävänä on laissa säädetyn lisäksi (ks. Kuntalaki 7 luku 39 §)

1. Johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin hallintoa, taloutta ja elinkeinopolitiikkaa
2. Johtaa kaupungin strategiatyötä
3. Huolehtia kaupungin edustuksen järjestämisestä yhdessä valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajan kanssa
4. Vastata sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteutuksesta.

3 § Palveluvastaavat

Kaupunginhallitus nimeää toimikaudekseen kullekin palvelulle palveluvastaavan ja heidän sijaisensa, joiden vastuulla on palvelun johtaminen, sisäisen toiminnan kehittäminen, ohjaus ja koordinointi sekä johtoryhmätyöskentely. Kaupunginhallitus ja lautakunnat nimeävät vastuuhenkilöt ja heidän sijaisensa palvelualueisiin (palvelualuevastaava) ja tarvittaessa palveluyksiköihin (palveluyksikkövastaava).

4 luku. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

1 § Konsernijohto

Kalajoen kaupunkikonserni koostuu kaupungin omasta palvelutuotannosta, tytäryhteisöistä, säätiöistä ja muista yhteisöistä niin kuin kuntalain 6 §:ssä on säädetty.

Kalajoen konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja.

Valtuusto määrittelee Kalajoen kaupunkikonsernin strategiat, tavoitteet ja omistajapolitiittiset keskeiset linjaukset.

Kaupunginhallitus johtaa kaupunkikonsernia ja vastaa konsernivalvonnan järjestämisestä niin kuin jäljempänä määrätään.

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunkikonsernin operatiivisesta johtamisesta ja valvonnasta.

2 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle säännöllisesti raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi säännöllisesti omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

3 § Sopimusten hallinta

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

Lautakuntien toimialoilla sopimusten hallinnasta vastaavat palveluvastaavat, ellei lautakunta toisin päättä.

5 luku. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

1 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä ja kaupungin hallinnon ja talouden johtamisesta.

Ratkaisuvalta

Kaupunginhallitus ratkaisee ne asiat, jotka koskevat edellä mainittuja vastuita sekä kunta- tai erityislaeissa kaupunginhallituksen päätettäviksi säädettyjä asioita.

Kaupunginhallitus päättää erikseen, mitkä asiat se siirtää ratkaisuvallastaan alaistensa toimielinten ja viranhaltijoiden ratkaistavaksi.

Vastineet valitukseen

Kaupunginhallitus antaa kaupungin vastineen valtuuston, kaupunginhallituksen, henkilöstöjaoston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos hallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

Lautakunnat päättävät ratkaisemiensa asioiden osalta vastineiden antamisessa.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaoston vastuulla on henkilöstötoiminnan ohjaus ja koordinointi sekä virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpano ja harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen. Henkilöstöjaosto ratkaisee ne asiat, jotka koskettavat em. vastuita sekä muut asiat, jotka kaupunginhallitus on sille siirtänyt ratkaistavaksi.

Esittely

Henkilöstöjaoston asiat esittelee henkilöstöjohtaja ja hänen esteellisenä tai estyneenä ollessa talousjohtaja. Kaupunginjohtajaa koskevat asiat esittelee kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja palveluvastaavia koskevat asiat esittelee kaupunginjohtaja.

2 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunnat ratkaisevat kukin hallinnonalaansa asiat lukuun ottamatta niitä asioita, jotka valtuuston päätöksellä tai lain perusteella kuuluvat valtuuston, kaupunginhallituksen tai kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston ratkaistavaksi.

Lautakunta voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Lautakunnan päätös tässä asiassa on toimitettava kaupunginhallitukselle tiedoksi.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa hallinnonalaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunnilla on kokonaisvastuu palvelun toiminnasta ja taloudesta.

3 § Sivistys- ja kulttuurilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja kulttuurilautakunta toimii varhaiskasvatus- ja opetuspalveluiden sekä Kalajoki kampus, Lukio ja Kalajoki Akatemian palveluiden toimielimenä.

Esittely

Sivistys- ja kulttuurilautakunnan esittelijöinä toimii palveluvastaavat. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Asiantuntijavalmistelu ja ehdotus tulee näkyä esityslistassa ja pöytäkirjassa. Lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijät voivat kutsua kokouksiin asiantuntijoita.

