

HARJAVALLAN KAUPUNKI



KUNNALLINEN SÄÄDÖSKOKOELMA

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty valtuusto 9.12.2019/57 §

Voimaantulo 1.1.2020

Muutettu valtuusto 6.4.2020/17 §

Voimaantulo 6.4.2020

Muutettu valtuusto 15.6.2020/29 §

Voimaantulo 15.6.2020

Muutettu valtuusto 7.12.2020/54 §

Voimaantulo 1.1.2021

Muutettu valtuusto 13.9.2021/78 §

Voimaantulo 13.9.2021

Muutettu valtuusto 11.4.2023/25 §

Voimaantulo 1.5.2023

Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	6
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN.....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 § Kunnan viestintä	7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	7
6 § Valtuusto.....	7
7 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto.....	8
8 § Tarkastuslautakunta	8
9 § Lautakunnat	8
10 § Vaalitoimielimet	9
11 § Vaikuttamistoimielimet	9
12 § Pöytäkirjan pito.....	9
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	9
13 § Henkilöstöorganisaatio	9
14 § Kaupunginjohtaja.....	10
15 § Toimialajohtajat.....	10
16 § Palvelualuejohtajat	11
17 § Palveluyksiköiden esimiehet.....	11
18 § Toimialojen tehtävät ja tehtäväjaot	11
19 § Työvoiman käyttö	12
20 § Tehtäväkuvaukset.....	12
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA.....	13
21 § Konsernijohto	13
22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	13
23 § Sopimusten hallinta	14
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	14
24 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja ratkaisuvalta	14
25 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisuvalta	16
26 § Lautakuntien yleinen ratkaisuvalta.....	17
27 § Lautakuntien erityinen ratkaisuvalta.....	18
Sivistyslautakunta	18

Tekninen lautakunta	19
Kaupunkikehityksen lautakunta	21
28 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta	22
29 § Eräiden viranhaltijoiden lakisääteiset tehtävät ja ratkaisovalta	22
30 § Henkilöstön yleinen ratkaisovalta ja vastuu	24
31 § Henkilöstön erityinen ratkaisovalta ja vastuu	25
32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	26
33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	26
34 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	26
6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	27
35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	27
36 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	27
37 § Viran muuttaminen toimeksi ja toimen muuttaminen viraksi	27
38 § Kelpoisuusvaatimukset	28
39 § Haettavaksi julistaminen	28
40 § Palvelussuhteeseen ottaminen	28
42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ..	29
43 § Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa	29
44 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan	30
45 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	30
46 § Virantoimituksesta pidättäminen	30
47 § Viran tai toimen muuttaminen osa-aikaiseksi	31
48 § Lomauttaminen	31
49 § Palvelussuhteen päätyminen	31
50 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	31
51 § Palkan takaisinperintä	31
7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	32
52 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät	32
53 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	32
54 § Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät	33
55 § Tiedonhallintayksikön tehtävät	33
II OSA TALOUS JA VALVONTA	34
8 LUKU TALOUDENHOITO	34
56 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	34
57 § Talousarvion täytäntöönpano	34
58 § Toiminnan ja talouden seuranta	34

59 § Talousarvion sitovuus	34
60 § Talousarvion muutokset	35
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	35
62 § Rahatoimen hoitaminen	35
63 § Maksuista päättäminen	36
64 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut.....	36
9 LUKU ULKOINEN VALVONTA	36
65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	36
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	37
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	37
68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	37
69 § Tilintarkastusyhteisön valinta	38
70 § Tilintarkastajan tehtävät.....	38
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	38
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	38
10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA	39
73 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
75 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	39
III OSA VALTUUSTO	40
11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA.....	40
76 § Valtuuston toiminnan järjestely	40
77 § Valtuustoryhmän muodostaminen.....	40
78 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	41
79 § Istumajärjestys	41
12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	41
80 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	41
81 § Kokouskutsu.....	42
82 § Esityslista.....	42
83 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	43
84 § Jatkokokous.....	43
85 § Varavaltuutetun kutsuminen	43
86 § Läsnäolo kokouksessa	43
87 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
88 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	44
89 § Esteellisyys	44

90 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	45
91 § Puheenvuorot	45
92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	46
93 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	46
94 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
95 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset	47
96 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	47
97 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	48
98 § Toimenpideoite	48
99 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
100 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	48
13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI	49
101 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	49
102 § Enemmistövaali.....	49
103 § Valtuuston vaalilautakunta	49
104 § Ehdokaslistojen laatiminen	50
105 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	50
106 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	50
107 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	50
108 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	51
109 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	51
14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	51
110 § Valtuutettujen aloitteet	51
111 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	51
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	52
15 LUKU KOKOUSHMENETTELY.....	52
112 § Määräysten soveltaminen.....	52
113 § Toimielimen päätöksentekotavat	52
114 § Sähköinen kokous.....	53
115 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	53
116 § Kokousaika ja -paikka	53
117 § Kokouskutsu.....	53
118 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	54
119 § Jatkokokous.....	54
120 § Varajäsenen kutsuminen.....	54
121 § Läsnäolo kokouksessa	54

122 § Kokouksen julkisuus	55
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	55
124 § Tilapäinen puheenjohtaja	55
125 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	56
126 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	56
127 § Esittely	56
128 § Esteellisyys	57
129 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	57
130 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	57
131 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	58
132 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	58
133 § Äänestys ja vaali	58
134 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	58
135 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	60
16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	60
136 § Aloiteoikeus	60
137 § Aloitteen käsittely	60
138 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	61
139 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen	61
140 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen	62
141 § Toimivallan siirtäminen	62
HALLINTOSÄÄNNÖN LIITE 1 HANKINTOJEN, SOPIMUSTEN JA SITOUMUSTEN PÄÄTÖSVALTARAJAT	63
IRTAIMEN OMAISUUDEN MYYNIN TAI KÄYTÖSTÄ POISTAMISEN PÄÄTÖSVALTARAJAT	63
HALLINTOSÄÄNNÖN LIITE 2 HÄIRIÖTILANTEET JA POIKKEUSOLOT	64

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku

Kunnan johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §

Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, talousarvioon, taloussuunnitelmaan sekä muihin valtuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 §

Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja.

