



Hallintosääntö Imatran kaupunki

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 11.11.2024 § 66.

Voimaantulo 1.1.2025,
osa 7 (luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet) 1.6.2025.

Sisällysluettelo

1 OSA: YLEISET MÄÄRÄYKSET	7
1 luku Hallintosääntö ja sen soveltaminen sekä muut kaupungin toiminnan ohjaamista koskevat asiakirjat	7
1 § Hallintosääntö ja kuntalaki.....	7
2 § Kaupungintoiminnan ohjaamista koskevat muut asiakirjat ja johtosäännöt	7
3 § Hallintosäännön soveltamisala ja velvoittavuus.....	7
2 OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	8
2 luku Kaupungin johtaminen	8
4 § Kaupungin johtaminen	8
5 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	8
6 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
7 § Kaupungin viestintä	8
3 luku Toimielinorganisaatiot.....	9
8 § Kaupungin hallintorakenne	9
9 § Valtuusto.....	9
10 § Kaupunginhallitus	9
11 § Tarkastuslautakunta.....	9
12 § Lautakunnat.....	9
13 § Seudullinen ympäristölautakunta	9
14 § Etelä-Karjalan jätelautakunta.....	10
15 § Vaalitoimielimet	10
16 § Vaikuttamistoimielimet	10
4 luku Henkilöstöorganisaatio	10
17 § Henkilöstöorganisaatio	10
18 § Kaupunginjohtaja	10
19 § Vastuualueiden organisaatio ja tehtävät	11
20 § Vastuualuejohtajien tehtävät ja ratkaisovalta.....	11
21 § Palvelualuepäälliköt.....	11
22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt.....	11
23 § Hankintavaltuudet hankinta-asioissa	12
5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
24 § Konserniohje.....	12

25 § Kaupunkikonserni.....	12
26 § Konsernijohto	12
27 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
28 § Sopimusten hallinta.....	13
6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
29 § Kaupunginvaltuusto	13
30 § Kaupunginvaltuuston toimivalta.....	13
31 § Kaupunginhallitus	14
32 § Kaupunginhallituksen toimivalta	14
33 § Kaupunginhallituksen delegointipäätökset.....	15
34 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta	15
Lautakunnat ja jaostot.....	16
35 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
36 § Elinkeino- ja kaupunkiympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
37 § Rakennusvalvontajaosto	18
38 § Toimivallan määrittäminen.....	18
39 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	18
40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	18
41 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	19
42 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	19
43 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	19
44 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	19
7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	19
45 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	19
46 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	20
47 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....	20
8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	20
48 § Virkasuhde, virkatehtävät ja virkavastuu.....	20
49 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	20
50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	20
51 § Kelpoisuusvaatimukset.....	20
52 § Haettavaksi julistaminen	21
53 § Palvelussuhteeseen ottaminen	21
54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	21

55 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	21
56 § Palkkaus	21
57 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	22
58 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	22
59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	22
60 § Sivutoimet	22
61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	22
62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	22
63 § Palvelusuhteen päättäminen, lomauttaminen ja virantoimituksesta pidättäminen	23
64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	23
65 § Palkan takaisinperiminen	23
9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	23
66 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	23
67 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	23
68 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät.....	24
3 OSA: TALOUDEN HOITO	25
10 luku Talouden hoidon säännökset	25
69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	25
70 § Talousarvion täytäntöönpano	25
71 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	25
72 § Talousarvion sitovuus.....	25
73 § Talousarvion muutokset.....	25
74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	26
75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	26
76 § Rahatoimen hoitaminen.....	26
77 § Maksuista päättäminen	26
78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	26
4 OSA: VALVONTA.....	27
11 luku Ulkoinen valvonta	27
79 § Ulkoinen valvonta.....	27
80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	27
81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	27
82 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	27
83 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	27
84 § Tilintarkastajan tehtävät.....	28

85 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	28
86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	28
12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	28
87 § sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tavoitteet	28
88 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	28
89 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29
90 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	29
91 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	29
5 OSA: VALTUUSTO.....	30
13 luku Valtuuston toiminta	30
92 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	30
93 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	30
94 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	30
95 § Istumajärjestys	30
14 luku Valtuuston kokoukset	31
96 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	31
97 § Kokouskutsu.....	31
98 § Esityslista	31
99 § Sähköinen kokouskutsu.....	31
100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	31
101 § Jatkokokous	32
102 § Varavaltuutetun kutsuminen	32
103 § Läsnäolo kokouksessa	32
104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	32
105 § Kokouksen johtaminen.....	32
106 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja	32
107 § Esteellisyys	33
108 § Asioiden käsittelyjärjestys	33
109 § Puheenvuorot.....	33
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	34
111 § Ehdotukset	34
112 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys sekä äänestyksen tuloksen toteaminen	34
113 § Toimenpideoite.....	35
114 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	35
115 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	35

15 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	35
116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	35
117 § Enemmistövaali	36
118 § Valtuuston vaalilautakunta	36
119 § Ehdokaslistojen laatiminen	36
120 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	36
121 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	36
122 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	36
123 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	37
124 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	37
16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	37
125 § Valtuutettujen aloitteet	37
126 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	37
127 § Kyselytunti	38
6 OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY (muissa toimielimissä paitsi valtuustossa)....	39
17 luku Kokousmenettely	39
128 § Määräysten soveltaminen	39
129 § Toimielimien päätöksentekotavat	39
130 § Sähköinen kokous	39
131 § Sähköinen päätöksentekomenettely	39
132 § Kokousaika ja -paikka	39
133 § Kokouskutsu	40
134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	40
135 § Jatkokokous	40
136 § Varajäsenen kutsuminen	40
137 § Läsnäolo kokouksessa	40
138 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	41
139 § Kokouksen julkisuus	41
140 § Kokouksen avaaminen, laillisuus ja päätösvaltaisuus	41
141 § Tilapäinen puheenjohtaja	41
142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	41
143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	41
144 § Esittelijät	42
145 § Esittely	42
146 § Esteellisyys	42

147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
148 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	43
149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	43
150 § Äänestys ja vaali	43
151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	44
18 luku Muut määräykset	44
153 § Aloiteoikeus	44
154 § Aloitteen käsittely	44
155 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	45
156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	45
157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	45
7 OSA: LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISIEN ETUUKSIEN PERUSTEET	46
19 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	46
158 § Soveltamisala	46
159 § Kokouspalkkiot ja toimituspalkkio	46
160 § Palkkio lisätunneilta	47
161 § Vaalilautakunnan palkkiot	47
162 § Sähköinen päätöksentekomenettely	47
163 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	47
164 § Vuosipalkkiot	47
165 § Osallistuminen muihin kokouksiin, neuvotteluihin tai toimituksiin	48
166 § Palkkion maksatuksen hakeminen	48
167 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	48
168 § Kokouksen peruuntuminen	49
169 § Palkkioiden maksamisen edellytykset	49
170 § Palkkion maksaminen	49
171 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	49
172 § Matkakustannusten korvaaminen	50
173 § Tarkemmat ohjeet	50

1 OSA: YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 luku Hallintosäätö ja sen soveltaminen sekä muut kaupungin toiminnan ohjaamista koskevat asiakirjat

1 § Hallintosäätö ja kuntalaki

Kuntalaissa edellytetyn mukaisesti tässä valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä määrätään muun muassa Imatran kaupungin

- johtamisesta;
- hallinto-, toimielin- ja henkilöstöorganisaatiosta;
- toimielinten, luottamushenkilöiden sekä viranhaltijoiden toimivallasta ja tehtävistä;
- valtuuston ja muiden toimielimien järjestäytymisestä ja toiminnasta, kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä;
- taloudenhoidosta;
- hallinnon ja talouden tarkastuksesta;
- sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta;
- sopimusten hallinnasta ja tiedonhallinnan järjestämisestä sekä
- muista kuntalain 90 §:ssä hallintosäännön vähimmäissisällöksi määritellyistä asioista.

2 § Kaupungintoiminnan ohjaamista koskevat muut asiakirjat ja johtosäännöt

Hallintosäännön ohella Imatran kaupungin toimintaa ohjataan erityisesti valtuuston hyväksymillä kaupunkistrategialla ja konserniohjeella, talousarviolla ja -suunnitelmalla. Edellä olevan lisäksi kuntien yhteisiä toimintoja, joissa Imatra toimii vastuukuntana, säännellään niitä koskevilla erillisillä johtosäännöillä (*Imatran seudun ympäristöviranomaisen johtosäätö ja Etelä-Karjalan jätelautakunnan johtosäätö*).