Ratkaisuvalta

Sivistys- ja kulttuurilautakunta käsittelee varhaiskasvatus- ja perusopetuspalveluiden sekä Kalajoki kampus, Lukio, Kalajoen Akatemian palveluiden viranhaltijapäätösten otto-oikeusasiat.

4 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on vastata kunnan toimesta tapahtuvasta suunnittelusta, rakennuttamisesta, rakentamisesta sekä kunnossapito- ja käyttötehtävistä talonrakennuksen, kunnallistekniikan sekä kunnan hallinnassa olevien kala- ja venesatamien ja viemärlaitoksen osalta. Teknisen lautakunnan tehtävänä on vastata öljyvahinkojen jälkitorjunnasta. Tekninen lautakunta toimii hulevesistä vastaavana toimielimenä. Tekninen lautakunta voi antaa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa asioissa alaisensa toimialan lausunnon kaavoitusviranomaiselle tai sille toimielimelle, jolle kaupunginhallitus on delegoinut kaavoitusviranomaisen tehtävät.

Esittely

Teknisen lautakunnan kokouksissa esittelijänä toimii palveluvastaava, jonka esitys on käsittelyn pohjana. Asiantuntijavalmistelu ja ehdotus tulee näkyä esityslistassa ja pöytäkirjassa. Lautakunnan puheenjohtaja ja esittelijä voivat kutsua kokouksiin asiantuntijoita.

Ratkaisuvalta

Tekninen lautakunta käsittelee sellaiset teknisten palveluvastaavan viranhaltijapäätösten otto-oikeusasiat, jotka koskevat teknisten palveluiden hallintoa tai useampaa teknisten palveluiden palvelualueita.

Tekninen lautakunta vastaa kunnallisen pysäköinninvalvonnan järjestämisestä, jota varten lautakunnan alaisuudessa toimii kunnallinen pysäköinninvalvoja ja tarvittava määrä pysäköinnintarkastajia.

Kunnallisen pysäköinninvalvojan tehtävät ja toimivalta

Pysäköinninvalvoja:

1. Johtaa ja valvoo kunnallista pysäköinninvalvontaa sekä toimii pysäköinninvalvonnasta annetun lain (727/2011) mukaisena viranomaisena (kunnallinen pysäköinninvalvoja).
2. Edustaa kaupunkia tuomioistuimissa toimivaltaansa kuuluvissa valitusasioissa.
3. Toimii asiantuntijana pysäköinnin ja liikennejärjestelyjen toteuttamisen suunnittelussa.

4. Päättää pysäköintivirhemaksujen määräämistä koskevista tehtävistä siten kuin niistä on säädetty ja määrätty.
5. Päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain (1508/2019) mukaisista ajoneuvojen siirtämisistä sekä kaupungin omistukseen siirtyneiden ajoneuvojen myynnistä

Kunnallinen pysäköinninvalvoja on valvonnan yleistä järjestelyä koskevissa asioissa poliisilaitoksen päällikön johdon ja valvonnan alainen.

5 § Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunta toimii rakennusvalvontaviranomaisena, ympäristönsuojeluviranomaisena ja ympäristöterveydenhuollon sekä muissa erityislaeissa mainittuna lautakunnan toimialaan kuuluvana viranomaisena.

Ympäristölautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena, kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoitamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena, ympäristönsuojelulain 156 d §:ssä tarkoitettuna viranomaisena, ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena sekä ajoneuvojen siirtolain tarkoittamana kunnan viranomaisena. Ympäristölautakunta voi antaa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa asioissa alaisensa toimialan lausunnon kaavoitusviranomaiselle tai sille toimielimelle, jolle kaupunginhallitus on delegoinut kaavoitusviranomaisen tehtävät.

Ympäristölautakunta järjestää ja tuottaa Raahen kaupungin sekä Pyhäjoen, Merijärven ja Siikajoen kuntien ympäristöterveydenhuollon palvelut.

Esittely

Ympäristölautakunnassa käsiteltävät asiat päätetään johtavan rakennustarkastajan, ympäristötarkastajan ja ympäristöterveydenhuollon johtajan esittelyistä. Ympäristölautakunnassa esittelijänä toimii rakennusvalvontaa koskevissa asioissa johtava rakennustarkastaja ja ympäristövalvontaa koskevissa asioissa ympäristötarkastaja sekä ympäristöterveydenhuoltoa koskevissa asioissa ympäristöterveydenhuollon johtaja. Asiantuntijavalmistelun tulee näkyä esityslistassa ja pöytäkirjassa. Lautakunnan puheenjohtaja ja esittelijät voivat kutsua kokouksiin asiantuntijoita.

