



HALLINTOSÄÄNTÖ

1.1. JA 1.6.2025 ALKAEN

KH 25.11.2024 § 244

KV 9.12.2024 § 69

SISÄLLYS

I OSA	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	9
1.LUKU	Kunnan johtaminen	9
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	9
2 §	Kaupungin johtamisjärjestelmä	9
3 §	Esittely kaupunginhallituksessa.....	9
4 §	Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
5 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	10
6 §	Kaupungin viestintä	10
2.LUKU	Toimielin organisaatio	11
7 §	Valtuusto.....	11
8 §	Kaupunginhallitus	11
9 §	Tarkastuslautakunta.....	11
10 §	Lautakunnat	11
11 §	Jaostot.....	12
12 §	Keski-Savon kuntien yhteinen työllisyysaluelautakunta	12
13 §	Keski-Savon kuntien yhteinen ympäristölautekunta	13
14 §	Keski-Savon kuntien yhteinen liikelaitoskuntayhtymä	13
15 §	Vaalitoimielimet	13
3.LUKU	Vaikuttamistoimielimet	13
16 §	Kaupunginhallituksen elinvoimaryhmä	14
17 §	Nuorisovaltuusto.....	14
18 §	Vanhusneuvosto	14
19 §	Vammaisneuvosto	15
4.LUKU	Henkilöstöorganisaatio.....	15
20 §	Henkilöstöorganisaatio	15
21 §	Kaupunginjohtaja	16
22 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	16
23 §	Konsernipalvelut.....	16
24 §	Toimialajohtajat	16
25 §	Palvelualuejohtajat	17

26 §	Palveluyksiköiden esihenkilöt	17
5.LUKU	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	17
27 §	Konsernijohto	17
28 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	17
29 §	Sopimusten hallinta	18
6.LUKU	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	18
30 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	18
31 §	Kaupunginhallituksen elinvoimaryhmän tehtävät	20
32 §	Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	21
33 §	Johtoryhmä	21
34 §	Tehtävät ja toimivalta keskushallinnossa	22
35 §	Kasvun- ja oppimisen lautakunta	24
36 §	Hyvinvoinnin edistämisen lautakunta	25
37 §	Seutujaosto	27
38 §	Hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallat	27
39 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	30
40 §	Teknisen lautakunnan lupajaosto	32
41 §	Teknisen lautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	33
42 §	Työllisyysaluelautakunnan tehtävät ja toimivalta	36
43 §	Työllisyysaluelautakunnan alaisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	38
44 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	39
45 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	40
46 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	40
47 §	Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	40
48 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	40
49 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	40
50 §	Hankintaoikaisun käsittely	41
7.LUKU	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	41
51 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	41
52 §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	42
53 §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	42

8.LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa	42
54 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	42
55 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	42
56 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	42
57 § Kelpoisuusvaatimukset	42
58 § Haettavaksi julistaminen	43
59 § Täyttöluvan hakeminen ennen palvelussuhteeseen ottamista	43
60 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	43
61 § Määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottaminen.....	43
62 § Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaminen	44
63 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	44
64 § Palvelussuhteen ehdoista päättäminen	44
65 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	44
66 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	44
67 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	45
68 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	45
69 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	45
70 § Määräaikainen viransijaisuus.....	45
71 § Sivutoimet	45
72 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	46
73 § Virantoimituksesta pidättäminen	46
74 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	46
75 § Lomauttaminen	47
76 § Palvelussuhteen päättyminen	47
77 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	47
78 § Palkan takaisinperiminen	47
79 § Palkkaennakoiden myöntäminen	47
80 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta muissa henkilöstöasioissa.....	47
9.LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	48
81 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	48
82 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	48