4 §

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian 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.

5 §

Kunnan viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnän vastuhenkilöt.

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialajohtajat huolehtivat, että kunnan 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 kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku

Toimielinorganisaatio

6 §

Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 74 §:ssä.

7 §

Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, johon kaupunginhallitus valitsee jäsenistään ja varajäsenistään 3 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet ja määrää heistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Henkilöstöjaosto valitaan kaupunginhallituksen toimikautta vastaavaksi ajaksi. Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii hallintojohtaja.

8 §

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Tarkastuslautakunnan jäseniksi voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii puheenjohtaja.

9 §

Lautakunnat

Kunnassa on 3 lautakuntaa: sivistyslautakunta, tekninen lautakunta ja kaupunkikehityksen lautakunta. Jokaisessa lautakunnassa on 9 jäsentä. Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Huittisten kaupunki valitsee lisäksi sivistyslautakuntaan 2 jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Huittisten kaupungin valitsevat jäsenet voivat osallistuvat sivistyslautakunnan kokouksiin käsiteltäessä museotointa koskevia asioita.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja, teknisen lautakunnan esittelijänä tekninen johtaja ja kaupunkikehityksen lautakunnan esittelijänä kaupungingeodeetti.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Kaupunkikehityksen lautakunnan esittelijän sijaisena toimii tekninen johtaja.

10 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa.

Keskusvaalilautakunta ottaa itselleen sihteerin.

11 §

Vaikuttamistoimielimet

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

Vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voivat olla useamman kunnan yhteisiä.

12 §

Pöytäkirjan pito

Valtuuston, kaupunginhallituksen ja henkilöstöjaoston pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja.

Lautakuntien pöytäkirjanpitäjät osoittaa hallintojohtaja keskusteltuaan asiasta esittelijöiden kanssa.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 §

Henkilöstöorganisaatio

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakautuu toimialoihin, palvelualueisiin ja tarvittaessa palveluyksiköihin.

Toimialat ovat:

- hallintopalvelut
- sivistyspalvelut
- tekniset palvelut.

Toimialat jakautuvat seuraaviin palvelualueisiin:

- hallintopalvelut:
 - o keskushallinto
- sivistyspalvelut:
 - o varhaiskasvatuspalvelut
 - o koulutuspalvelut
 - o kirjasto- ja kulttuuripalvelut
 - o vapaa-aikatoimi
 - o museotoimi
- tekniset palvelut:
 - o kunnallistekniset palvelut
 - o vesihuolto
 - o tilapalvelut
 - o ruokahuolto ja siivous
 - o yhdyskuntasuunnittelu
 - o ympäristötoimi

Palvelualueet voidaan toimialajohtajan päätöksellä jakaa tarkoituksenmukaisiin palveluyksiköihin.

14 §

Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kunta-laissa sekä useassa tämän hallintosäännön luvussa.

Kaupunginjohtaja toimii kaupungin operatiivisen toiminnan johtajana.

Kaupunginjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Hallintojohtajan ollessa poissa tai esteellinen, sijaisena toimii talousjohtaja.

15 §

Toimialajohtajat

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

Hallintopalveluiden toimialaa johtaa hallintojohtaja. Hallintojohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii talousjohtaja.

Sivistyspalveluiden toimialaa johtaa sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen varhaiskasvatuspäällikkö.

Teknisten palveluiden toimialaa johtaa tekninen johtaja. Teknisen johtajan sijaisena hänen ollessa poissa tai esteellinen toimii kaupungingeodeetti.

16 §

Palvelualuejohtajat

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja kaupunginjohtajan tai toimialajohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtajat ovat:

- keskushallinto / hallintojohtaja
- varhaiskasvatuspalvelut / varhaiskasvatuspäällikkö
- koulutuspalvelut / sivistysjohtaja
- kirjasto- ja kulttuuripalvelut / kirjasto- ja kulttuurijohtaja
- vapaa-aikatoimi / vapaa-aikasihteeri
- museotoimi / museojohtaja
- kunnallistekniset palvelut / tekninen johtaja
- vesihuolto / vesihuoltoteknikko
- tilapalvelut / tekninen johtaja
- ruokahuolto ja siivous / ruokahuolto- ja siivouspäällikkö
- yhdyskuntasuunnittelu / kaupungingeodeetti
- ympäristötoimi / kaupungingeodeetti

Palvelualuejohtajan sijaisesta määrätään tehtäväkuvauksessa.

17 §

Palveluyksiköiden esimiehet

Palveluyksikön esimies vastaa toimintayksikkönsä toiminnasta ja kehittää sitä palvelualuejohtajan alaisuudessa. Palveluyksiköiden esimiehet määrää toimialajohtaja. Palveluyksikön esimiehen sijaisesta määrätään tehtäväkuvauksessa.

18 §

Toimialojen tehtävät ja tehtäväjaot

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

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

19 §

Työvoiman käyttö

Henkilökunta on Harjavallan kaupungin palveluksessa.

Toimialajohtaja johtaa, ohjaa ja koordinoi toimialansa työvoiman tehokasta ja tarkoituksenmukaista käyttöä.

Palvelualuejohtaja päättää johtamansa palvelualueen työvoiman käytöstä. Mikäli palvelualue on jaettu palveluyksiköihin, voi palvelualuejohtaja oikeuttaa palveluyksikön esimiehen päättämään yksikön työvoiman käytöstä arjen tilanteissa.

Kaupunginjohtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta toimialalta toiselle kuultuaan asianomaista henkilöä sekä toimialajohtajia.

Toimialajohtaja päättää henkilöstön sijoittamisesta toimialan sisällä eri palvelualueille kuultuaan asianomaisia henkilöitä ja palvelualuejohtajia.

20 §

Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa, avaintehtävät, vastuut, raportointivelvollisuus sekä sijaisuudet. Tehtäväkuvaus voi olla yhteinen usealle saman palvelualueen / -yksikön henkilölle.

Lähin esimies valmistelee tehtäväkuvauksen yhteistyössä asianomaisen henkilön tai henkilöstöryhmän kanssa. Tehtäväkuvaus tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä ja muulloinkin tarpeen niin vaatiessa. Lähin esimies myös vahvistaa tehtäväkuvauksen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 §

Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja.