Ratkaisuvalta

Ympäristölautakunta päättää ja ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslaissa rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyt tehtävät. Lisäksi ympäristölautakunta päättää ja ratkaisee ympäristöterveydenhuollon viranomaisille säädetyt tehtävät.

Määrää toimialaansa kuuluvat lupa- ja valvontamaksut valtuuston hyväksymän taksan mukaan.

Päätää ympäristönsuojelu-, luonnonsuojelu- ja romuajoneuvolainsäädännössä sekä maa-aineslaissa, ulkoilulaissa ja jätelaissa kunnalle kuuluvista asioista.

Ympäristölautakunta käsittelee ympäristö- ja rakennusviranomaisten viranhaltijapäätösten otto-oikeusasiat.

6 § Kaavoitus- ja elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kaavoitus- ja elinvoimalautakunta toimii maankäyttöpalveluiden, työllisyyspalveluiden ja kehittämisspalveluiden toimielimenä sekä maaseutuelinkeinoviranomaisena.

Esittely

Kaavoitus- ja elinvoimalautakunnassa käsiteltävät asiat päätetään kaupunginjohtajan esittelystä. Lautakunnan puheenjohtaja tai esittelijä voivat kutsua kokouksiin asiantuntijoita. Asiantuntijavalmistelun tulee näkyä esityslistassa ja pöytäkirjassa. Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

Ratkaisuvalta

Kaavoitus- ja elinvoimalautakunta valmistele maankäyttöön ja kaavoitukseen sekä työllisyyteen liittyvät asiat ja pyytää harkintansa mukaan tarvittavat lausunnot.

Lautakunta päättää elinkeinojen kehittämisestä ja kaupunkimarkkinoinnista ja valmistele ja tekee esitykset elinkeinojen ja maaseudun kehittämisestä ja strategisista linjauksista ja päättää niiden toimeenpanosta valtuuston hyväksymisen jälkeen.

Lautakunta toimii kylien kehittämisestä vastaavana toimielimenä ja järjestää valtuuston edellyttämät ja muut kylien ja kaupunginosien kehittämis- ja kuulemistilaisuudet.

7 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopäällikkö.

Palvelujen hallussa olevia asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee palveluvastaava.

Valtuustolle, kaupunginhallitukselle ja palveluille tehtävät tieto- ja selvityspyynnöt lähetetään Kalajoen kaupungin kirjaamoon, jonka kautta annetaan myös vastaukset.

8 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan esittelijä, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupungin hallituksen käsittelyyn.

9 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle, joka toimittaa sen toimielimen kokoukselle tiedoksi.

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

5 a luku. Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

1 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kaupunginjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Palveluvastaava voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla palvelulla välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päättä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla palvelulla tehdyistä päätöksistä.

2 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palveluvastaavan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 1 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

3 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 1 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kaupunginhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kunnan hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kaupunginhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.”

6 luku. Toimivalta henkilöstöasioissa

1 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta

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

2 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää niiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, joiden vakinaisesta täyttämisestä se päättää. Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen ja työsopimus-suhteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeiden muuttamisesta talousarvion puitteissa.

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi sekä työsuhteen muuttamisesta virkasuhteeksi.

3 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virka- tai työsopimussuhteeseen ottava viranomainen päättää viran tai toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa tai työsuhdetta perustettaessa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää määräaikaiseen virkasuhteeseen otettavan henkilön kelpoisuusvaatimuksista kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

4 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija.

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

5 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupungin henkilöstö valitaan kaupungin palvelukseen seuraavalla tavalla:

Valtuusto ottaa seuraavat henkilöt:

- kaupunginjohtaja
- talousjohtaja
- tekninen johtaja
- elinkeinojohtaja
- rehtorit (lukio ja yhtenäiskoulut)
- kehittämis- ja valmennuspäällikkö

Kaupunginhallitus ottaa seuraavat henkilöt:

- hallintopäällikkö
- henkilöstöjohtaja
- tietohallintojohtaja
- maaseutujohtaja
- kulttuuri- ja vapaa-aikajohtaja
- varhaiskasvatusjohtaja

- kaavoituspäällikkö
- johtava rakennustarkastaja
- rakennustarkastaja
- ympäristötarkastajat
- ympäristöterveydenhuollon johtaja

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Koeaika on pääsääntö.