83 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	49
84 §	Toimialan asiakirjahallinnon tehtävät	49
II OSA	TALOUS JA VALVONTA.....	49
10.LUKU	Taloudenhoito	49
85 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	50
86 §	Talousarvion täytäntöönpano	50
87 §	Toiminnan ja talouden seuranta	50
88 §	Talousarvion sitovuus.....	50
89 §	Talousarvion muutokset	51
90 §	Omaisuden luovuttaminen ja vuokraaminen	51
91 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	51
92 §	Rahatoimen hoitaminen	51
93 §	Maksuista päättäminen.....	52
94 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	52
95 §	Tositteiden, laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksyjät ja asiatarkastajat	52
III OSA	VALVONTA	52
11.LUKU	Ulkoinen valvonta.....	53
96 §	Ulkoinen valvonta	53
97 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset ja tiedonsaantioikeus	53
98 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	54
99 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	54
100 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	54
101 §	Tilintarkastajan tehtävät	55
102 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	55
103 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	55
12.LUKU	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	55
104 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	56
105 §	Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävien hoito	56
106 §	Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	56
107 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ..	57
108 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	57

13. LUKU	Varautuminen ja valmiussuunnittelu	57
109 §	Varautuminen ja valmiussuunnittelun järjestäminen	57
IV OSA	VALTUUSTO	58
14. LUKU	Valtuuston toiminta	58
110 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	58
111 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	58
112 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	59
113 §	Istumajärjestys	59
15. LUKU	Valtuuston kokoukset	59
114 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	59
115 §	Kokouskutsu	60
116 §	Esityslista	60
117 §	Sähköinen kokouskutsu	60
118 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	61
119 §	Jatkokokous	61
120 §	Varavaltuutetun kutsuminen	61
121 §	Läsnäolo valtuuston kokouksessa	61
122 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	62
123 §	Kokouksen johtaminen	62
124 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle	62
125 §	Tilapäinen puheenjohtaja	62
126 §	Esteellisyys	62
127 §	Asioiden käsittelyjärjestys	63
128 §	Puheenvuorot	63
129 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	64
130 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	64
131 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	64
132 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	64
133 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	65
134 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	65
135 §	Toimenpidealoite	65

136 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	65
137 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	66
16. LUKU	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	66
138 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	66
139 §	Enemmistövaali	67
140 §	Valtuuston vaalilautakunta.....	67
141 §	Ehdokaslistojen laatiminen	67
142 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	67
143 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	67
144 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	68
145 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	68
146 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	68
17. LUKU	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	68
147 §	Valtuutettujen aloitteet	68
148 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	69
149 §	Kyselytunti	69
V OSA	PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA	70
18. LUKU	Kokousmenettely	70
150 §	Määräysten soveltaminen	70
151 §	Toimielimen päätöksentekotavat	70
152 §	Sähköinen kokous	71
153 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	71
154 §	Kokousaika ja -paikka	71
155 §	Kokouskutsu	71
156 §	Sähköinen kokouskutsu	72
157 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	72
158 §	Jatkokokous	72
159 §	Varajäsenen kutsuminen	72
160 §	Läsnäolo kokouksessa	73
161 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	73
162 §	Kokouksen julkisuus	73

163 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	73
164 §	Tilapäinen puheenjohtaja	73
165 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	74
166 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	74
167 §	Esittelijät	74
168 §	Esittely	75
169 §	Esteellisyys	75
170 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	76
171 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	76
172 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	76
173 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	76
174 §	Äänestys ja vaali	76
175 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	77
176 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	78
19. LUKU	Erinäiset säännökset	78
177 §	Aloiteoikeus	78
178 §	Aloitteen käsittely	79
179 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	79
180 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	79
181 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	80
VI OSA	LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	80
20. LUKU	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	80
182 §	Soveltamisala	80
183 §	Kokouspalkkiot	80
184 §	Palkkio lisätunneilta	81
185 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	81
186 §	Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	81
187 §	Vuosipalkkiot	81
188 §	Vaalitoimielinten kokouspalkkiot	82
189 §	Lautamiehen palkkio	82
190 §	Luottamushenkilösihteerin palkkio	82

191 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	82
192 §	Muut kokoukset ja tilaisuudet	83
193 §	Palkkio toimituksista	83
194 §	Kokouksen peruuntuminen	83
195 §	Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	83
196 §	Palkkion maksamisen edellytykset	84
197 §	Palkkioiden maksaminen	84
198 §	Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	84
199 §	Matkakustannusten korvaaminen	85
200 §	Pidätykset palkkioista	85
201 §	Tarkemmat ohjeet	85
202 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	85
21. LUKU	Voimaantulo	86
203 §	Voimaantulo	86
204 §	Kumottava hallintosäätö	86

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1.LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § HALLINTOSÄÄNNÖN SOVELTAMINEN

Varkauden kaupungin hallinnon järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Hallintosäännön hyväksyy kaupunginvaltuusto.