22 §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

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

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

23 §

Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku**Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

24 §

Kaupunginhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

Kaupunginhallituksen toimivallasta ja yleisistä tehtävistä säädetään kuntalaissa sekä useassa tämän hallintosäännön luvussa.

Tämän lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on

1. huolehtia kaupungin yleisestä kehittämisestä ja strategisesta suunnittelusta
2. ohjata kaupungin tiedotustoimintaa
3. vastata kaupungin elinkeinopolitiikasta
4. vastata joukkoliikenneasioista
5. vastata kaupungin asuntopolitiikasta
6. vastata kaupungin työllistämistoiminnasta
7. vastata ympäristöterveydenhuollon palvelujen tilauksesta, seurannasta, valvonnasta ja arvioinnista
8. vastata kaupungin suhdetoiminnasta sekä kuntien välisestä ja muusta yhteistoiminnasta
9. ottaa vastaan kaupungille uskottu valtionperintö tai lahjoitus sekä antaa kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty
10. johtaa ja valvoa kaupungin arkistointia ja sen keskusarkistoa.

Lisäksi, mikäli valtuusto ei ole toisin määrännyt, kaupunginhallitukselle kuuluvat ja se ratkaisee seuraavat asiat:

11. kiinteän omaisuuden ostaminen, vaihtaminen, vuokraaminen yli viideksi vuodeksi ja lunastaminen, jos lunastamisessa on kysymys asemakaavan tai tonttijaon toteuttamisesta
12. kiinteän omaisuuden myyminen pääsääntöisesti valtuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti, kuitenkin siten, että kaupunginhallitus voi päättää yksittäisten hinnoittelemtomien tonttien myynti- ja vuokraushinnoista ja muista ehdoista
13. päättää hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti
14. hyväksyy toimialaansa ja useaa toimialaa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti
15. antaa eri yhteistyötahojen pyytämät lausunnot
16. maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamista koskevat asiat
17. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen kaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä ja asemakaavan toteuttamista varten
18. asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksyminen muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen osalta (MRL 52 §)
19. muut kuin edellä mainitut maankäyttö- ja rakennuslaissa kunnalle säädetyt tehtävät lukuun ottamatta seuraavia:
 - a) kaavoituskatsauksen ohjeellinen hyväksyminen
 - b) rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrääminen yleiskaavan laatimista varten
 - c) kansalliseen kaupunkipuistoon liittyvät asiat
 - d) kehittämiskorvauksen määrääminen ja maksuunpano
 - e) muut kuin edellä 11. kohdassa mainitut lunastukset
 - f) maanomistajalle maksettavaksi määrättävä katualueen korvaus
 - g) päätös kehittämisalueeksi nimeämisestä
 - h) vaikutukseltaan merkittävien maankäyttösopimusten hyväksyminen.

20. kiinteistönmuodostamislaissa ja -asetuksessa, maantielaisissa, lunastuslaissa, maasto- ja vesiliikennelaissa ja luonnonsuojelulaissa sekä arava- ja korkotukilainsäädännössä ja muussa niihin liittyvässä erityislainsäädännössä kunnalle määrätty tehtävät
21. kaupungin päätösvallassa olevat erilliset suunnittelutarveratkaisut
22. maa-ainesten ottamisesta annetun valtioneuvoston asetuksen (926/2005) 4 §:ssä tarkoitetun toisen kunnan lausunnon antaminen
23. vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa kaupunki on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä vähintään 10.000 €
24. investointisuunnitelmaan sisältyvien talonrakennushankkeiden hankesuunnitelmat
25. selityksen, vastineen tai lausunnon antaminen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kaupunginhallitus yhtyy valtuuston päätökseen
26. pankkitilien käyttöoikeudet
27. ehdokkaiden nimeäminen yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla on siihen oikeus
28. osittainen tai täydellinen vapauttaminen kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty
29. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksessa kaupungille tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se on sallittua lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, sekä yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta
30. luottamushenkilöiden maksullinen koulutus.

25 §

Henkilöstöjaoston tehtävät ja ratkaisovalta

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tehtävänä on kaupungille työnantajana kuuluvien henkilöstöasioiden käsitteleminen ja niihin liittyvä päätöksenteko.

Henkilöstöjaostolle kuuluu ja se ratkaisee seuraavat asiat:

1. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja niiden määräysten soveltamisesta
2. päättää henkilöstön palkkauksen yleisperusteista
3. päättää henkilöstön tehtäväkohtaisista palkoista sekä harkinnanvaraisesta palkkauksesta
4. hyväksyy paikallisten työ- ja virkaehtosopimusneuvottelujen tulokset
5. vastaa kaupungin yhteistoimintamenettelystä
6. vastaa työhyvinvoinnista, työterveyshuollosta sekä henkilöstöpalveluista
7. määrittelee johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat sekä työnantajaa edustavat viranhaltijat ja työntekijät
8. päättää henkilöstön sivutoimiluvista sekä sivutoimi-ilmoituksen aiheuttamista toimenpiteistä
9. hyväksyy henkilöstöä koskevat suositussopimukset ja toimintaohjeet
10. hyväksyy henkilöstöä koskevat etuudet ja oikeudet
11. vastaa henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidettävän luettelon ylläpidosta
12. päättää oppisopimuskoulutuksen ehdoista.

26 §

Lautakuntien yleinen ratkaisovalta

Lautakunta ratkaisee, mikäli valtuusto tai kaupunginhallitus ei ole toisin päättänyt, seuraavat asiat:

1. päättää asioista, jotka ovat tarpeen lautakunnan toimialan toiminnan turvaamiseksi ja kehittämiseksi sekä tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi
2. hyväksyy lautakunnan toimialan toiminta-ajatuksen ja toimintasuunnitelman sekä tulosalueiden toimintasuunnitelmat ja käyttösuunnitelmat

3. valmistelee kaupunginhallitukselle toimialaansa koskevat lausunnot
4. päättää toimialansa hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti
5. hyväksyy toimialaansa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti
6. päättää toimialaan kuuluvien avustusten jakamisesta talousarvion puitteissa
7. vahvistaa toimialansa maksut
8. päättää toimialallaan helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se on sallittua lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, sekä yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta.