Muu henkilöstö otetaan palveluissa, joissa toimielimet päättävät, minkä henkilöstön ne valitsevat itse ja minkä henkilöstön valinnat ne jättävät viranhaltijoiden tehtäväksi.

6 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen virkojen osalta vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena.

7 § Virkaan ottaminen ilman hakumenettelyä

Sen lisäksi, mitä kunnallisista viranhaltijoista annetussa laissa on säädetty, henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä virkasuhteeseen, kun kyseessä on viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden kelpoisuusehdot täyttäneiden joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrättyä virantoimituksen aloituspäivää tai ilmoitettua, ettei ota virkaa vastaan.

8 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Ratkaisuvalta harkinnanvaraisten virkavapaiden myöntämisessä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisessä ja peruuttamisessa on seuraava:

Kaupunginjohtajan ja palveluvastaavan yli vuoden virkavapaasta päättää kaupunginhallitus. Kaupunginjohtajan enintään yhden vuoden virkavapaasta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja palveluvastaavien osalta kaupunginjohtaja.

Muun henkilöstön osalta harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää palveluvastaava, palvelualuevastaava tai palveluyksikön esimies kukin omien alaistensa osalta, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu.

Harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisessä on noudatettava kaupungin harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä annettua ohjeistusta.

Ulkomaille suuntautuvat työmatkat rinnastetaan harkinnanvaraisiin virka- ja työvapaisiin. Kaupunginjohtajan ulkomaanmatkoista päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupungin johtoryhmän jäsenten ulkomaanmatkoista kaupunginjohtaja. Muun henkilöstön osalta ulkomaanmatkoista päättää palveluvastaava.

9 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

10 § Sivutoimet

Sivutoimilupaa koskevan asian ratkaisee palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Niissä tapauksissa, jolloin sivutoimi ei edellytä työajan käyttöä, viranhaltijan ja työntekijän tulee tehdä sivutoimi-ilmoitus palvelussuhteeseen ottaneelle viranomaiselle.

11 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

Työterveyshuoltolain 3 luvun 13 § mukaan työntekijä ei saa ilman perusteltua syytä kieltäytyä osallistumasta työterveyslaissa tarkoitettuun terveystarkastukseen, joka työhön sijoitettaessa tai työn kestäessä on välttämätön:

- 1) hänen terveydentilansa selvittämiseksi erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttavassa työssä tai työympäristössä; tai

- 2) hänen työ- tai toimintakykynsä selvittämiseksi työstä aiheutuvien, terveydentilaan kohdistuvien vaatimusten vuoksi.

12 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä kunnallisen viranhaltijalain 47 §:n mukaisissa tilanteissa.

Palvelussuhteeseen ottava viranomaisinen päättää muun kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Ennen viranomaisen päätöstä kaupunginjohtaja voi päättää väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä kunnallisen viranhaltijalain 47 §:n mukaisissa tilanteissa.

13 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

14 § Lomauttaminen ja irtisanominen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstöjaoston esityksestä henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palveluvastaava kukin oman palvelunsa osalta, ellei päätösvaltaa ole muille osoitettu. Lomautusilmoituksen antaa palveluvastaava, palvelualuevastaava tai palveluyksikön esimies kukin omien alaistensa osalta.

15 § Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteesta irtisanoutumisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteesta irtisanoutumisesta saatetaan palvelussuhteen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

16 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

17 § Muu ratkaisuvalla henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja, palveluvastaava, palvelualuevastaava ja palveluyksikön johtaja ratkaisee suoraan alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1) myöntävät vuosiloman
- 2) myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- 3) myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman henkilöstöjaoston vahvistaman ohjeen mukaisesti
- 4) antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen sekä
- 5) määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varaloloon ottaen huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset
- 6) terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä ottaen huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset
- 7) henkilöstöjohtaja päättää työkokemuksellään oikeuttavan aiemman kokemuksen huomioon ottamisesta

Edellä mainituissa asioissa ylempi viranomainen ei käytä otto-oikeutta.

Henkilöstöjaosto vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikan suunnasta ja linjauksista henkilöstöjohtaja antaa tarkempia ohjeita ja määräyksiä palkka- ja henkilöstöasioissa. Palvelut vastaavat operatiivisesta henkilöstöhallinnosta.