2 § KAUPUNGIN JOHTAMISJÄRJESTELMÄ

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta.

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kaupungin henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa yhteistyössä konsernipalvelujen ja toimialojen johdon kanssa. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

3 § ESITTELY KAUPUNGINHALLITUKSESSA

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja tai muu kaupunginjohtajan sijaiseksi määrätty.

4 § KAUPUNGINHALLITUKSEN PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajiston sekä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. Johtaa asioiden käsittelyä kaupunginhallituksen kokouksissa ja määrää missä järjestyksessä asiat käsitellään.
3. Seuraa kaupungin toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa kuntalaissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kaupunginhallituksen käsittelyyn.
4. Vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta yhdessä valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajiston kanssa.
5. Käy yhdessä kaupunginhallituksen varapuheenjohtajien kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut kaupunginjohtajan kanssa.
6. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
7. Päättää kaupunginjohtajan vuosilomista sekä ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista ja niihin liittyvien sekä muiden kaupunginjohtajaa henkilökohtaisesti koskevien laskujen hyväksymisestä.
8. Esittelee kaupunginhallitukselle muut kaupunginjohtajaa koskevat asiat.

5 § VALTUUSTON PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Valtuuston puheenjohtaja

1. Johtaa puhetta valtuuston kokouksissa.
2. Edesauttaa valtuustotyöskentelyn sujuvuutta, tasapuolisuutta, vastuullisuutta sekä valtuustoryhmien välistä yhteistyötä.
3. Huolehtii valtuuston toimintaedellytyksistä yhteistyössä valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajiston, valtuustoryhmien puheenjohtajien sekä kaupunginjohtajan kanssa.

6 § KAUPUNGIN VIESTINTÄ

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

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

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

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

2.LUKU TOIMIELIN ORGANISAATIO

7 § VALTUUSTO

Valtuustossa on 35 valtuutettua.

Kaupunginvaltuuston tehtävistä on säädetty kuntalaissa ja erityislaeissa.

8 § KAUPUNGINHALLITUS

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee toimikaudekseen kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä 1. ja 2. varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen jäsenet valitaan valtuutettujen joukosta.

Varajäsenet voidaan valita myös varavaltuutettujen joukosta.

9 § TARKASTUSLAUTAKUNTA

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Muut jäsenet voivat olla myös vaaleissa ehdolla olleita. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § LAUTAKUNNAT

Kasvun ja oppimisen lautakunnassa on 7 jäsentä.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnassa on 7 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Työllisyysaluelautakunnassa on 10 jäsentä.

Valtuusto valitsee kasvun ja oppimisen, hyvinvoinnin edistämisen ja teknisen lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla valtuutettuja. Muut jäsenet voivat olla myös vaaleissa ehdolla olleita. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee työllisyysaluelautakuntaan Varkauden kaupungin kolme jäsentä järjestämissopimuksen mukaisesti. Työllisyysaluelautakunnan puheenjohtajuus ja varapuheenjohtajuus on kiertävä siten, kuin 12 §:ssä määrätään.

11 §

JAOSTOT

Seutujaosto

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnassa on seutujaosto Soisalo-opistoa varten. Varkauden kaupunki valitsee seutujaostoon 3 jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet, muut Soisalo-opiston sopimuskunnat valitsevat kaksi varsinaista jäsentä ja jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen valtuustokautta vastaavaksi ajaksi. Leppävirran kunta ja Pieksämäen kaupunki valitsevat seutujaostoon yhden edustajan, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa.

Varkauden kaupungin jäsenet seutujaostoon valitsee hyvinvoinnin edistämisen lautakunta. Yhden Varkauden kaupungin jäsenistä tulee olla hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan jäsen ja hän toimii seutujaoston puheenjohtajana.

Lupajaosto

Teknisessä lautakunnassa on lupajaosto. Kaupunginvaltuusto valitsee toimikautekseen lupajaostoon viisi (5) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Lupajaoston puheenjohtajan tulee olla teknisen lautakunnan jäsen tai varajäsen.