3 § Hallintosäännön soveltamisala ja velvoittavuus

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

Erillisin johtosäännöin järjestettyjen lautakuntien ja viranomaisten toimintaan tätä hallintosäätöä sovelletaan kuitenkin toissijaisesti ja täydentävästi.

2 OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

2 luku Kaupungin johtaminen

4 § Kaupungin johtaminen

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

Kaupungin toiminnasta ja taloudesta vastaa valtuusto. Se käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

Kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle.

5 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

6 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja:

- 1) Johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
- 2) Vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
- 3) Vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
- 4) Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta

7 § Kaupungin viestintä

Kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta johtaa kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset viestinnän ja tiedottamisen periaatteet ja ohjeet.

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä vastualueen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä

käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

3 luku Toimielinorganisaatiot

8 § Kaupungin hallintorakenne

Kaupunginhallintorakenne muodostuu seuraavista vastuualueista

- matkailu, markkinointi ja asiakaspalvelu,
- sivistys- ja hyvinvointi,
- elinkeino ja maankäyttö,
- kaupunkiympäristö,
- yhteiset palvelut sekä
- strateginen ohjaus ja johtaminen

Vastuualueiden tehtävät on kuvattu luvussa kuusi toimielinten tehtävät ja toimivalta.

9 § Valtuusto

Kaupunginvaltuustossa on 43 valtuutettua. Kaupunginvaltuustolla on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

10 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on yksitoista (11) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuuston jäseniä. Tarkastuslautakunnan jäsenten tulee olla kaupunginvaltuuston jäseniä tai varajäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

12 § Lautakunnat

Sivistys- ja hyvinvointilautakunnassa on yksitoista (11) jäsentä.

Elinkeino- ja kaupunkiympäristölautakunnassa on yksitoista (11) jäsentä.

Elinkeino- ja kaupunkiympäristölautakunnan alaisessa rakennusvalvontajaostossa on viisi (5) jäsentä.

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

13 § Seudullinen ympäristölautakunta

Kuntien Imatra, Parikkala, Rautjärvi ja Ruokolahti yhteisessä lautakunnassa on kuusi (6) jäsentä.

Vastuukunta Imatra valitsee lautakuntaa kolme (3) jäsentä ja muut kolme kuntaa valitsevat kukin yhden

jäsenen.

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

14 § Etelä-Karjalan jätelautakunta

Etelä-Karjalan jätelautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Vastuukunta Imatra valitsee lautakuntaan kaksi (2) jäsentä, Lappeenranta kolme (3) jäsentä, itäinen kuntayhtymä yhden (1) jäsenen ja läntinen kuntayhtymä yhden (1) jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä

15 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

16 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden asettamista ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus. Vaikuttamistoimielimet voivat tehdä aloitteita lautakunnille, kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle. Kaupunginhallitus hyväksyy vaikuttamistoimielinten toimintasäännöt.

Kaupunginhallitus voi asettaa tarvittaessa myös muita vaikuttamistoimielimiä tai työryhmiä.

4 luku Henkilöstöorganisaatio

17 § Henkilöstöorganisaatio

Imatran kaupungin organisaatorakenne jakautuu vastuualueisiin, jotka jakautuvat edelleen palvelualueisiin. Vastuualuejakoon tehtävistä muutoksista päättää kaupunginvaltuusto. Kaupunginhallitus nimeää vastuualueille johtajat.

18 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa on säädetty ja tässä hallintosäännössä muualla määrätty:

- 1) johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin hallintoa, taloutta, elinkeinopolitiikkaa, yhteistyöverkostoja sekä muuta toimintaa;
- 2) huolehtia kaupungin edustuksen järjestämisestä;
- 3) valvoo ja ohjata kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja täytäntöönpanoa;
- 4) huolehtia sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä;
- 5) seurata ja ohjata konserniohjeiden mukaisesti kaupungin tytäryhteisöjen sekä niiden kuntayhtymien ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kaupunki on mukana;
- 6) vastata kaupunkikonsernin yleisestä johtamisesta ja ohjauksesta;
- 7) antaa kaupunginhallitukselta pyydettyjä sellaisia lausuntoja ja selvityksiä, joilla ei ole yleisempää

merkitystä;

- 8) vastata kaupungin strategiatyöstä ja strategisesta kehittämisestä;
- 9) päättää kaupunginhallituksen määrärahojen käytöstä ja maksujen hyväksymisestä enintään 15 000 euron määrään asti.

Lisäksi kaupunginjohtajalla on oikeus tiedonsaantiin ja läsnäoloon konserniyhtiöiden hallitusten kokouksissa.

Kaupunginjohtajan poissa ollessa, esteellisyyden sattuessa tai viran ollessa avoimena kaupunginjohtajan sijaisena toimii / virkaa hoitaa palvelujohtaja. Milloin edellä mainittu on estynyt tai esteellinen, kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan sijaisesta.

19 § Vastuualueiden organisaatio ja tehtävät

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

Kaupunginhallitus päättää vastuualueiden välisestä tehtävänjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

20 § Vastuualuejohtajien tehtävät ja ratkaisovalta

Vastuualuejohtaja

- 1) käyttää Imatran kaupungin puhevaltaa vastuualuettaan koskevista asioista
- 2) käyttää ratkaisuvallaa vastualueensa organisoinnissa
- 3) tehdä vastuualuettansa tai vastuullaan olevia pääprosesseja koskevat ja sen
- 4) edellyttämät toimitilojen vuokrasopimukset kaupungin kokonaan omistaman yhtiön kanssa;
- 5) hyväksyy vastuualuettaan tai vastuullaan olevia pääprosesseja koskevat sopimukset, sitoumukset sekä em. sitoumuksia koskevat ratkaisut, joiden taloudellinen merkitys on enintään 150.000 euroa;
- 6) päättää vastuualuettaan tai vastuullaan olevia pääprosesseja koskevat vahingonkorvaukset perusomavastuun osalta siten kuin vahinkorahastosäännössä on tarkemmin määrätty;
- 7) johtaa vastualueensa tai vastuullaan olevien pääprosessien sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa;
- 8) määrää sijaisen vastuualueiden palvelualuepäälliköille heidän ollessaan poissa tai tilapäisesti estyneenä;
- 9) tekee tarvittaessa delegointipäätöksen tämän pykälän mukaisen asian ratkaisemiseksi.

21 § Palvelualuepäälliköt

Palvelualuepäällikkö vastaa palvelualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja vastuualuejohtajan alaisuudessa, jonka lisäksi palvelualuepäälliköllä on

- Päätösvalta määrärahojen käytöstä aina 75 000 euroon saakka
- Oikeus tehdä sopimuksia ja sitoumuksia omalla palvelualueellaan aina 75 000 euroon saakka
- Käyttää puhevaltaa oman palvelualueen osalta

22 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa

palvelupäällikön alaisuudessa.

Palvelualueen päällikkö määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

23 § Hankintavaltuudet hankinta-asioissa

Julkisista hankinnoista päätetään talousarvion puitteissa seuraavasti:

Hankinnan taloudellinen merkitys	Päätös hankinnan käynnistämisestä tai yhteishankintaan lähtemisestä	Hankintapäätös
3 000 000 € tai enemmän	Kaupunginvaltuusto	Kaupunginhallitus
1 000 000–2 999 999 €	Kaupunginhallitus / vastuualueellaan lautakunta	Kaupunginhallitus / vastuualueellaan lautakunta
100 000 €–999 999 €	Kaupunginhallitus / vastuualueellaan lautakunta	Vastuualuejohtaja
20 000 €–99 999 €	Toimivaltainen viranhaltija	
yksittäiset pienhankinnat, alle 20 000 €	Ei hankintapäätöstä	

Julkisista hankinnoista annetussa laissa tarkoitetun hankintaoikaisuasian käsittelee ja ratkaisee se viranhaltija tai toimielin, joka on tehnyt hankintaoikaisu menettelyn kohteena olevan julkista hankintaa koskevan päätöksen. Tuomioistuimelle tai valvontaviranomaiselle tehtyyn valitukseen tai toimenpidepyyntöön antaa vastineen, selityksen tai lausunnon hankintapäätöksen tekijä.

5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

24 § Konserniohje

Konserniohjauksen osalta konserniohje on ensisijainen suhteessa hallintosääntöön.

25 § Kaupunkikonserni

Kaupunkikonsernilla tarkoitetaan Imatran kaupungin ja sen tytäryhteisöjen muodostamaa kokonaisuutta. Tytäryhteisöllä tarkoitetaan yhteisöä tai säätiötä, jossa Imatran kaupungilla on kirjanpitolaissa tarkoitettu määräysvalta.