18 § Palkan takaisinperintä

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

7 luku. Asiakirjahallinnon järjestäminen

1 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa. Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

2 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnan viranomaisen tehtävissä.

Kunnanhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija,
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kunnan arkistonmuodostajat.

3 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,

5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä

6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta

3 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta valvoo oman toimialansa osalta asiakirjatietojen hoitamista. Palveluvastaava huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Lisäksi palvelualuevastaava nimeää oman toimialansa asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt ja rekisterinpitäjä

II OSA TALOUS JA SEN VALVONTA

8 luku Taloudenhoito

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset 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.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

3 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausitasolla.

Toimielimet ja tytäryhtiöt raportoivat talousarvion toteutumisesta tavoitteiden toteutumiseen valtuustolle välitilinpäätöksen 01–06 tilanteesta sekä talouden kevytraportoinnilla 01–03 ja 01–09 tilanteesta.

4 § Talousarvion sitovuus

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

Talousarvion sitovia eriä ovat valtuuston hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet ja niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot. Toimielimellä on valtuutus käyttää sille talousarviossa osoitettu määräraha määrättyyn käyttötarkoitukseen tai määrätyn tavoitteen toteuttamiseen. Toimielin ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa. Toimielin ei ole velvollinen käyttämään määrärahaa kokonaisuudessaan, jos toiminnalle

asetetut tavoitteet muutoin saavutetaan tai määrärahan käyttötarkoitus muutoin toteutuu.

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

5 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on kaupunginhallituksen 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 tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

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

6 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

7 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

8 § 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.

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidosta ja lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista talousarvion yhteydessä.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Muutoin kaupungin rahataloudesta vastaa kaupunginhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

9 § Maksuista päättäminen

Valtuusto voi päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista talousarvion yhteydessä.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus ja lautakunta voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

10 § Asiakirjojen ja tietojen 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 ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Hallinnon ja talouden tarkastus

Ulkoinen valvonta

1 § Ulkoinen valvonta

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

Ulkoisen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja siten, että tarkastuslautakunta huolehtii kaupungin hallinnon ja talouden tarkastuksen järjestämisestä sekä kuntalain mukaisesta arvioinnista ja tilintarkastaja vastaa ulkoisesta tarkastuksesta. Kaupungin tarkastustoimen tehtävänä on valmistella tarkastuslautakunnan käsiteltäväksi tulevat asiat sekä avustaa tarkastuslautakuntaa toiminnan ja talouden arviointitehtävissä ja tilintarkastajaa hallinnon ja talouden tarkastuksessa.

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

2 § 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 lautakunnan kokouksiin.

Asioiden käsittely ja päätökset lautakunnassa tehdään puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää tarkastuslautakunta ja valitsee sihteerin.

3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

- 1 seurata tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajien tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 2 huolehtia siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.
- 3 seurata yleisesti kunnan ja tarvittaessa kuntakonsernin hallintoa ja taloutta sekä niissä tapahtuvia muutoksia ja arvioida hallinnon ja talouden hoidon sekä palvelutuotannon tarkoituksenmukaisuutta;

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle muitakin tarpeellisenä pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista.

4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

5 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

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

6 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tarkastuslautakunta voi antaa tilintarkastajalle toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

1 § Valtuuston sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Sisäinen valvonta ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kaupunkikonsernin johtamisjärjestelmää sekä kaupungin johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan ase-

tettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskienhallinnan tuloksellisuutta.

Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa ja toiminnan tuloksellisuuden arviointia.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on vahvistaa hyvää johtamis- ja hallintotapaa kaupunkikonsernissa.

Valtuusto päättää kaupunkia ja kaupunkikonsernia koskevat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet.

2 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

3 § Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät

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

4 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja sekä palveluiden ja palvelualueiden muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palveluissaan ja palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan palveluyksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

III OSA VALTUUSTO

11 luku Valtuuston toiminta

1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on puheenjohtaja ja valtuuston päättämä määrä varapuheenjohtajia.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

2 § 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.

3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

4 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku. Valtuuston kokoukset

1 § Valtuuston päätöksentekotavat

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

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

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

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

2 § Kokouskutsu

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

Valtuusto kokoontuu päättäminään aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi. Valtuusto on kutsuttava koolle myös kunnanhallituksen tai vähintään neljänsosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kuusi (6) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Kokouskutsu laaditaan suomen kielellä ja voidaan lähettää kutsuttaville sähköisenä.