12 §

KESKI-SAVON KUNTIEN YHTEINEN TYÖLLISYYSSALUELAUTAKUNTA

Kuntien Joroinen, Leppävirta, Varkaus ja Pieksämäki yhteisessä seudullisessa työllisyysaluelautakunnassa on kymmenen (10) Varkauden (vastuukunta) kaupunginvaltuuston toimikautekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä seuraavasti: Joroisten ja Leppävirran kunnilla on kullakin kaksi (2) jäsentä sekä Pieksämäen ja Varkauden kaupungeilla kummallakin kolme (3) jäsentä sekä yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Työllisyysaluelautakunnan puheenjohtajuus on kiertävä siten, että kunkin valtuustokauden ensimmäisenä vuonna puheenjohtajuus on Varkaudella, toisena Pieksämäellä, kolmantena Leppävirralla ja neljäntenä Joroisilla. Varapuheenjohtajuus kiertää siten, että se kunta, joka seuraavana vuonna toimii

puheenjohtajana, toimii puheenjohtajuutta edeltävänä vuotena varapuheenjohtajana. Uuden järjestämistehtävän käynnistysvuosina 2024 ja 2025 lautakunnan puheenjohtajuus on Varkauden kaupungilla ja varapuheenjohtajuus Pieksämäen kaupungilla.

13 § KESKI-SAVON KUNTIEN YHTEINEN YMPÄRISTÖLAUTAKUNTA

Kuntien Heinävesi, Joroinen, Leppävirta, Varkaus ja Pieksämäki yhteisessä seudullisessa ympäristölautakunnassa on kaksitoista (12) Leppävirran (vastuukunta) kunnanvaltuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä seuraavasti: Joroisten, Heinäveden ja Leppävirran kunnilla on kullakin kaksi (2) jäsentä sekä Pieksämäen ja Varkauden kaupungeilla kummallakin kolme (3) jäsentä sekä yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Leppävirran kunnanvaltuusto valitsee lautakuntaan valituista puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

Lautakunnan tehtävistä ja toiminnan muodoista ja asioiden esittelystä lautakunnan kokouksissa määrätään Keski-Savon seudullisen ympäristötoimen johtosäännössä ja toimintaan sovelletaan Leppävirran kunnan hallinto- ja muita sääntöjä.

Kuntien valtuustot hyväksyvät seudullisen yksikön ensimmäisen johtosäännön tämän sopimuksen hyväksymisen yhteydessä. Myöhemmät muutokset johtosäätöön hyväksytään Leppävirran kunnanvaltuustossa seudullisen ympäristölautakunnan esityksestä. Seudullisen ympäristötoimen johtosäätöä tarkistetaan tarvittaessa.

14 § KESKI-SAVON KUNTIEN YHTEINEN LIIKELAITOSKUNTAYHTYMÄ

Keski-Savon Jätehuolto liikelaitoskuntayhtymä on viiden kunnan omistama jätehuoltoyhtiö. Yhtymän omistajina ovat Heinäveden, Joroisten, Juuan ja Leppävirran kunta sekä Varkauden kaupunki. Yhtymä hoitaa omistajakunnilleen lakisääteisiä jätehuollon palveluja ja viranomaistehtäviä.

15 § VAALITOIMIELIMET

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3.LUKU VAIKUTTAMISTOIMIELIMET

16 § KAUPUNGINHALLITUKSEN ELINVOIMARYHMÄ

Kaupunginhallituksen alaisuudessa on elinvoimaryhmä, jossa on seitsemän (7) jäsentä. Elinvoimaryhmän jäseniä ovat kaupunginhallituksen puheenjohtajat sekä neljä (4) kaupunginvaltuuston valitsemaa jäsentä. Lisäksi elinvoimaryhmään voidaan kutsua elinkeinoelämän edustajia.

Elinvoimaryhmän puheenjohtajana toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajana kaupunginhallituksen I varapuheenjohtaja.

Asemansa perusteella elinvoimaryhmään kutsutaan Navitas Kehitys Oy:n toimitusjohtaja. Lisäksi elinvoimaryhmä voi kutsua kokouksiin muita asiantuntijoita.