27 §

Lautakuntien erityinen ratkaisovalta

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

Sivistyslautakunta

- toimii lainsäädännön tarkoittamana opetustoimen toimieliemenä ja päättää niistä tehtävistä, jotka opetustoimen lainsäädännön mukaan on tarkoitettu kunnan ratkaistavaksi
- huolehtii lasten varhaiskasvatuslaissa kunnalle kuuluvista tehtävistä
- huolehtii kunnalle säädettyjen opetustoimen palvelujen järjestämisestä
- vastaa koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta.
- toimii yleisiä kirjastoja sekä kulttuuri- ja museotointa koskevan lainsäädännön tarkoittamana lautakuntana

- vastaa kaupungin kulttuurimatkailusta ja matkailumarkkinoinnista
- toimii nuoriso- ja liikuntatointa koskevan lainsäädännön tarkoittamana lautakuntana.
- Harjavallan kaupunki vastaa hallinta- ja yhteistyösopimusten ja museolain mukaisesti Harjavallan ja Huittisten kaupunkien museotoiminnasta seuraavin toimintasäännöin:
 - o Harjavallan kaupunki toimii museolain tarkoittamana museotoiminnan ylläpitäjänä Harjavallan ja Huittisten kaupunkien alueilla Emil Cedercreutzin säätiön ja Harjavallan kaupungin välille solmitun hallintasopimuksen sekä Harjavallan kaupungin ja Huittisten kaupungin välille solmitun yhteistyösopimuksen perusteella.
 - o Harjavallan kaupungin ylläpitovelvoitteen lakatessa vastuu museotoiminnan ylläpitämisestä siirtyy kokoelmien omistajille Emil Cedercreutzin säätiölle ja Huittisten kaupungille. Nämä vastaavat siitä, että museotoiminnan lakatessa museokokoelmat säilytetään edelleen yhtenäisinä kokoelmina museolain mukaisesti.
 - o Harjavallan museotoimen yksiköiden tehtävänä on säilyttää ja hoitaa hallussaan olevat kokoelmat yleisesti hyväksytyjen museaalisten periaatteiden mukaisesti sekä harjoittaa alansa tutkimus- näyttelyjulkaisu- ja opetustoimintaa. Museot dokumentoivat, kartuttavat ja tallentavat alueidensa kulttuuri- ja taideperintöä.

Tekninen lautakunta

- toimii teknisestä toimesta vastaavana lautakuntana
- toimii yksityisistä teistä annetun lain tarkoittamana tielautakuntana ja hoitaa laissa kunnalle säädetyt tehtävät sekä tekee yksityisistä teistä annetussa asetuksessa tarkoitetun sopimuksen tienpidosta tiekunnan kanssa
- hoitaa tieliikennelaissa kunnalle säädetyt tehtävät
- toimii yhteistyötahona pelastusviranomaiseen
- vastaa katujen, puistojen ja muiden yleisten alueiden suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta

- hyväksyy katu-, vesihuolto- ja valaistussuunnitelmat sekä puiston ja muun yleisen alueen suunnitelman
- myöntää luvan johtojen, puistomuuntajien ja muiden vastaavien laitteiden ja rakenteiden sijoittamiseen kaupungin omistamille kiinteistöille
- hyväksyy kiinteän omaisuuden vuokraamisen enintään viideksi vuodeksi
- vastaa kaupungin omistamien ja hallitsemien rakennusten ja huoneistojen rakennuttamisesta, ylläpidosta ja vuokraamisesta
- vastaa uudisrakentamisen suunnittelusta, rakentamisesta ja rakennuttamisesta
- vastaa ruokahuolto- ja siivouspalveluista
- vastaa kaupungin maa- ja metsäomaisuudesta sekä luonnonvarojen käytöstä
- vastaa kaupungin omistamien metsien hoidosta ja puutavaran myynnistä
- vastaa valmiussuunnittelusta, väestönsuojelusta ja poikkeusolojen järjestelyistä
- toimii yhteistyötahona seudulliseen jätehuolto-yhtiöön ja Porin jätehuoltojaostoon
- vastaa vesihuollon toteutuksesta
- vastaa ajoneuvojen siirtämisestä annetussa laissa kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta ajoneuvon siirtokustannusten korvausta koskevaa taksaa
- päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti kadunpitopäätöksestä, kadunpidon lopettamispäätöksestä ja kadunpidon antamisesta ulkopuoliselle
- antaa maantielain mukaisen kunnan lausunnon vähäisissä tiehankkeissa ja mainonnasta maantien varrella sekä käyttää kaupungin puhevaltaa lain 92 §:n mukaiseen entistä yleistä tiealuetta koskevaan toimitukseen kuuluvassa kuulemisessa
- hoitaa kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetussa laissa kunnalle säädetyt tehtävät lukuun

ottamatta lain 14 b §:ssä mainittujen maksujen perusteita koskevaa taksaa

- hoitaa ulkoilulaissa kunnalle säädettyt tehtävät
- vastaa vesiliikennelain 19 §:ssä tarkoitetun kiellon tai rajoituksen merkitsemisestä, kun se on kunnan velvollisuutena
- päättää, millä aineella katu on päällystettävä
- hoitaa maastoliikennelain 14 §:ssä kunnalle säädettyt tehtävät.

Kaupunkikehityksen lautakunta

- vastaa yleis- ja asemakaavojen sekä näiden muutosten ja kaavoituskatsauksen laatimisesta
- valmistelee kaupunginhallitukselle rakentamiskehotukset
- hoitaa maankäyttö- ja rakennuslaissa, -asetuksessa sekä muussa lainsäädännössä kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle määrättyt tehtävät
- ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten edellytysten olemassa olon suunnittelutarvealueella rakennuslupamenettelyn yhteydessä
- ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain mukaiset poikkeamislupa-asiat
- hoitaa maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2 momentin mukaiset valvontatehtävät
- toimii ulkoilulain mukaisena kaupungin leirintäalueviranomaisena
- hoitaa kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta säädetyssä laissa kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle määrättyt tehtävät
- toimii maa-aineslain mukaisena kunnan lupaviranomaisena ja valvontaviranomaisena
- hoitaa ympäristönsuojelulaissa kunnalle sekä kunnan toimivaltaiselle viranomaiselle säädettyt tehtävät
- hoitaa luonnonsuojelulaissa kunnalle säädettyt tehtävät

- toimii kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n mukaisena kunnan valvontaviranomaisena
- hoitaa maankäyttö- ja rakennuslain 161a §:ssä säädettyt viranomaistehtävät
- toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:n mukaisena valvontaviranomaisena
- vastaa kaupungin tonttimarkkinoinnista.