Valtuusto voi tavoitteidensa ja toimintansa kehittämiseksi pitää myös epävirallisia kehittämiskokouksia ja valmisteluseminaareja.

3 § Esityslista

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

Esityslista laaditaan suomen kielellä ja voidaan lähettää kutsuttaville sähköisenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

4 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla julkisuuslainsäädännön mukaisesti.

5 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Pyynnöstä materiaalit lähetetään paperisena.

6 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua.

Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

7 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

8 § Kaupunginhallituksen jäsenten läsnäolo

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.

9 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillinen ja päätösvaltainen.

Läsnäolon toteamisen jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

10 § Kokouksen johtaminen

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käyttäytymään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Valtuuston jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheensa pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

11 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

12 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn. Esteellisyyden syy kirjataan pöytäkirjaan.

13 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

14 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä puheenjohtajan määräämällä tavalla.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

15 § 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 ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheen johtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa, eikä esityslistaa ole toimitettu kokous kutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa.

Muissa tilanteissa asian pöydälle panosta päätetään äänestämällä.

16 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

17 § 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.

18 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

19 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Puheenjohtaja saattaa toimielimen hyväksyttäväksi äänestystavan. Sähköinen äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

20 § Äänestysjärjestys

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

1) Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vasta ehdotus 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.

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

21 § Toimenpideoite (ponsi)

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

22 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 15 luvun 23 § :ssä. Valtuuston pöytäkirja laaditaan suomen kielellä.

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

Pöytäkirjantarkastus voidaan suorittaa sähköisesti.

23 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupunginverkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

1 § 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.

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspereja.

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

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

2 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaali lautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

3 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

4 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään.

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

5 § 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 määrä ajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

6 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestys numero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

7 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

8 § Vaalin tuloksen toteaminen

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

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

9 § Suljettu lippuäänestys ja äänestyslippujen säilyttäminen

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

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

10 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin valtuustoryhmien puheenjohtajat toimivat samalla äänen laskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä. Suurimman valtuustoryhmän puheenjohtaja toimii äänenlaskijoiden puheenjohtajana.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

1 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan kirjallisesti tai sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi.

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

Valtuusto käsittelee lisäksi vuosittain talousarvion yhteydessä ne aloitteet, joilla voi olla vaikutuksia talousarvioon.

2 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä. Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 luku Kokousmenettely

1 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaupungin muissa toimielimissä sekä soveltuvien osin toimituskokouksissa ja katselmuksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, ellei erikseen ole toisin säädetty.

2 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti tai toimielimen kokouksia voi edeltää kuntalain 100 §:n mukainen sähköinen päätöksentekomenettely. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

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

3 § Kokousaika- ja paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

4 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa julkaistavaksi puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

5 § Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

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

Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

6 § Sähköinen kokouskutsu

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

Puheenjohtaja voi määrätä, että talousarvio, tilinpäätös tai muu asiakirja lähetetään paperimuotoisena. Pyynnöstä materiaali lähetetään paperisena.

7 § Jatkokokous

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

8 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on itse kutsuttava henkilökohtainen 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 henkilökohtaisen varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

9 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuuston, vanhusneuvoston tai vammaisneuvoston edustajien tai muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin. Läsnäolo-oikeus on rajattava siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin tai sen puheenjohtaja voi päättää valmistelijan tai asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa ja valmistelijan asian käsittelyn jälkeen. Valmistelija voi olla läsnä, ellei toimielin toisin päättä.

10 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin keskuudestaan edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kaupunginhallitus ei voi nimetä edustajaa tarkastuslautakuntaan, keskusvaalilautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan.

11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

12 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

13 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käyttäytymään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenillä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

14 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

15 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Valmistelijana toimivat viranhaltijat ilmenevät esityslistalta.

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

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

16 § Kokouksen julkisuus

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskutsussa nimeämästä paikasta tai sähköisen järjestelmän kautta.

17 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Esteellisen henkilön on poistuttava kokoustilasta koko asian käsittelyn ajaksi. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyyssasian käsittelyyn.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

18 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

19 § Ehdotukset

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

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

20 § Päätöksen toteaminen

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

Jos puheenjohtaja toteaa toimielman yksimielisesti kannattava kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielman päätökseksi.