26 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja konsernitalouspäällikkö. Konsernijohto vastaa kaupunkikonsernissa omistajaohjauksen toteutumisesta sekä konsernivalvonnan

järjestämisestä. Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana.

27 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Omistajaohjauksesta ja konsernivalvonnasta vastaavana toimielimenä kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen antamien linjausten mukaisesti muu konsernijohto:

- 1) vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle;
- 2) vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan;
- 3) määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta;
- 4) seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä;
- 5) antaa valtuustolle vähintään vuosittaisen raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
- 6) arvioi säännöllisesti omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.

Kaupunginhallitus ja muu konsernijohto valvoo kaupunkikonsernin kokonaisuutta omistajaohjauksella ja konsernivalvonnalla.

28 § Sopimusten hallinta

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

6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

29 § Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kaupungin ylintä päätösvaltaa siten kuin tässä hallintosäännössä sekä kuntalaissa ja muussa lainsäädännössä on tarkemmin määrätty.

30 § Kaupunginvaltuuston toimivalta

Valtuusto päättää:

- 1) kaupungin strategiasta ja keskeisistä strategiaa toteuttavista strategiaohjelmista ja suunnitelmista;
- 2) hallinnon järjestämisen periaatteista sekä hallinto- ja muista johtosäännöistä;
- 3) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 4) talouden ja varallisuuden hoidon, toiminnan rahoituksen sekä sijoitustoiminnan perusteista;
- 5) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
- 6) talousarviosta ja -suunnitelmasta sekä vahinko- ja vastuurahaston säännöistä;
- 7) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista;
- 8) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta ottaen huomioon mitä kuntalaissa säädetään;
- 9) jäsenten ja näiden henkilökohtaisten varajäsenten valitsemisesta toimielimiin sekä

puheenjohtajien valitsemisesta toimikautta vastaavaksi ajaksi, jollei kulloinkin voimassa olevasta lainsäädännöstä tai tämän hallintosäännön määräyksistä muuta johdu;

- 10) edustajien nimeämisestä kuntayhtymien valtuustoihin, hallitukseen ja muihin vastaaviin toimielimiin perussopimusten mukaisesti;
- 11) tilintarkastajien valitsemisesta;
- 12) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
- 13) muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä ja määrätyistä asioista;

Lisäksi kaupunginvaltuusto käsittelee ja ratkaisee asiat, jotka eivät kuulu minkään muun toimielimen tai viranhaltijan toimivallan piiriin.

31 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksen toimikausi on neljä (4) vuotta, jollei lyhyemmästä toimikaudesta ole päätetty tai kunnes uusi kaupunginhallitus on valittu.

Kaupunginhallitus vastaa sen lisäksi, mitä tässä hallintosäännössä on kaupunginhallituksen tehtävistä määrätty ja mitä tässä hallintosäännössä on muualla mm. asiakirjahallinnon järjestämisestä sekä tiedottamisen ja viestinnän osalta määrätty:

- 1) konserni- ja omistajaohjauksesta;
- 2) kaupungin strategisesta ohjauksesta ja seurannasta, matkailusta, markkinoinnista ja asiakaspalvelusta;
- 3) kaupungin ja kaupunkikonsernin yhteisistä palveluista
- 4) kaupungin organisaation sekä kaupunkikonsernin kokonaisvaltaisesta ohjaamisesta ja seurannasta;
- 5) kuntien välisestä yhteistyöstä, kansainvälisestä toiminnasta ja muusta suhdetoiminnasta;
- 6) muista kaupunginhallituksen tehtäviksi laeissa tai muissa säädöksissä määrättyistä asioista;
- 7) ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä annetussa laissa kunnan velvollisuudeksi säädetyt tehtävät.

Jollei hallintosäännössä tai muussa johtosäännössä toisin määrätä, kaupunginhallitus edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa.

32 § Kaupunginhallituksen toimivalta

Sen lisäksi, mitä kaupunginhallituksen toimivallasta on muutoin määrätty, kaupunginhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

- 1) Kaupungin markkinointia, matkailun kehittämistä, asiakaspalvelua, strategisen ohjauksen ja kehittämisen sekä yhteisten palvelujen tehtävien, resursointia ja vastuunjakoja koskevia linjauksia ja periaatteita;
- 2) vastuualueensa maksujen ja taksojen vahvistamista, huomioiden kaupunginvaltuuston päätösvalta, sekä perusteista, joiden mukaan kaupunginhallituksen alaisista asiakirjoista on suoritettava kaupungille lunastusta;
- 3) hankkeita, sopimuksia ja sitoumuksia, jotka tehdään kaupunkikonsernin ulkopuolisten tahojen kanssa, ja joiden taloudellinen merkitys on yli 300 000 ja alle 1 000 000 euroa;
- 4) kaupungin vastuualueiden sekä kaupunkikonsernin välisistä sopimuksista, joiden arvo on alle 5 000 000 euroa;
- 5) kaupungin suorassa omistuksessa olevien yhtiöiden sekä näiden tytäryhtiöiden konserniohjausta;
- 6) yhtiöiden ja muiden yhteisöjen perustamista;
- 7) kaupungin määräysvallassa olevien yhteisöjen osakepääoman tai sääntöjen ja yhtiöjärjestyksen

- muutoksia;
- 8) päättää kaupunginjohtajan johtajasopimuksesta sekä mahdollisesta erokorvauksesta;
 - 9) ehdokkaiden nimeämistä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus;
 - 10) toimintaohjeiden antamista kaupungin eri yhteisöjen hallintoelimissä edustaville henkilöille konserniohjauksen mukaisesti;
 - 11) kaupungin tiedottamisen ja viestinnän periaatteita;
 - 12) kaupungin rahoituksen hoitamisesta 7 luvun mukaisin valtuutuksin;
 - 13) aktivointirajan vahvistamisesta poistosuunnitelman pohjaksi;
 - 14) kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämistä ja toimeenpanoa sekä yhteensovittamista;
 - 15) kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamista;
 - 16) kaupungille kuuluvia asioita niissä tapauksissa, joissa kaupungilla on etuostolain tarkoittama etuosto-oikeus;
 - 17) kaupungin saatavien kiinnitysvakuuksien etuoikeusjärjestyksen muuttamista;
 - 18) lausunnon antamista valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
 - 19) henkilöstöpolitiikan periaatteita, henkilöstön valintaa ja palvelussuhteita siltä osin, kun henkilöstöä koskevaa päätösvaltaa ei ole tässä hallintosäännössä määrätty muulle taholle;
 - 20) kunnallisen pääsopimuksen mukaisen kunnallisen viranomaisen nimeämistä;
 - 21) kaupunginjohtajan erityistoimivallan käyttöön ottamista häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa;
 - 22) työsuojelun valvonnasta ja työsuojeluyhteistoiminnasta annetun lain mukaisen työnantajan edustajan (työsuojelupäällikkö) nimeämistä;
 - 23) hyväksyy paikalliset virka- ja työehtosopimukset, ellei se ole tältä osin siirtänyt päätösvaltaansa kaupungin muulle viranomaiselle;

33 § Kaupunginhallituksen delegointipäätökset

Kaupunginhallitus voi delegoida toimivaltaansa kaupungin muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle.

34 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunta toimii kaupunginhallituksen alaisena pysyväisluonteisten tehtävien hoitamista varten.

Lautakunta vastaa oman vastuualueensa tavoitteiden asettamisesta kaupungin voimassa olevien strategialinjausten mukaisesti, toiminta- ja taloussuunnittelusta, vastuualueensa kehittämisestä sekä seuraa ja valvoo toiminnan tavoitteiden toteutumisesta. Lautakunta päättää palvelualue- ja toimintayksikkörakenteesta alueellaan, sekä määrittää niiden vastuuhenkilöt.

Lautakunta vastaa oman vastuualueensa mukaisten palvelujen järjestämisestä kaupunginvaltuuston talousarvion yhteydessä hyväksymien päätösten mukaisesti tehden palvelujen järjestämisen edellyttämät tilaukset ja sopimukset soveltuvin osin kaupunkikonserniin kuuluvien yhtiöiden kanssa, sekä vastaa muualla tässä hallintosäännössä lautakunnan tehtäviksi määritellyistä tehtävistä.