28 §

Kaupunginjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Kaupunginjohtajan tehtävistä ja toimivallasta määrätään kunta-laissa sekä useassa tämän hallintosäännön luvussa. Lisäksi hänen toiminta-alueeseensa kuuluvat tehtävät, jotka on määritelty johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on olla läsnä tai huolehtia siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa sekä edustaa tai määrätä joku edustamaan kaupunkia niissä neuvotteluissa ja kokouksissa, joissa kaupungin etujen mukaisesti on syytä käyttää puhevaltaa ja vaikuttaa.

Lisäksi kaupunginjohtaja ratkaisee asiat, jotka koskevat:

1. pientalo- ja yritystonttien myymistä noudattaen valtuuston ja/tai kaupunginhallituksen myynnille vahvistamia periaatteita
2. kiinteän omaisuuden ostamista asemakaavan mukaisen katualueen tai muun yleisen alueen hankkimiseksi
3. huomionosoituksia, kannatusilmoituksia ja lahjoituksia tavanomaisiin tarkoituksiin
4. kaupunginviraston tilapäistä sulkemista
5. lykkäyksen tai vapautuksen myöntämistä rakennuspaikkojen myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvoitteen täyttämiseen.

29 §

Eräiden viranhaltijoiden lakisääteiset tehtävät ja ratkaisuvallta

Kaupungingeodeetin tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty tai muutoin määrätty:

1. toimia kunnan kiinteistöinsinöörinä kiinteistönmuodostamislain, kiinteistörekisterilain ja maankäyttö- ja rakennuslain ja niiden nojalla annettujen säädösten määräämissä tehtävissä
2. toimia maankäyttö- ja rakennuslain 20 §:n mukaisena kunnan kaavoittajana
3. hyväksyä maankäyttö- ja rakennuslain 79 §:n mukaiset erilliset tonttijaot ja niiden muutokset
4. toimia maankäyttö- ja rakennusasetuksen tarkoittamana rakennuksen paikan ja sen korkeusaseman merkitsemisen sekä sijaintikatselmuksen toimittamisen viranomaisena
5. toimia kaupungin edustajana ja käyttää kaupungin puhevaltaa maanmittaus- ja lunastustoimituksissa tai siirtää tämä tehtävä jollekin alaiselleen viranhaltijalle, ellei toisin ole määrätty
6. toimia paikkatietoinfrastruktuurista annetun lain (421/2009) tarkoittamana paikkatietoa hallinnoivana viranomaisena.
7. antaa kaupungin suostumus rajanaapurin ominaisuudessa, kun kyse on toisen osapuolen rakennuslupahakemuksesta sekä käyttää kaupungin puhevaltaa naapurin kuulemisessa, kun kaupunki on kuultavana naapurina.

Teknisen johtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty tai muutoin määrätty:

1. tehdä hakemus kiinteistönmuodostamislain mukaista yleisen alueen lohkomista, tontin lohkomista, kiinteistömääritystä ja rasitetoimitusta varten
2. myöntää lupa tieliikennelain 51 §:n mukaisen liikenteenohjauslaitteen asentamiseksi.

Rakennustarkastajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty tai muutoin määrätty:

3. antaa kiinteistönmuodostamislain 32 ja 34 §:ssä tarkoitetut suostumukset lohkomiseen ja kiinteistön muodostamiseen.

Rakennustarkastajalla on oikeus saattaa hänelle kaupunkikehityksen lautakunnan päätöksellä edelleen siirretyt tehtävät lautakunnan ratkaistavaksi.

Varhaiskasvatuspäällikön tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty tai muutoin määrätty, tehdä varhaiskasvatuslain mukaiset lapsen tukeen liittyvät hallintopäätökset.

Päiväkodin johtajan tai perhepäivähoidon ohjaajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty tai muutoin määrätty, päättää esioppilaan esiopetuksen epäämisestä esiopetussuunnitelman ohjeiden mukaisesti.

Rehtorin tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty tai muutoin määrätty,

1. päättää oppilaan opetuksen epäämisestä opetussuunnitelman ohjeiden mukaisesti
2. tehdä perusopetuslain mukaiset oppilaan tukeen liittyvät hallintopäätökset.

Lukion rehtorin tehtävänä on sen lisäksi, mitä on säädetty tai muutoin määrätty, tehdä oppivelvollista koskevat päätökset:

1. opiskelupaikan osoittaminen kahden kuukauden kuluessa (OVL 15 §)
2. oppivelvollisuuden keskeyttäminen hakemuksesta (OVL 7 §)
3. matkakorvauksen myöntäminen, jos opiskelija saa majoituskorvausta (OVL 21 § mom. 3)
4. majoituskorvaus oppivelvolliselle (OVL 19 § mom. 6)
5. lukio-opiskelijan maksuttomuuden pidentäminen (OVL 16 § mom. 3).

30 §

Henkilöstön yleinen ratkaisovalta ja vastuu

Kaupungin viran- ja toimenhaltijat vastaavat omalta osaltaan kuntastrategiassa, talousarviossa, erilaisissa suunnitelmissa ja henkilöstön tehtäväkuissa hyväksytyistä asioista ja niiden tavoitteiden toteutumisesta.

Viran- ja toimenhaltijat ratkaisevat asiat tehtäväkuvien määräämillä vastuu- ja toiminta-alueillaan. Jos syntyy epäselvyyttä toimialojen välisistä asioista tai asia koskee useita toimialoja, kaupunginjohtaja ratkaisee asian. Jos syntyy epäselvyyttä palvelualueiden välisistä asioista tai asia koskee useita palvelualueita, toimialajohtaja ratkaisee asian.