21 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

22 § Äänestys ja vaali

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

23 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

24 § Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1) järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko;
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu

- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide
- merkintä asian poistamisesta esityslistalta

3) muut tiedot:

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

25 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

26 § Toimielimen ja viranhaltijoiden yhteistoiminta

Toimielimen puheenjohtajan kutsusta ja puheenjohtajalla voidaan järjestää vuosittain lautakunnan jäsenten sekä asioiden valmisteluun ja päätösten täytäntöönpanoon osallistuvien viranhaltijoiden yhteisneuvottelu, jossa käsitellään toiminnan kehittämiseen, johtamiseen ja tulosten arviointiin liittyviä asioita.

16 luku Muut määräykset

1 § 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.

2 § Aloitteen käsittely

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta 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 on loppuun käsitelty.

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

3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Sellaisten kaupungin puolesta tehtävien sopimusten tekemisestä, joilla on yhtä palvelua laajempi merkitys tai jotka ovat sopimusarvoltaan yli 500.000 euroa, päättää kaupunginhallitus. Muiden ja yksinomaan ko. palvelua koskevien operatiiviseen toimintaan liittyvien sopimusten tekemisestä päättää asianomainen palvelu.

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus voi yksittäistapauksessa erikseen päättää kaupungin nimenkirjoittajasta. Yhtä palvelua koskevat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa palveluvastaava tai toimielimen nimeämä henkilö.

Palveluvastaava tai hänen määräämänsä allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai ao. palveluvastaavan nimeämä kaupungin palveluksessa oleva henkilö.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä kaupunginjohtajan valtuuttama viranhaltija. Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

17 luku Luottamushenkilöiden palkkiosääntö

1 § Soveltamisala

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkioita luottamustehtävien hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syyistä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän säännön mukaisesti.

Luottamushenkilöille maksettavasta palkkiosta on säädetty kuntalain 82 § :ssä.

2 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan jäsenille palkkio vuosittain talousarviossa vahvistettujen kokouspalkkioiden mukaisesti.

Toimielimen kokouksessa puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja jossa laaditaan pöytäkirja tai muistio. Jos kokous jää ilman päätösvaltaa sen vuoksi, että osanottajia ei ole riittävästi, suoritetaan kokouspalkkio kuitenkin kokoukseen saapuneille, jotka todetaan pöytäkirjassa.

Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden toimielinten kokouksiin kaupunginhallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenille.

Toimielimen kokoukseen osallistuville kaupunginhallituksen ja lautakuntien nimeämien neuvottelukuntien jäsenille suoritetaan palkkiota samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen toimielimen jäsenille.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai jäljempänä 4 §:ssä mainitun toimituksen katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

3 § Ylipitkät kokoukset

Yli kolme tuntia kestävästä kokouksesta suoritetaan 2 §:n 1 momentissa mainitun kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä kolmen tunnin jälkeen.

4 § Vuosipalkkiot

Valtuuston, kaupunginhallituksen, tarkastuslautakunnan, sivistys- ja kulttuurilautakunnan, kaavoitus- ja elinvoimalautakunnan, teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan puheenjohtajille suoritetaan edellä 2 §:n 1 momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä (kokousten ulkopuolella hoidetuista kokousten valmistelusta ja kaupungin edustamisesta neuvotteluissa, tilaisuuksissa, tapaamisissa ja vierailuissa) palkkiota valtuuston talousarviossa hyväksymä määrä.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365-osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

5 § Sihteerin palkkio

Sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle, lukuun ottamatta vaalilautakuntien ja –toimikuntien sihteereitä, suoritetaan kokouspalkkio kaksinkertaisena.

6 § Palkkiot toimituksista ja edustustilaisuuksista

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta kokouksesta tai edustustilaisuudesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan kokouspalkkiota toimielimen kokouspalkkion mukaan, mikäli luottamushenkilö ei ole oikeutettu toimielimen tai sen alaisen jaoston vuosipalkkioon.

Koulutusluonteisista tilaisuuksista ei makseta kokouspalkkiota vaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaiset matkakustannusten korvaukset sekä ansiomenetyksen korvaus tämän säännön 9 §:n mukaisesti.

Syntymäpäivistä ja niihin rinnastettavista huomionsoituksista ei makseta erikseen kokouspalkkiota.

7 § Yhtymä- ja yhtiökokousten palkkiot

Yhtymäkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa, mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenen palkkiosta ellei ao.yhtymä/yhtiö maksa palkkiota.