Lautakunta päättää vastuualueellaan:

- 1) kaupungille kuuluvat asiat, ellei niitä ole hallintosäännöllä tai erillisellä päätöksellä siirretty viranhaltijan päätettäväksi;
- 2) esityksestä vuotuisiksi toiminnan suunnitelmiksi ja talousarvioksi;
- 3) oman vastuualueensa resursointia koskevista linjauksista ja periaatteista;
- 4) oman vastuualueensa henkilörekestereistä ja niiden vastuuhenkilöistä;

- 5) omaa vastuualuettaan koskevien maksujen ja taksojen vahvistamisesta, ottaen huomioon kaupunginvaltuuston päätösvalta, sekä perusteista, joiden mukaan lautakunnan alaisista asiakirjoista on suoritettava kaupungille lunastusta;
- 6) omaa vastuualuettaan koskevista sopimuksista ja sitoumuksista, joiden taloudellinen merkitys on yli 150 000 ja enintään 300 000 euroa, ellei kyseessä ole konsernin sisäinen sopimus, josta lautakunta (tilaajalautakuntana) voi päättää talousarviossa määritellyissä rajoissa;
- 7) ulkoista rahoitusta saavien hankkeiden asettamisesta ja vaikuttavuuden seurannasta noudattaen kaupunginhallituksen määrittelemää hankeohjausta;
- 8) vastuualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta.

Lautakunnat ja jaostot

35 § Sivistys- ja hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lautakunta vastaa kaupungin sivistys- ja hyvinvointipalvelujen vastualueen toiminnasta.

Lautakunnan erityisenä tehtävänä on järjestää seuraavat sivistys- ja hyvinvointipalvelut:

- varhaiskasvatus
- esiopetus
- perusopetuslain mukainen aamu- ja iltapäivätoiminta
- perusopetus
- lukiokoulutus
- opiskeluhoolto siltä osin kuin se ei ole sosiaali- ja terveyshuollon palvelua
- nuorten palvelut
- yleiset kulttuuripalvelut
- kirjastopalvelut
- museopalvelut
- teatteripalvelut
- vapaa sivistystyö ja kaupungin tarjoama taiteen perusopetus (ent. musiikkiopisto ja työväenopisto)
- yleiset- sekä terveys- ja erityisliikuntapalvelut

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta toimii varhaiskasvatus-, perusopetus- ja lukiolainsäädännössä tarkoitettuna kunnan monijäsenenä toimielimenä toimivaltaansa kuuluvissa palveluissa.

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta päättää erityisesti:

- 1) oppilaaksi ottamisen perusteista, tarvittaessa pääsy- ja soveltuvuuskokeista sekä esi- ja perusopetuksen oppilaaksi ottoalueista ja koulukuljetusten perusteista;
- 2) varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmista, opetussuunnitelmiin perustuvista vuosisuunnitelmista sekä aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmista;
- 3) esiopetuksen alkamis- ja päättymispäivästä sekä oppilaitosten työ- ja loma-ajoista;
- 4) toiminta- ja kohdeavustuksista, taideapurahoista sekä menestyneiden urheilijoiden palkitsemisesta, lautakunnan vastualueen ja kaupunginhallituksen vahvistamien avustusten myöntämisperiaatteiden mukaisesti.

36 § Elinkeino- ja kaupunkiympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinkeino- ja kaupunkiympäristölautakunnan tehtävänä on toteuttaa kaupungin strategiassa määriteltyjä tavoitteita erityisesti kaupungin elinvoiman edistämisen näkökulmasta. Lautakunta vastaa kaupungin

elinkeino ja maankäytön sekä kaupunkiympäristön vastuualueiden toiminnasta. Lisäksi lautakunta toimii soveltuvien osien tilaajalautakuntana suhteessa kaupungin 100-prosenttisesti omistamiin yhtiöihin, ja vastaa seuraavista voimassa olevan lainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä tai muutoin vastuualueelleen kuuluvista palveluista:

- maaomaisuuden hallinta, hankinta, vuokraaminen sekä luovuttaminen;
- maankäyttö ja kaavoitus;
- paikkatiedot;
- kaupungin omistama rakennettu ympäristö (kadut, verkostot, puistot, leikkikentät, ulkoliikuntapaikat, satamat ja muut yleiset alueet);
- kaupungin omistama luontoympäristö;
- vesihuolto;
- kaupungin tehtäväksi lainsäädännössä määriteltyjen vuokra-asuntojen valvontatehtävät;
- edustaa joukkoliikenteen yhteistoimintasopimuksen mukaisesti kaupunkia;
- edustaa kaupunkia suhteessa maakunnallisiin työllisyys- ja maahanmuuttopalveluihin;
- kaupungin elinkeinojen edistämisen tehtävät;
- kaupungin oman työllisyydenhoidon tehtävät;
- asuntopoliittikka, asuntopoliittinen ohjelma ja asuntopoliittiset lausunnot;
- pysäköinninvalvonta;
- talousmetsät

Lautakunta päättää erityisesti

- 1) lautakunnan vastuualueelle talousarviossa investointeihin osoitettujen varausten jakautumisesta;
- 2) maankäyttöä ja rakentamista ohjaavan lainsäädännön mukaisesti yleiskaavan mukaisen asemakaavan tai sen muutoksen sekä ranta-asemakaavan ja sen muutoksen hyväksymisestä silloin, kun kyse on muusta kuin vaikutukseltaan merkittävästä kaavasta;
- 3) asemakaavojen ajanmukaisuudesta sekä asemakaavan laatimisesta johtuvan rakennuskiellon määrittämisestä ja jatkamisesta alueidenkäyttö- ja rakentamislain mukaisesti, kaavoituskatsauksesta sekä kaavamuutoksen vireilletulosta;
- 4) poikkeuksen myöntämisestä alueidenkäyttö- ja rakentamislain säädettyistä tai sen nojalla annetuista rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevista säännöksistä; määräyksistä, kielloista ja muista rajoituksista, ellei poikkeamisesta voida päättää muun luvan yhteydessä;
- 5) kaupungin sisäisen joukkoliikenteen palvelutasotavoitteista sekä Lappeenrannan seudun joukkoliikenteen maksuosuudesta Imatran kaupungin osalta;
- 6) alueidenkäyttö- ja rakentamislain tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamisesta;
- 7) ajoneuvon siirtämisestä laissa ajoneuvojen siirtämisestä ja romuajoneuvojen hävittämisestä säädetyn mukaisesti;
- 8) kaavoittajasta alueidenkäyttö- ja rakentamislain mukaisesti;
- 9) kiinteistörekisterin pitämisestä ja kaupungin kiinteistöinsinöörin tehtävien hoitamisesta kunnan kiinteistöinsinööristä annetun lain mukaisesti;
- 10) erillisestä tonttijaosta alueidenkäyttö- ja rakentamislain mukaisesti;
- 11) rakentamislain mukaisesta rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä sekä siihen liittyvästä katselmuksesta;
- 12) kaavoitusmittausten valvomisesta alueidenkäyttö- ja rakentamislain mukaisesti;
- 13) rakennuksen osoitteesta sekä tarvittaessa osoitteen nimiasusta tai sen muuttamisesta;
- 14) väestötietojärjestelmään liittyvistä rakennusten sijainti- ja kiinteistöiedoista sikäli, kun ne kuuluvat kunnan tehtäviin;
- 15) katusuunnitelmien sekä liikenne- ja yleisten alueiden yleissuunnitelmien hyväksymisestä;
- 16) kunnan erillisellä päätöksellä tehtävästä kadun ja muun yleisen alueen nimen sekä kunnan osan

- ja korttelin numeron muuttamisesta alueidenkäyttö- ja rakentamislain mukaisesti;
- 17) vesihuoltolaissa määrätyistä asioista;
 - 18) toimii alueidenkäyttölain sekä kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain tarkoittamana viranomaisena.

37 § Rakennusvalvontajaosto

Elinkeino- ja kaupunkikehityslautakunnan alla toimiva rakennusvalvontajaosto on alueidenkäyttö- ja rakentamislaisissa tarkoitettu rakennusvalvontaviranomainen. Sen vastuulle kuuluvat rakentamisen ohjauksen ja neuvonnan järjestäminen ja lakisääteinen rakentamisen valvonta.

Rakennusvalvontajaosto

- 1) vastaa lainsäädännössä kunnalle määrättyjen rakennusvalvonnan viranomaistehtävien hoitamisesta, sekä valtion lainoittaman rakentamisen rakennusvalvontatehtävistä;
- 2) toimii lakia valvovana viranomaisena, kun kyseessä on kaupungin kunnossapitovelvoitteeseen kuuluva asia;
- 3) vastaa asuinrakennusten ja asuntojen korjausavustuksista annetun lain mukaisista tarkastuksista;
- 4) vastaa hulevesiä koskevien erityissäännösten noudattamisen valvonnasta;
- 5) osoittaa kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kaupungin hulevesijärjestelmän
- 6) yhteensovittamiseksi tarpeelliset rajakohdat kiinteistön välittömään läheisyyteen ja antaa hulevesien johtamiseen liittyviä määräyksiä;
- 7) antaa tarvittaessa kuntaa tai kaupungin osaa koskevia tarkempia määräyksiä hulevesien hallinnasta;
- 8) antaa kiinteistön omistajalle tai haltijalle määräyksen hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi;
- 9) päättää vapautuksen myöntämisestä velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kaupungin hulevesijärjestelmään;
- 10) hoitaa eri lainsäädännössä rakennusvalvontaviranomaiselle määrätty tehtävät.