Kaupunginjohtajalla tai toimialajohtajalla on oikeus yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen asia, joka muutoin kuuluu hänen alaisensa ratkaistavaksi, ellei laista tai sen nojalla annetusta säädöksestä muuta johdu.

31 §

Henkilöstön erityinen ratkaisuvaltta ja vastuu

Toimialajohtajan ratkaisuvalttaan kuuluvat seuraavat asiat:

1. hyväksyä koko toimialaa koskevat laskut
2. hyväksyä palvelualuejohtajan laskut
3. päättää toimialansa hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti
4. hyväksyä toimialaansa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti
5. päättää toimialalle maksettavaksi tulevasta vahingonkorvauksesta, jossa kaupunki on korvausvelvollinen ja korvaussumma on alle 10.000 €
6. päättää toimialan henkilöstön oikeudesta saada korvausta oman ajoneuvon käyttämisestä virka- tai työtehtävissä
7. päättää toimialan lainsäädännön yleisestä toimeenpanosta yleisissä asioissa sekä käyttää itse tai määräämänsä edustajan välityksellä lautakunnan yleistä puhevaltaa.

Sen estämättä, mitä edellä on todettu toimialajohtajan ratkaisuvalttaan kuuluvista asioista, palvelualuejohtajan ratkaisuvalttaan kuuluvat palvelualueellaan seuraavat asiat:

1. hyväksyy palvelualueen koskevat laskut
2. hyväksyy palvelualueen henkilöstön laskut
3. päättää palvelualueensa hankinnoista ja irtaimen omaisuuden myynnistä tai käytöstä poistamisesta päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti
4. hyväksyy palvelualueen koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti.

Sen estämättä, mitä edellä on todettu toimialajohtajan ja palvelu-aluejohtajan ratkaisuvaltaan kuuluvista asioista, palveluyksikön esimiehen ratkaisuvaltaan kuuluvat toimintayksikössään seuraavat asiat:

1. hyväksyy palveluyksikköään koskevat laskut
2. päättää palveluyksikkönsä hankinnoista päätösvaltarajataulukon (liite 1) mukaisesti.

32 §

Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja noudattaen kuntalain 92 §:n määräyksiä.

33 §

Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

34 §

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 on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, asianomaisen lautakunnan puheenjohtajalle ja asianomaisen toimielimen esittelijälle.

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

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

35 §

Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

36 §

Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Viran ja toimen perustamisessa ja lakkauttamisessa tulee noudattaa valtuuston hyväksymän talousarvion henkilöstöohjelmaa.

Kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää alaisensa henkilöstön osalta kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta. Nimikemuutoksista päättää kaupunginhallitus.

Valtuuston hyväksymään talousarvioon sisältyvät ennakkoimattomien virkojen ja toimien perustamisesta päättää kaupunginhallitus.

37 §

Viran muuttaminen toimeksi ja toimen muuttaminen viraksi

Kaupunginhallitus päättää viran muuttamisesta toimeksi sekä toimen muuttamisesta viraksi.

38 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää henkilöstöjaosto.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

39 §

Haettavaksi julistaminen

Viran tai toimen julistaa haettavaksi virkaan/toimeen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkaan ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

40 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja toimialajohtajat.

Kaupunginhallitus valitsee palvelualuejohtajina toimivat viranhaltijat sekä muun alaisensa virkasuhteisen henkilöstön.

Toimialajohtaja valitsee alaisensa virkasuhteisen henkilöstön palvelualuejohtajan esityksestä.

Toimialajohtaja ja palvelualuejohtaja valitsevat alaisensa työsopimussuhteisen henkilöstön.

Sijaisen ja avoimen viran/toimen määräaikaisen hoitajan määrää alaisensa henkilöstön osalta kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, palvelualuejohtaja tai palveluyksikön esimies, jollei sijaista ole määrätty hallintosäännössä.

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

41 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa tai sen raukeamisen toteaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

42 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

43 §

Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, palvelualueen johtaja ja palveluyksikön esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapaan ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
3. myöntävät harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden ja työloman noudattaen annettuja yleisohjeita
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen;
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, yö-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. määräävät osallistumaan viranhoidon edellyttämään ylläpito- ja täydennyskoulutukseen sekä ohjaavat tarvittaessa uudelleen- koulutukseen
7. se, mikä koskee kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 26-29 §:ssä virkavapaan myöntämistä, koskee myös työvapaan myöntämistä.

Kaupunginjohtajan osalta em. asiat ratkaisee kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

44 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan

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

45 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja tai palvelualuejohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

46 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Lautakunnan esittelijä voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

47 §

Viran tai toimen muuttaminen osa-aikaiseksi

Viran tai toimen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

48 §

Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

49 §

Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ja työntekijän ilmoitus palvelussuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättävän viranomaisen tietoon.

50 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

51 §

Palkan takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää talousjohtaja.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

52 §

Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

Kaupunginhallitus johtaa tiedonhallintayksikköä sekä

1. huolehtii, että vastuut on määritelty tiedonhallintalaissa ja muussa laissa säädettyjen tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvissä tehtävissä,
2. huolehtii ajantasaisista ohjeista asiakirjojen käsittelystä, tietojen antamisesta ja tietoturvallisuudesta,
3. huolehtii, että henkilöstöllä ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville on riittävä koulutus,
4. huolehtii, että tiedonhallintayksiköllä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseen,
5. huolehtii riittävästä valvonnasta tiedonhallintaan liittyvien säännösten, määräysten ja ohjeiden noudattamisessa.

53 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,

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

54 §

Lautakuntien asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunnat huolehtivat oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

55 §

Tiedonhallintayksikön tehtävät

Hallintojohtaja vastaa kaupunginhallituksen alaisena tiedonhallintayksikön yleisestä ohjauksesta.

Hallintojohtaja vastaa tietoturvallisuuteen, tietojärjestelmiin ja tietovarantoihin liittyvistä asioista. Tiedonhallintasihteeri vastaa asiantuntijatoimintaan sekä tietoa-aineistojen arkistointiin ja tuhoamiseen liittyvistä asioista. Hallintojohtaja ja tiedonhallintasihteeri vastaavat yhdessä tiedonhallintamallin ylläpitämisestä ja päivittämisestä edellä lueteltujen vastuualueiden mukaisesti. Yleisen tietosuojasetuksen mukaisesta selosteen sisällöstä vastaa tietosuojavastava.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 luku Taloudenhoito

56 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion laadintaohjeet.