Kaupungin edustajaksi yhtiökokoukseen valitun luottamushenkilön palkkiosta on voimassa, mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kaupunginhallituksen jäsenen palkkiosta. Kaupungin edustajaksi yhtiön hallitukseen valitulla luottamushenkilöllä on oikeus saada hallituksen kokouksista palkkio sen mukaan, mitä edellä 2 §:ssä on määrätty kaupunginhallituksen jäsenen palkkiosta, mikäli yhtiö itse ei maksa kokouspalkkiota. Kaupungin tytär-

yhtiöiden hallitusten kokous- ja vuosipalkkioista kaupunginhallitus antaa erikseen konserniohjeen.

8 § Pöytäkirjan tarkastus

Korvaus pöytäkirjantarkastuksesta sisältyy jäsenen kokouspalkkioon. Pöytäkirjantarkastuksesta erikseen aiheutuvat matkakulut korvataan 11 §:n mukaisesti. Sähköisesti hoidetusta tarkastuksesta ei makseta matkakorvausta.

9 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 1–2 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin tunnilta, kuitenkin enintään 8 tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvausta suoritetaan todellisten menetysten tai kustannusten korvaamiseksi.

Saadakseen korvausta työansion menetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa sekä ansionmenetyksen suuruus. Yrittäjänä toimivan luottamushenkilön ansionmenetyks määritellään yrittäjän käyttämän tilitoimiston laskelman tai verotustodistuksen perusteella.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Mikäli hakemuksessa ei ole mainittu työaika, työajaksi katsotaan aika ma - pe klo 07.00–16.00. Viikonlopulle ajoittuvasta ansionmenetyksestä on esitettävä erityinen selvitys.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksista.

Kaupunginhallitus voi määritellä luottamushenkilön ajankäytöstä kiinteän osuuden työpäivinä luottamustehtävän hoitamiseen, josta maksetaan ansionmenetyksen korvaus luottamustoimielimen määrärahasta. Samalla määritellään kaupungin luottamustoimien hoitoon tarkoitettu tuntimäärä ja tehtävään liittyvät velvollisuudet.

Kaupungin palveluksessa olevalta luottamushenkilöltä ei pidetä palkkaa Kalajoen kaupunkikonsernin luottamustoimen hoidon ajalta. Työyksikkö laskuttaa palkan luottamustehtävien hoitamisen ajalta ao. luottamustoimielimeltä/yhtiöltä. Mikäli kaupungin palveluksessa oleva luottamushenkilö osallistuu konsernin ulkopuolisen yrityksen tai yhteisön kokoukseen Kalajoen kaupunginedustajana, hakee hän itse ansionmenetystä kyseiseltä toimijalta ko. kokoukseen osallistumisesta.

10 § Palkkioiden maksuajankohta

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kuukausittain lukuun ottamatta vuosipalkkioita, jotka maksetaan kerran vuodessa.

11 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaisesti. Luottamushenkilöille maksetaan kokousmatkoilta matkustuskorvaus Kalajoella sijaitsevan kodin ja kokouspaikan väliltä oman auton käytön mukaisesti tai erillisen selvityksen perusteella todellisten kustannusten mukaisesti.

Matkakustannusten korvaus suoritetaan myös luottamushenkilöille, joilla on oikeus osallistua valtuustoinfoon.

12 § Vaatimusten esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä toimielimen esittelijälle tai sihteerille tai henkilöstöjohtajalle viimeistään kahden kuukauden kuluessa.

13 § Työvälineiden osoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalle osoitetaan luottamustehtävien hoitamista varten kaupungin puhelin, jonka kustannukset maksetaan luottamustoimielimen määrärahoista.

Valtuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien varsinaisille jäsenille osoitetaan kokouksiin osallistumista varten tietokone, jonka käyttökustannukset maksetaan luottamustoimielimen määrärahoista.

Muutoin kaupunginhallituksella on oikeus osoittaa luottamushenkilöille tarvittavat työvälineet sekä päättää luottamushenkilötyöskentelyn edellyttämien kustannusten korvaamisesta.

Rikkoutuneet välineet vaihdetaan uusiin kaupungin kustannuksella, mikäli niitä on käsitelty normaalilla huolellisuudella. Luottamushenkilön toimikauden päättyessä välineet on palautettava kaupungille.

VI OSA VOIMAANTULO

1 § Voimaantulo

Hallintosääntö tulee voimaan 10.6.2024