38 § Toimivallan määrittäminen

Vastuualuejohtajien, palvelualuepäälliköiden ja toimintayksiköiden esihenkilöiden yleiseen toimivaltaan kuuluu ratkaista ne asiat, jotka heille tehtävänsä luonteesta perusteella kuuluvat. Jos syntyy epäselvyyttä, kuka ratkaisee asian, kaupunginjohtaja määrää toimivaltaisen viranhaltijan.

39 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tämän hallintosäännön mukaisesti määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle ottaen huomioon kuntalain ja muun lainsäädännön toimivallan siirtomahdollisuutta rajoittavat säännökset. Tehtävää, joka sisältää julkisen vallan käyttöä, ei voida delegoida kuin viranhaltijalle.

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelo annetaan kaupunginhallitukselle tiedoksi vuosittain huhtikuun loppuun mennessä.

40 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Viranomaisen asiakirjan antaa se viranhaltija, jonka tehtäviin asiakirjapyyntöön kohteena olevan asian

hoitaminen kuuluu.

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

41 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

42 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta seudullisen ympäristölautakunnan, elinkeino- ja kaupunkiympäristölautakunnan rakennusvalvontajaoston sekä Etelä-Karjalan jätelautakunnan tekemiin viranomaispäätöksiin. Muilta osin otto-oikeutta voidaan käyttää, ellei sitä ole erikseen kielletty.

43 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

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

44 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

7 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

45 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Vastuualuejohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päätä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tämän pykälän perusteella tehdyistä päätöksistä.

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

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja muun viranhaltijan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 49 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

47 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

8 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

48 § Virkasuhde, virkatehtävät ja virkavastuu

Tehtävää, jossa käytetään julkista valtaa, hoidetaan virkasuhteessa. Viranhaltija hoitaa tehtäviään virkavastuulla.

49 § Kaupunginhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa

Kaupunginhallitus päättää henkilöstöpolitiikan periaatteista siltä osin, kun henkilöstöä koskevaa päätösvaltaa ei ole tämän luvun mukaisesti määrätty muulle taholle.

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

50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Virkatehtävän tai –tehtävien hoitamista varten perustetaan virka. Henkilö voidaan kuitenkin ottaa virkasuhteeseen virkaa perustamatta, jos tällaiselle menettelylle on olemassa kuntalaissa tarkoitettu perusteltu syy.

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus sekä lautakunnat päättävät vastuualueillaan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

Viran nimikkeen ja tehtäväsisällön muutoksista päättää henkilöstövalinnasta päättävä viranomainen tai viranhaltija kaupungin henkilöstöhallinnon antamien ohjeiden mukaan.

51 § Kelpoisuusvaatimukset

Kelpoisuusvaatimuksista päättää viranomainen, joka tekee virkavalinnan.

Kaupunginjohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto tai muu siihen rinnastettava tutkinto ja sen lisäksi hallinnollista kokemusta tai hyvä perehtyneisyys kunnallishallintoon ja -talouteen. Ulkomailla suoritettu tutkinto otetaan huomioon siten, kuin siitä on erikseen säädetty.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai viran kelpoisuusehdoista ei ole säädetty laissa tai asetuksessa. Virkojen kelpoisuusluetteloä ylläpidetään henkilöstöpalveluissa.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

52 § Haettavaksi julistaminen

Viran julkistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimna olevaan virkaan. Kaupunginjohtajan viran julistaa haettavaksi kaupunginhallitus.

53 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstövalinnoista päätetään seuraavasti:

Kaupunginvaltuusto

- kaupunginjohtaja

Kaupunginhallitus

- Vastuualueiden johtajat

Muilta osin esihenkilö valitsee alaisensa henkilöstön.

Palvelussuhteen ehdoista, kuten koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen Imatran kaupungin henkilöstölinjausten mukaisesti.

54 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

55 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Työsopimussuhteessa oleva henkilö voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista siirtää hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi tai henkilön työtehtävien sitä edellyttäessä.

56 § Palkkaus

Palvelussuhteen alkaessa palkkauksesta päättää kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus.

Muiden viranhaltijoiden ja työsopimussuhteisten työntekijöiden osalta palkkauksesta päättää henkilöstövalinnan suorittava viranomainen tai viran- tai toimenhaltija virka- ja työehtosopimusten sekä henkilöstöhallinnon antamien palkkausohjeiden rajoissa.

Palkantarkistuksista muutoin päättää esimies palkkausohjeiden sekä kaupungin palkkausjärjestelmän rajoissa.

57 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää kaupunginjohtajalle enintään kuukauden pituiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat. Sitä pidemmistä harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja myöntää vastuualuejohtajille enintään vuoden pituiset harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat. Sitä pidemmistä harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista päättää vastuualuejohtajien osalta kaupunginhallitus.

Muissa tapauksissa esihenkilö päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaasta tapauskohtaisesti kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Koulutukseen ja virka- tai työmatkalle osallistumisesta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginjohtajan osalta. Muiden henkilöiden osalta lähin esimies, joka määrittää tehtävänkuvassa.

58 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Vuosiloman ja lainsäädäntöön tai virka- ja työehtosopimukseen perustuvan virkavapauden tai työloman myöntää kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginjohtajan osalta. Muiden henkilöiden osalta lähin esimies, joka määrittää tehtävänkuvassa.

59 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginjohtaja, ottaen huomioon kunnallisesta viranhaltijasta annettu lainsäädäntö.

60 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ja -ilmoituksen käsittelyn osalta toimivaltainen viranomainen on viranhaltijan esihenkilö.

Kaupunginjohtajan sivutoimia käsiteltäessä toimivalta on kaupunginhallituksella

61 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain mukaan esihenkilö päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Viranhaltijalain mukaan kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä kaupunginjohtajalta sekä kaupunginjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

62 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

63 § Palvelusuhteen päättäminen, lomauttaminen ja virantoimituksesta pidättäminen

Palvelussuhteen päättämisestä, lomauttamisesta ja virantoimituksesta pidättämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava taho.

64 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupungin henkilöstöasioista vastaava viranhaltija.

Vastuualuejohtajien ja kaupunginjohtajan osalta asiasta päättää kaupunginhallitus.

65 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kaupungin henkilöstöasioista vastaava viranhaltija.

Vastuualuejohtajien ja kaupunginjohtajan osalta asiasta päättää kaupunginhallitus.

9 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

66 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että lain julkisen hallinnon tiedonhallinnan mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

- 1) Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus;
- 2) Vastuu tiedonhallitalaissa säädetyistä tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
- 3) Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta;
- 4) Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä.

67 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kaupunginhallitus huolehtii arkistolain mukaisista velvoitteista:

- 1) vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;
- 2) määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija;
- 3) antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan ja vastualueen ja palvelualueiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
- 4) päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta);
- 5) nimeää kaupungin arkistonmuodostajan ja rekisterinpitäjät (viranomainen, vastuualue tai tehtävä).

68 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

Vastuualueet huolehtivat omien tehtäväalueidensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Palvelukokonaisuuksien sisällä vastuut asiakirjatietojen hoitamisesta määräytyvät tehtävävastuiden mukaisesti.

3 OSA: TALOUDEN HOITO

10 luku Talouden hoidon säännökset

69 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet

Lautakunnat laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa lautakunnille ja hallitukselle sitovat 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.

Valtuusto hyväksyy tarvittaessa liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet.

70 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmansa.

Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

71 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista.

72 § Talousarvion sitovuus

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

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

Valtuuston talousarviovaltaa katsotaan tulevaisuuden osalta sidotun, mikäli päätöksen, sopimuksen tai sitoumuksen arvo on yksittäisenä vuotena vähintään 300 000 euroa, eikä toimenpide sisälly jo hyväksytyyn talousarvioon.

73 § 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 muutosehdotuksia.

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

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

74 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti hallintosäännössä määrätty toimielin tai viranhaltija.

75 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kaupunginvaltuusto vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

76 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää kaupungin varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Rahatoimen käytännön hoitamisesta ja vastuuttamisesta vastaa konsernitalouspäällikkö.