Elinvoimaryhmän tehtävistä säädetään 31 §:ssä.

17 § NUORISOVALTUUSTO

Kaupunginhallitus asettaa nuorisovaltuuston valtuustokausittain. Nuorisovaltuustossa kesken valtuustokauden tapahtuvista yksittäisistä muutoksista tekee hyvinvointi- ja sivistysjohtaja viranhaltijapäätöksen.

Kaupunginhallitus hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Nuorisovaltuustolla on aloite- ja lausunto-oikeus. Lisäksi nuorisovaltuuston jäsenellä/edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus hyvinvoinnin edistämisen, kasvun ja oppimisen ja teknisessä lautakunnassa sekä valtuustossa lukuun ottamatta salassa pidettävien asioiden käsittelyä.

18 § VANHUSNEUVOSTO

Kaupunginhallitus asettaa vanhusneuvoston valtuustokausittain. Kaupunginhallitus hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

Vanhusneuvostolla on aloite- ja lausunto-oikeus. Lisäksi vanhusneuvoston jäsenellä/edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus hyvinvoinnin edistämisen, kasvun

ja oppimisen ja teknisessä lautakunnassa sekä valtuustossa lukuun ottamatta salassa pidettävien asioiden käsittelyä.

19 § VAMMAISNEUVOSTO

Kaupunginhallitus asettaa vammaisneuvoston valtuustokausittain.

Kaupunginhallitus hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, joissa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Vammaisneuvostolla on aloite- ja lausunto-oikeus. Lisäksi vammaisneuvoston jäsenellä/edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus hyvinvoinnin edistämisen, kasvun ja oppimisen ja teknisessä lautakunnassa sekä valtuustossa lukuun ottamatta salassa pidettävien asioiden käsittelyä.

4.LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

20 § HENKILÖSTÖORGANISAATIO

Viranhaltijaorganisaatio muodostuu seuraavasti:

Kaupunginjohtaja

Konsernipalvelujohtajat: hallintojohtaja, talousjohtaja ja henkilöstöpäällikkö

Toimialajohtajat: hyvinvointi- ja sivistysjohtaja sekä tekninen johtaja ja työllisyysaluejohtaja

Toimialat jakautuvat palvelualueisiin, joita johtavat palvelualuepäälliköt.

Palvelualueet jakautuvat palveluyksiköihin, joita johtavat palveluyksiköiden esihenkilöt.

KVTES III luvun 21 §:n mukaisiksi johtaviksi viranhaltijoiksi määritellään

kaupunginjohtaja

hallintojohtaja

talousjohtaja

hyvinvointi- ja sivistysjohtaja

tekninen johtaja

työllisyysaluejohtaja

21 § KAUPUNGINJOHTAJA

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

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Pidempien poissaolojen ajalle kaupunginhallitus nimeää kaupunginjohtajan sijaisen tarvittaessa erikseen.

22 § TOIMIALOJEN ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

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

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

23 § KONSERNIPALVELUT

Konsernipalvelujen tehtävänä on johtaa, ohjata ja valvoa kaupunkikonsernin toimintaa kaupunginjohtajan johdolla. Konsernipalvelut vastaavat kaupungin talouden johtamisesta, henkilöstövoimavarojen johtamisesta, hallinnon kehittämisestä ja johdon tuesta sekä tarve- ja hankesuunnitelmien yhteensovittamisesta.

Konsernipalveluihin kuuluvat hallintopalvelut, taloushallinto ja henkilöstöpalvelut.

Hallintopalveluita johtaa hallintojohtaja.

Taloushallintoa johtaa talousjohtaja.

Henkilöstöpalveluita johtaa henkilöstöpäällikkö.

Hallintopalveluihin kuuluvat kaupunginkanslia, kirjaamo, asiakirjahallinto, tietohallinto, markkinointi- ja viestintä.

Hallintojohtaja, talousjohtaja ja henkilöstöpäällikkö vastaavat hallinnonalansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Kaupunginjohtaja määrää hallintojohtajan, talousjohtajan ja henkilöstöpäällikön sijaisen, joka hoitaa viranhaltijan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

24 § TOIMIALAJOHTAJAT

Kasvun- ja oppimisen lautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointi- ja sivistysjohtaja. Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointi- ja

sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Työllisyysaluelautakunnan toimialaa johtaa työllisyysaluejohtaja.