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

57 §

Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

58 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

59 §

Talousarvion sitovuus

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

Kaupunginhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoituk-

seen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

60 §

Talousarvion muutokset

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

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

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

61 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

62 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

63 §

Maksuista päättäminen

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

64 §

Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan. Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku**Ulkoinen valvonta**

65 §

Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

66 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

67 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

68 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

69 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

70 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

71 §

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

72 §

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

73 §

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,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

74 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

75 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja sekä toimiala- ja palvelualuejohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan palveluyksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

III OSA VALTUUSTO

11 luku Valtuuston toiminta

76 §

Valtuuston toiminnan järjestely

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitsee valtuuston toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

77 §

Valtuustoryhmän muodostaminen

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.

78 §**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.

79 §**Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku**Valtuuston kokoukset****80 §****Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

81 §

Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

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

Kokouskutsu sekä kokouskutsun yhteydessä lähetettävä esityslista toimitetaan ensisijaisesti sähköisesti. Tieto kokouskutsusta ja esityslistan valmistumisesta kokoukseen toimitetaan sähköpostilla. Tietoturvallista tiedottamista varten kullekin valtuutetulle ja varavaltuutetulle avataan kaupungin sähköpostitili.

Kokouskutsu toimitetaan myös valtuustossa edustettuna olevan vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

82 §

Esityslista

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

Esityslista tallennetaan kaupungin sähköiseen asianhallintajärjestelmään, josta se on sähköisesti luettavissa. Sähköiseen asiahallintajärjestelmään kirjautumista varten kullekin valtuutetulle luodaan tunnukset.

Mikäli valtuutettu ei halua esityslistaa sekä kokouskutsua toimitettavan sähköisesti, toimitetaan ne paperisessa muodossa.

Esityslista toimitetaan myös valtuustossa edustettuna olevan vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

83 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

84 §

Jatkokokous

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

85 §

Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

86 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

87 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

88 §

Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

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

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

89 §

Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perus-

teesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

90 §

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.

91 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,

2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

92 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

93 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

94 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

95 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

96 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

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

97 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

98 §

Toimenpidealoite

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

99 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatisesta määrätään 129 §:ssä.

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

100 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

101 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

102 §

Enemmistövaali

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

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

103 §

Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

104 §

Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 102 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

105 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

106 §

Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

107 §

Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

108 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

109 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku**Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

110 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain 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.

111 §

Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

15 luku

Kokousmenettely

112 §

Määräysten soveltaminen

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

113 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

Kokous voi olla täysin sähköinen, johon kaikki osallistuvat teknisen tiedonvälitystavan avulla valitsemastaan paikasta tai ns. hybridikokous, johon osa osallistujista osallistuu varsinaiselta kokouspaikalta ja osa teknisen tiedonvälitystavan avulla

valitsemastaan paikasta. Kokouskutsusta on käytävä ilmi, millä tavoilla kokoukseen voi osallistua.

114 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

115 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

116 §

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 käsittelemiseksi varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

117 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. 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. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu sekä kokouskutsun yhteydessä lähetettävä esityslista toimitetaan jäsenille ja muille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, ensisijaisesti sähköisesti. Tieto kokouskutsusta ja esityslistan valmistumisesta kokoukseen toimitetaan sähköpostilla. Tietoturvallista tiedottamista varten kullekin toimielimen jäsenelle ja varajäsenelle avataan kaupungin sähköpostitili.

118 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

119 §

Jatkokokous

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

120 §

Varajäsenen kutsuminen

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

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

121 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, hänen sijastaan toimielinten kokouksiin läsnäolo- ja puheoikeus on hallintojohtajalla.

- kaupungin hallituksen edustajalla lautakuntien kokouksissa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä keskusvaalilautakunnan kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

122 §

Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain silloin, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

123 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

124 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

125 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Toimielimen jäsenellä 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 toimita toisin päätä.

126 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

127 §

Esittely

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

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

128 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

129 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

130 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

131 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

132 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

133 §

Äänestys ja vaali

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

134 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asiankäsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

135 §**Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

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

16 Luku**Muut määräykset****136 §****Aloiteoikeus**

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

137 §**Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

138 §

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.

139 §

Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, talousjohtaja tai asianomainen toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut siihen toisia henkilöitä.

Kaupunginhallituksen toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kaupunginhallituksen puolesta kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, talousjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Viranhaltijan ratkaisultaan kuuluvissa asioissa kunnan puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kyseinen viranhaltija.

Lautakunnan päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa toimialajohtaja tai asianomainen esittelijä ja varmentaa kyseessä olevan toimielimen valtuuttama muu viranhaltija tai pöytäkirjanpitäjä.

Viranhaltijapäätöksen pohjalta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Pöytäkirjan otteen oikeaksi todistaa pöytäkirjanpitäjä, esittelijä tai toimielimen arkistovastaava tai kaupungin arkistotointa johtava viranhaltija. Asiakirjajäljennökset todistaa oikeaksi kaupungin arkistotointa johtava viranhaltija tai toimielimen arkistovastaava.

140 §

Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kaupungin toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

141 §

Toimivallan siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle, ottaen huomioon toimivallan siirtämistä sekä hallinnollisen pakon käyttämistä koskevat rajoitukset. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloja. Luettelo annetaan valtuustolle tiedoksi vuosittain huhtikuussa.