77 § Maksuista päättäminen

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

78 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

4 OSA: VALVONTA

11 luku Ulkoinen valvonta

79 § Ulkoinen valvonta

Ulkoinen tarkastus järjestetään johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaa tarkastuslautakunta ja tilintarkastajat.

80 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

81 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään, tarkastuslautakunta:

- 1) hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman;
- 2) seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
- 3) huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä;
- 4) tekee 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.

82 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

83 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunta tekee kaupunginvaltuustolle esityksen konsernin tilintarkastusyhteisön valinnasta

enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

84 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä ja tilintarkastuskertomuksesta 125 §:ssä.

85 § 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.

86 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

12 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

87 § sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tarkoitus ja tavoitteet

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja, että omaisuus sekä voimavarat turvataan.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on konsernitason tasolla arvioida ja varmentaa sisäisen valvonnan toimivuutta ja riskienhallinnan riittävyyttä.

Riskienhallinnalla tunnistetaan, arvioidaan ja hallitaan tavoitteiden saavuttamista uhkaavia tekijöitä. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee perustua järjestelmälliseen ja dokumentoituun toimintatapaan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää myös sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

88 § 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 riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskien toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä;
 - 5) valmistelee kaupunginhallitukselle sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

89 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa vastuualueellaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä toimintakertomuksen selontekoa varten.

90 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, vastuualuejohtajat ja palvelualueiden päälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan ja palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

91 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäistä tarkastusta suoritetaan pääsääntöisesti hyväksytyn työohjelman mukaan, jonka lisäksi sisäinen tarkastus voi suorittaa sisäistä tarkastusta erillistoimeksiantojen perusteella. Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginhallitukselle ja/tai kaupunginjohtajalle.

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

5 OSA: VALTUUSTO

13 luku Valtuuston toiminta

92 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajiston toimikausi on neljä (4) vuotta, jollei valtuusto ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija tai toimihenkilö.

93 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

94 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

95 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 luku Valtuuston kokoukset

96 § 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.

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

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

Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

97 § Kokouskutsu

Valtuuston kutsuu koolle puheenjohtaja ja 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.

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava yleisessä tietoverkossa. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

98 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotuksen valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, mikäli erityiset syyt eivät ole esteenä.

Esityslista toimitetaan lisäksi kunkin valtuustoryhmän varavaltuutetuille niin, että lista jaetaan sellaiselle määrälle varavaltuutettuja, joka muodostuu 50 prosentista valtuustoryhmän lukumäärästä pyöristettynä lähimpään kokonaislukuun.

99 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

100 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa

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

101 § Jatkokokous

Toimielin voi päättää, että asian käsittely siirretään jatkokokoukseen. Jatkokokoukseen on toimitettava eri kutsu vain, jos se pidetään yli 4 viikon viiveellä keskeytetystä kokouksesta. Jos eri kutsua ei toimiteta, on pyrittävä riittävällä tavoin varmistamaan, että kokouksesta poissa ollut saa tiedon jatkokokouksen pitoajasta ja paikasta, sekä siellä käsiteltävistä asioista.

102 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta kaupungin asiakaspalveluun, joka huolehtii varavaltuutetun kutsumisesta. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

103 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on pääsääntöisesti oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Kaupunginhallituksen jäsenillä samoin kuin nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

104 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita muuten ei ole todettu poissaoleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

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

105 § Kokouksen johtaminen

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.

106 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

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.

107 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta 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 tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

108 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (*pohjaehdotuksena*) on kaupunginhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

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

109 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
- puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita; sekä
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Valtuuston esityslistalla olevasta asiasta, jonka kaupunginhallitus esittää merkittäväksi valtuustolle vain

tiedoksi, ei ole tarpeen varata tilaisuutta keskustella, ellei valtuuston puheenjohtaja yksittäistapauksessa harkintansa mukaan toisin päättä.

Puheenvuoro voidaan pitää puhujakorokkeelta tai paikalta. Paikalta pidettävä puheenvuoro saa kestää enintään kaksi minuuttia ja puhujankorokkeelta kymmenen minuuttia.

Repliikki- ja kannatuspuheenvuoron pituus on rajattu kestämaan enintään yhden minuutin.

Puhujan on pystyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos puhuja poikkeaa tästä, tulee puheenjohtajan kehottaa häntä palaamaan asiaan. Puhujan käyttäytyessä sopimattomasti, puheenjohtaja voi antaa hänelle varoituksen. Jos puhuja jatkaa sopimatonta käytöstä, puheenjohtaja voi määrätä hänet poistumaan kokoushuoneesta.

110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asian pöydälle panemisesta päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Pöydälle pantu asia on esiteltävä valtuustolle seuraavassa kokouksessa, ellei valtuusto toisin päättä.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

111 § Ehdotukset

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu. Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia, kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

112 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys sekä äänestyksen tuloksen toteaminen

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

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

- 1) ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja 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, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään

suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä; sekä

- 3) jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

113 § Toimenpideoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kaupunginhallitukselle osoitettavan toimenpideoitteen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

114 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään tässä hallintosäännössä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

115 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa säädetään.

15 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä. Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Vaalissa tulevat valituiksi se tai ne, jotka ovat saaneet eniten ääniä.

Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista toimielimen jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisätynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun.

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.

Suhteellista vaalia toimitettaessa on noudatettava soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Lisäksi

valtuusto voi antaa määräyksiä vaalin toimittamisesta. Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin.

Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

117 § 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.

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

118 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

119 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen tässä hallintosäännössä tarkoitettut oikaisut.

120 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

121 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

122 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

123 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

124 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunnallisvaaleista säädetään.

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

125 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista.

Aloite annetaan puheenjohtajalle kirjallisena kokouksen alussa. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla. Aloitteen jättämisestä tehdään merkintä saman kokouksen pöytäkirjaan. Puheenjohtaja mainitsee lyhyesti, mitä aloitteessa ehdotetaan.

Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Aloitteen ensimmäiselle allekirjoittajalle ilmoitetaan, kenelle aloite on lähetetty valmisteltavaksi.

Valtuusto voi erikseen päättää, että aloitteesta käydään lähetekeskustelu siitä, miten asia on valmisteltava.

Kaupunginhallituksen on esitettävä aloite valtuuston käsiteltäväksi pääsääntöisesti viimeistään puolen vuoden kuluessa sen jättämisestä.

Aloitteet, jotka merkitsevät uuden määrärahan ottamista talousarvioon tai määrärahan korottamista, on valmisteltava seuraavan vuoden talousarvion valmistelun yhteydessä, mikäli ne on jätetty toukokuun loppuun mennessä. Tämän jälkeen jätetyt tämän kaltaiset aloitteet käsitellään sitä seuraavan vuoden talousarvion yhteydessä.

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

126 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kysymys on annettava kirjallisena kaupungin kirjaamoon.

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

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

127 § Kyselytunti

Valtuuston puheenjohtajisto voi kutsua koolle valtuuston kyselytunnin, jossa valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kysymys on kirjallisena toimitettava kaupungin kirjaamoon viimeistään kaksi viikkoa ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin, mikäli valtuuston puheenjohtaja ei toisin päättä.

Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys. Saatuaan kaupunginhallitukselta vastauksen, kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

6 OSA: PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY (muissa toimielimissä paitsi valtuustossa)

17 luku Kokousmenettely

128 § Määräysten soveltaminen

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

Tämän luvun toimielimen pöytäkirjaa koskevia määräyksiä sekä määräyksien koskien esityslistan julkaisemista kaupungin verkkosivuille, samoin kuin sähköisen kokouksen ja päätöksentekomenettelyn määräyksiä sovelletaan myös valtuuston kokouksiin, esityslistaan ja pöytäkirjaan.

Lisäksi tämän hallintosäännön määräyksiä koskien velvollisuutta pitää pöytäkirjaa, pöytäkirjaan merkittäviä tietoja, pöytäkirjan nähtävillä pitoa ja muutoksenhakuohjeiden liittämistä, sovelletaan soveltuvin osin myös viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

129 § Toimielimien päätöksentekotavat

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

Toimielin voi pitää kokouksensa sähköisessä toimintaympäristössä, jolloin kokoukseen osallistutaan videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous. Toimielin voi tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

130 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

131 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain mukaisesti.

Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

132 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin kokoontuu päättämääräaikoina sekä silloin, kun toimielimen puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä. Kokous pidetään puheenjohtajan esittämässä tai toimielimen päättämässä paikassa.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

133 § Kokouskutsu

Toimielimen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsu toimitetaan kaikille toimielimen varsinaisille jäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus. Kutsu lähetetään sähköisesti, jollei muunlainen toimitustapa ole erityisestä syystä aiheellinen.

Kokouskutsussa on mainittava toimielimen nimi sekä kokouksen pitoaika ja –paikka. Kokouskutsuun on myös sisällytettävä tai sen oheen on liitettävä lista kokouksessa käsiteltävistä asioista, jollei esityslistan eriaikaiselle toimittamiselle ole erityistä syytä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

134 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Kokouksen esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot ja 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 kuntalaisten tiedonsaanti-intressit.

135 § Jatkokokous

Toimielin voi päättää, että asian käsittely siirretään jatkokokoukseen. Jatkokokoukseen on toimitettava eri kutsu vain, jos se pidetään yli 4 viikon viiveellä keskeytetystä kokouksesta. Jos eri kutsua ei toimiteta, on pyrittävä riittävällä tavoin varmistamaan, että kokouksesta poissa ollut saa tiedon jatkokokouksen pitoajasta ja -paikasta, sekä siellä käsiteltävistä asioista.

136 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

137 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain mukaan
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

138 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi määrätä kaupungin muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai muu kaupunginhallituksen erikseen määräämä henkilö.

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

139 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalaissa.

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

140 § Kokouksen avaaminen, laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokouksen avaa toimielimen puheenjohtaja tai tämän estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja(t) ovat poissa, kokouksen avaa läsnä olevista jäsenistä iältään vanhin.

Kokouksessa läsnä olevat henkilöt sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaa kokouksen avaaja.

141 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

142 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Kuntalaissa säädetään puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista seuraavasti;

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

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.

143 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin muuta päättä. Toimitelin voi päättää ottaa käsiteltäväksi enemmistöpäätöksellä sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

144 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 5 §:ssä.

Esittelijästä määrätään muuten toimitelimen päätöksellä. Jos toimitelimellä on useampia esittelijöitä, toimitelin päättää miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken. Toimitelimen tulee määrittää, kuka esittelijöistä toimii päävastuullisena esittelijänä. Päävastuullinen esittelijä vastaa niistä tehtävistä, jotka eivät edellä mainitun esittelyvastuun mukaan kuulu yksiselitteisesti muille esittelijöille.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

145 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelmissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

146 § Esteellisyys

Toimitelimen jäsen tai muu läsnäoloon oikeutettu henkilö ei saa osallistua sellaisen asian käsittelyyn, jossa hän on esteellinen. Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä poistuttava kokouksesta kyseisen asian käsittelyn ajaksi.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitelimen 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

147 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan

kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

148 § 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.

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.

149 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

150 § Äänestys ja vaali

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston kokousmenettelyn osalta on äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta tässä hallintosäännössä määrätty.

151 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimitelimen päätöksistä pidetään pöytäkirjaa. Pöytäkirjanpitäjänä toimii toimitelimen tähän tehtävään määräämä henkilö.

Pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- 1) järjestäytymistiedot:
 - toimitelimen nimi;
 - kokouspaikka (tai päätöksentekotapa);
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika (tai päätöksentekoaika) keskeytykset;
 - läsnä- ja poissaolleet (tai päätöksentekoon osallistuneet) sekä se, missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä (tai osallistunut);
 - kokouksen laillisuuden- ja päätösvaltaisuuden toteaminen;
- 2) asiatiedot:
 - asiaotsikko;
 - selostus asiasta;
 - henkilön esteellisyys;
 - esittelijän päätösehdotus sekä kokouksessa tehdyt muut ehdotukset;
- 3) päätöksentekotiedot:

- kannatetut ehdotukset tai jos asioista on äänestetty, äänestysesitys, äänestystapa ja äänestysjärjestys sekä äänestyksen lopputulos;
 - pidetyt vaalit, vaalitapa ja vaalin lopputulos;
 - päätöksen toteaminen;
 - henkilön eriävä mielipide;
- 4) tieto pöytäkirjan tarkastamisesta sekä tätä osoittavat puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjän allekirjoitukset tarkastuksen suorittamisen jälkeen;
- 5) merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa ja mahdollisesta muusta pöytäkirjan nähtävillä pitämisestä;
- 6) salassapitomerkinnot.

Pöytäkirjaan liitettävissä muutoksenhakuohjeissa annetaan tarpeelliset ja lain edellyttämät ohjeet muutoksenhaun tekemiseksi.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä ilmoitus muutoksenhakukiellosta ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

152 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Pöytäkirja siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

Lisäksi pöytäkirja voidaan pitää yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä on erikseen ilmoitettu.

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

18 luku Muut määräykset

153 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Aloiteoikeus on myös kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla. 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.

154 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Kaikki kunnassa vireille tulleet aloitteet tulee käsitellä toimivaltaisessa kaupungin viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

155 § 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.

156 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa kaupungin puolesta kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja.

Lautakunnan vastuualueeseen kuuluvassa asiassa allekirjoittajana toimii lautakunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai esittelijä. Viranhaltijan toimivaltaan kuuluvassa asiassa allekirjoittajana toimii kuitenkin ensisijaisesti asianomainen viranhaltija.

Mitä edellä on todettu asiakirjojen allekirjoittamisesta, koskee myös muussa muodossa tapahtuvaa kaupungin puhevallan käyttöä, sekä kaupungin puolesta todisteellisen tiedoksiannon vastaanottamista tämän toimivallan alaisessa asiassa.

Nimenkirjoitusoikeudet kaupungin puolesta on ainoastaan kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla, ellei kaupunginhallitus toisin yksittäisessä asiassa päätä.

157 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

7 OSA: LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISIEN ETUUKSIEN PERUSTEET

19 luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

158 § Soveltamisala

Luottamushenkilölle suoritetaan palkkioita luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Palkkiosäännöksiä voidaan soveltaa myös kaupungin viranhaltijan tai toimielimen päätökseen perustuviin työryhmiin sekä vaikuttamistyöryhmiin, kuten vanhus- ja vammaisneuvostoihin osallistuville, ellei erikseen muuta päätetä. Lisäksi korvataan matkakustannukset ja maksetaan päivärahaa tämän luvun mukaisesti.

Kaupungin viranhaltijoihin tai työntekijöihin ei sovelleta palkkiosäännöksiä.

159 § Kokouspalkkiot ja toimituspalkkio

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan luottamushenkilöille seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto

- Puheenjohtaja 135 euroa
- Jäsen 90 euroa

Kaupunginhallitus

- Puheenjohtaja 135 euroa
- Jäsen 90 euroa

Tarkastuslautakunta

- Puheenjohtaja 135 euroa
- Jäsen 90 euroa

Lauta- ja toimikunnat sekä niiden alaiset jaostot ja hallituksen nimeämät työ- ja vaikuttamistyöryhmät

- Puheenjohtaja 105 euroa
- Jäsen 70 euroa

Nuorisovaltuusto

- Puheenjohtaja 30 euroa
- Varapuheenjohtaja 25 euroa
- Sihteeri 25 euroa
- Jäsen 20 euroa

Kokouspalkkio maksetaan kaikille kokoukseen osallistuville luottamushenkilöille kokoontuvan toimielimen palkkiotason mukaisesti.

Toimielimen puheenjohtajan osallistuessa toisen toimielimen kokoukseen, maksetaan ko. toimielimen korottamaton peruspalkkio. Toimituspalkkion suuruus on 70 euroa.

160 § Palkkio lisätunneilta

Jos kokous kestää yli kolme (3) tuntia, korotetaan kokouspalkkiota jokaiselta tämän jälkeen alkavalta tunnilta 50 prosentilla peruspalkkioista laskettuna.

161 § Vaalilautakunnan palkkiot

Vaalipäivältä maksetaan vaalitoimitukseen osallistuneille vaalilautakunnan jäsenille ja puheenjohtajalle vaalipalkkio soveltaen mitä 158 § on määrätty lautakuntien kokouspalkkioista ja niiden korotuksista. Mikäli vaalitoimitus kestää yli 5 tuntia, maksetaan kuitenkin vaalipalkkion sijaan vaalilautakunnan puheenjohtajalle 300 euron ja jäsenelle 200 euron toimituspalkkio.

Vaalipäivältä maksettavaa palkkiota määriteltäessä varsinaiseen vaalitoimitukseen rinnastetaan ennen vaalitoimituksen alkua pidettävä kokous ja vaalitoimituksen päättymisen jälkeiseen laskentatehtävään osallistuminen.