HALLINTOSÄÄNNÖN LIITE 1**HANKINTOJEN, SOPIMUSTEN JA SITOUMUSTEN PÄÄTÖSVALTARAJAT**

Kokonaishinnan / vuosittain toistuvissa hankinnoissa ja sopimuksissa vuositason euro-määräinen raja / talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa

	Palveluyksikön johtaja	Palvelu-aluejohtaja	Kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja	Kaupunginhalitus ja lautakunta	Valtuusto
Euromääräinen raja	Päätösvalta enintään 10.000	Päätösvalta enintään 20.000	Päätösvalta enintään 50.000	Päätösvalta yli 50.000	Merkittäviin toimintojen muutoksiin liittyvät hankinnat ja sopimukset

IRTAIMEN OMAISUUDEN MYYNNIN TAI KÄYTÖSTÄ POISTAMISEN PÄÄTÖSVALTARAJAT

	Palvelualuejohtaja	Kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja	Kaupunginhallitus ja lautakunta
Euromääräinen raja	Päätösvalta enintään 2.000	Päätösvalta enintään 10.000	Päätösvalta yli 10.000

HALLINTOSÄÄNNÖN LIITE 2

Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Harjavallan kaupungin johtaminen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Käsitelty: Kaupunginhallitus 30.3.2020/56 §

Hyväksytty: Valtuusto 6.4.2020/17 §

Asiakirjan tarkoitus ja soveltaminen

Tämän asiakirjan tarkoituksena on määrätä Harjavallan kaupungin johtamisesta häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa ja näiden edellyttämästä poikkeuksellisesta toimivallan jaoista. Asiakirja on osa kuntalaissa (410/2015) tarkoitettua kaupungin hallintosääntöä ja sen liite.

Asiakirjaa sovelletaan kaupunkia koskevissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa (1552/2011) määritellyissä poikkeusoloissa sekä näihin valmistautumisessa.

Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan sellaisia tapahtumia, tilanteita ja olosuhteita, jotka edellyttävät tavanomaisesta poikkeavia toimenpiteitä ja toimivaltuuksia Harjavallan kaupungin operatiivisessa johtamisessa tai kaupungin palveluiden järjestämisessä ja tuottamisessa taikka muussa kaupungin toiminnassa.

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa tarkoitetut tapahtumat, tilat ja uhat.

Valmius- ja pelastussuunnitelmat

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

Valmiussuunnittelulla luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Harjavallan kaupungin häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kaupungin toimialat ja yksiköt voivat toimia siten, että kaupungin elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kaupunkia koskevasta valmiussuunnitelmasta sekä toimialojen ja yksiköiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset

pelastussuunnitelmat ja soveltuvin osin myös kaupungin määräysvaltaan kuuluvien yhteisöjen ja säätiöiden toiminta.

Valmiussuunnittelusta ja riskienhallinnasta vastaa kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaavat kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja sekä muut johtavat viranhaltijat tehtäviensä mukaisesti. Riskienhallinnasta vastaavat hallintosäännössä määrätyt toimielimet ja viranhaltijat.

Kaupungin toimialat ja yksiköt laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa kaupungin keskushallinnon antamien ohjeiden mukaisesti. Ohjeet laaditaan yhteistyössä pelastuslaitoksen kanssa. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi vähintään kerran Harjavallan valtuuston toimikauden aikana ja aina, kun kaupungin toimintaympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain (379/2011) mukaan kaupungin toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista ilmenevät omatoimisen varautumisen järjestelyt.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös kaupungin tekemiin alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin erityisesti kaupungin määräysvallassa olevien yhteisöjen ja säätiöiden kanssa.

Hallintosäännön ja toimivallan siirtopäätösten sovellettavuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Kulloinkin voimassa olevaa Harjavallan kaupungin hallintosääntöä ja sen nojalla tehtyjä toimivallan siirtopäätöksiä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, jollei tästä asiakirjasta, valmiuslaista, valmiuslain käyttöönottoon liittyvästä valtioneuvoston asetuksesta tai muusta lainsäädännöstä muuta johdu.

Erytistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännössä määrätystä toimivallasta poikkeavaa toimivaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi silloin, kun asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista kaupungin toimialueiden ja yksiköiden kesken, taloudellisten tai henkilöstövoimavarojen suuntaamista, viestintää tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi tarpeellista päätöstä tai toimenpidettä.

Erytistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus. Kiireellisessä tapauksessa erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä, minkä jälkeen kaupunginjohtajan päätös annetaan viipymättä kaupunginhallituksen vahvistettavaksi.

Erityistoimivallan käyttöä jatketaan siihen saakka, kunnes kaupunginhallitus päättää sen käyttämisen lakkauttamisesta tai päättää jättää vahvistamatta tai kumoaa kaupunginjohtajan tekemän käyttöönottopäätöksen.

Kaupunginjohtaja tekee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan valmistelun tai ehdotuksen perusteella.

Milloin kaupunginjohtaja on poissa tai esteellinen, toimii hänen sijaisenaan hallintojohtaja tai muu hallintosäännössä määrätty viranhaltija tai kaupunginhallituksen hallintosäännön nojalla määräämä muu sijainen.

Luottamushenkilöorganisaatio

Harjavallan kaupungin kuntalain mukaiset toimielimet työskentelevät häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissakin, jollei tässä asiakirjassa ei ole muuta määrätty taikka valmiuslaista, valmiuslain käyttöönottoon liittyvästä valtioneuvoston asetuksesta tai muusta lainsäädännöstä muuta johdu.

Häiriötilanteiden aikainen kaupungin johtoryhmä

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja hänen johtamansa häiriötilanteiden aikainen kaupungin johtoryhmä. Tarvittaessa kaupunginjohtaja voi kutsua tai määrätä häiriötilanteiden aikaiseen johtoryhmään asiantuntijoita ja avustavaa henkilöstöä.

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja ja häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja toimialueille ja yksiköihin kulloinkin käsillä olevien tilanteiden ja vaatimusten mukaisesti.

Kaupungin toimialojen ja yksiköiden tulee häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaisessa toiminnassaan ottaa huomioon häiriötilanteeseen ja poikkeusoloihin liittyvät viranomaiset ja muut lakisääteiset organisaatiot ja elimet sekä näiden toimivalta ja tehtävät.

Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Kaupungin toimialoilla ja yksiköissä toimivat hallintosäännön tai valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät. Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja jäsenet niihin määrää kaupunginjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan määräämässä tehtävässä ja asettajan määräämillä toimivaltuuksilla.

Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kaupunginjohtajaa ja häiriötilanteiden aikaista kaupungin johtoryhmää välittömästi toiminnan alettua ja muutoinkin viipymättä.

Viestintä

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä tämän asiakirjan mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kaupunginjohtajan tai tämän määräämän vastuuhenkilön koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen kaupungin johtoryhmän kautta, jollei kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä toisin päättä.