Edellä mainittujen perusteiden mukaisesti maksetaan palkkiota myös vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille heidän suorittamistaan laitosäänestyksiin liittyvistä tehtävistä, sekä vastaavalla tavoin vaalitoimitsijoille kotiaäänestykseen liittyvistä tehtävistä.

Varapuheenjohtajalle maksetaan vaalipäivältä puheenjohtajan palkkio siltä yhteenlasketulta ajalta, jonka hän toimii puheenjohtajana.

162 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumisesta ei suoriteta kokouspalkkiota.

163 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Samana vuorokauden aikana pidetyistä toimielimen tilaisuuksista, kuten seminaari, iltakoulu tai muu vastaava, korvataan vain yksi toimituspalkkio (= kokouspalkkio ilman korotuksia) ja kokouksista yksi kokouspalkkio.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu yhtäaikaaisesti kahden toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

164 § Vuosipalkkiot

Jäljempänä mainituille luottamushenkilöille suoritetaan kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot, jotka sisältävät korvauksen heidän kokousten ulkopuolella suorittamista luottamustehtävistään tai edustamisesta.

Vuosipalkkiot ovat seuraavat:

Valtuusto

- Puheenjohtaja 3500 euroa
- Varapuheenjohtajat 1750 euroa

Kaupunginhallitus

- Puheenjohtaja 4500 euroa
- Varapuheenjohtajat 3000 euroa

- Jäsen 750 euroa

Kaupunginhallituksen alaiset jaostot

- Puheenjohtaja 600 euroa
- Varapuheenjohtaja 300 euroa

Sivistys- ja hyvinvointilautakunta, elinkeino- ja kaupunkiympäristölautakunta, tarkastuslautakunta ja Imatran seudun ympäristölautakunta.

- Puheenjohtaja 2000 euroa
- Varapuheenjohtaja 1000 euroa

Etelä-Karjalan jätelautakunta ja keskusvaalilautakunta

- Puheenjohtaja 600 euroa
- Varapuheenjohtaja 300 euroa

Lauta- ja toimikuntien alaiset jaostot

- Puheenjohtaja 600 euroa
- Varapuheenjohtaja 300 euroa

Vaalilautakuntien puheenjohtajistoille ei makseta vuosipalkkioita.

Osallistuminen kokousten ulkopuolisiin tilaisuuksiin kaupungin edustajana sisältyy vuosipalkkioon kuten myös luottamushenkilöiden osallistuminen epävirallisiin kokouksiin (esimerkiksi kaupunginjohtajan listapalaverit ja lautakuntien puheenjohtajapalaverit).

Mikäli luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä yhtäjaksoisesti yli 120 päivän ajan, siirtyy hänen oikeutensa vuosipalkkioon poissaolon ajalta hänen sijaisuuttaan hoitavalle. Estyneen puheenjohtajan sijaan tulleelle henkilölle ei vastaavasti makseta varapuheenjohtajan palkkiota tältä ajalta.

Mikäli toimielin aloittaa toimintansa tai lakkautetaan kesken toimikauden tai kalenterivuoden, on tässä pykälässä tarkoitettulla luottamushenkilöllä oikeus saada toimikauden mukainen suhteellinen osuus palkkiosta.

Tätä pykälää sovellettaessa katsotaan täyden toimikauden koostuvan 365 päivästä.

165 § Osallistuminen muihin kokouksiin, neuvotteluihin tai toimituksiin

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta virallisesta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta tai virallisesta neuvottelusta maksetaan toimituspalkkio.

Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmuksset, osallistuminen kaupungin edustajana osakeyhtiön yhtiökokoukseen tai kuntayhtymän yhtymäkokoukseen, lakisääteiset viranomaisneuvottelut, valtuuston kokouksen yhteydessä järjestettävät ryhmäpuheenjohtajakokoukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

166 § Palkkion maksatuksen hakeminen

Edellä mainittuja palkkioita tulee hakea erikseen toimittamalla todiste osallistumisesta. Erillispalkkiota ei makseta, mikäli kokouksen koollekutsuja maksaa palkkion tai korvauksen.

167 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

168 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan.

169 § Palkkioiden maksamisen edellytykset

Tässä säännössä tarkoitettuja palkkioita maksetaan vain toimielimen kokouksissa tai toimielimen järjestämissä tilaisuuksissa läsnä olleille. Maksettavien palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin, luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, läsnäololistoisiin tai muuhun todisteelliseen dokumentaatioon.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään puoli tuntia.

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

Tästä palkkiosäännöstä aiheutuvat tulkintaerimielisyydet ratkaisee ensiasteena kaupunginjohtaja. Luottamushenkilöllä on oikeus saada halutessaan muutoksenhakukelpoinen päätös asiaan.

170 § Palkkion maksaminen

Palkkiot ja korvaukset maksetaan vähintään neljännesvuosittain.

Matkakustannusten korvauksia, päivärahaa jne. tulee hakea kirjallisesti. Ansionmenetystä, päivärahaa ym. korvauksia tulee hakea 3 kuukauden kuluessa tapahtumasta.

171 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa.

Luottamushenkilöille maksetaan korvausta ansiomenetyksensä sekä kustannuksista jokaiselta alkavalta tunnilta, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu lasten- tai omaishoidon järjestämisestä.

Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 20 euroa.

Mikäli luottamushenkilö tekee ansiotyötä, jossa ei ole mahdollista tehdä osapäivän työtä ja hän joutuu ottamaan luottamustehtävän hoitamiseksi koko päivän palkattoman vapaan, niin hänelle voidaan maksaa ansionmenetykskorvausta koko työpäivän ajalta, kuitenkin enintään 8 tuntiin asti.

Ansionmenetykskorvaus suoritetaan todellisen ja todennetun ansionmenetyksen suuruisena.

Ansionmenetykskorvauksen edellytyksenä on, että luottamushenkilö esittää työnantajan todistuksen tai muun luotettavan kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestä. Selvityksestä on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta palkkaa siltä ajalta. Ansionmenetykskorvausta maksetaan enintään 42 euroa/tunti.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys toteutuneesta ansionmenetyksestään. Mikäli luottamushenkilö ei kirjallisesti ja todistettavasti pysty osoittamaan selvitystä ansionmenetyksestä, korvausta ei makseta. Selvitystä ei kuitenkaan tarvita, jos taloudellinen ansiomenetys on alle 20 euroa/tunti.

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

Henkilö, joka hakee ansionmenetykskorvausta, tulee kirjallisesti ilmoittaa luottamustehtävän hoitamisajankohdasta työnantajalleen, kun on saanut tiedot luottamustehtävän ajankohdasta tai viimeistään työnantajan tehdessä työvuorosuunnittelua. Mikäli työnantaja tästä huolimatta osoittaa työvuoron ko. ajalle, voidaan korvausta ansionmenetyksestä maksaa. Mikäli työntekijä ottaa oma-aloitteisesti kokouspäivän palkattomaksi vapaaksi, henkilö ei ole oikeutettu ansionmenetykskorvaukseen ilman työnantajan todistusta siitä, että työnantaja olisi osoittanut työvuoron kyseiselle kokousajankohdalle.

Tässä kohdassa mainitulla luotettavalla selvityksellä tarkoitetaan mm. työnantajan todistusta siitä, että henkilöltä on pidätetty palkkaa kyseiseltä ajalta tai työnantajan ilmoitusta siitä, että henkilöllä olisi ollut työvuoro luottamustehtävän suorittamisen aikana.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan luottamushenkilölle, ellei työnantaja ole sopinut ansionmenetykskorvauksen maksamisesta kaupungin kanssa.

172 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden oikeudesta saada matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä noudatetaan kunnallisen yleisen työ- ja virkaehtosopimuksen määräyksiä, pyrkien käyttämään edullisinta vaihtoehtoista matkustustapaa. Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti vain vakituisen asunnon ja kokouspaikan väliltä, mikäli korvauksenhakija ei ole esittänyt pätevää syytä muun kuin vakituisen asunnon osalta.

Päteväksi syyksi voidaan katsoa se, että henkilön vakituinen työpaikka on muualla ja henkilö tulee kokouksen työpaikalta.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut. Taksin käyttö on sallittua myös tilanteissa, jolloin virkamatkan lähtö- tai paluuaajat sijoittuvat julkisen liikenteen aikataulujen ulkopuolelle.

173 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

Hallintosäännön käsittelyhistoria:

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 12.12.2022 § 132, voimaantulo 1.1.2023.

Päivitys hallintosäännön § 20 osalta hyväksytty kaupunginvaltuustossa 18.12.2023 § 111, voimaantulo 1.1.2024.

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 11.11.2024 § 66, voimaantulo 1.1.2025/osa 7 (luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet) 1.6.2025.