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

Kaupunginjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

25 § PALVELUALUEJOHTAJAT

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

26 § PALVELUYKSIKÖIDEN ESIHENKILÖT

Palveluyksikön esihenkilö vastaa palveluyksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuejohtajan alaisuudessa. Palvelualuejohtaja määrää palveluyksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen.

5.LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

27 § KONSERNIJOHTO

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kuntalain mukaisesti kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja sekä ne viranhaltijat, joiden tehtäväksi kaupunginhallitus on määrännyt vastaamaan omistajaohjauksesta tytäryhteisöjen osalta.

28 § KONSERNIJOHDON TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

Kaupunginhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuus-yhteisö kohtaisen työnjaon.

4. Antaa valtuustolle puolivuositain/neljännesvuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tule-vasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Kaupunginjohtaja

1. Vastaa kaupunkikonsernin omistajapolitiikan toteutuksesta ja huolehtii omistajaohjauksen käytännön toteuttamisesta sekä konsernivalvontaan kuuluvien asioiden esittelystä ja raportoinnista kaupunginhallitukselle.
2. Vastaa kaupunkikonsernin operatiivisesta johtamisesta kaupungin (emoyhteisön) osalta sekä seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja ilmoittaa havaitsemistaan huomioista kaupunginhallitukselle.

Kaupunginjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kaupunginhallituksen puolesta konserniohjaukseen liittyvissä asioissa. Kaupunginjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kaupungin määräysvallassa olevien tytäryhteisöjen kokouksissa. Tytäryhteisöjen on toimitettava etukäteen kaupunginjohtajalle kulloinkin hallituksessa käsiteltävät asiat.

Lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus Navitas Kehitys Oy:n hallituksen kokouksessa on valtuuston puheenjohtajalla ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalla.

Toimialajohtajat vastaavat omalla toimialallaan toimivien tytäryhteisöjen toiminnan seurannasta ja ilmoittavat havaitsemistaan huomioista kaupunginjohtajalle.

29 § SOPIMUSTEN HALLINTA

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6.LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

30 § KAUPUNGINHALLITUKSEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin johtamisesta ja kehittämisestä kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden, hyväksymien strategioiden ja suunnitelmien sekä tekemien päätösten mukaisesti.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta, vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää:

1. Valmistee kaupunginvaltuuston päätettäväksi tulevat asiat.
2. Seuraa kaupunginvaltuuston kaupungin organisaatiolle ja konsernille asettamia tavoitteita ja raportoi määräajoin kaupunginvaltuustolle.
3. Vastaa kaupungin taloudesta ja organisaation tuloksellisesta toiminnasta.
4. Vastaa konsernin ohjauksesta ja valvonnasta sekä ohjaus- ja johtamisjärjestelmän kehittämisestä.
5. Hoitaa kaupungin omaisuutta siltä osin kuin tehtävä ei kuulu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle sekä antaa näille tarpeelliset ohjeet omaisuuden hoidossa.
6. Ottaa vastaan kaupungille annetun perinnön sekä antaa kaupungille testamentattujen ja lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä varten tarvittaessa ohjeet.
7. Toimii maaseutuelinkeinoviranomaisena.
8. Huolehtii ympäristönsuojelun koordinoinnista kaupungissa.
Ympäristönsuojeluviranomaisen tehtäviä hoitaa järjestämissopimuksen mukaisesti Leppävirran (vastuukunnan) kunnanvaltuuston alainen Keski-Savon ympäristölautakunta.
9. Järjestää kaupungin arkistotoimen arkistolain nojalla.
10. Esittää kaupunginvaltuustolle viimeistään maaliskuussa ja syyskuussa luettelon edellisen puolivuotiskauden loppuun mennessä tehdyistä kaupunginvaltuustossa päätettävistä kunnan jäsenten aloitteista.
11. Antaa yleiset ohjeet kaupungin tiedotustoiminnan hoitamisesta.
12. Linjaa kaupungin henkilöstöpolitiikkaa ja edustaa kaupunkia työnantajana.
13. Vastaa siitä, että museoiden kokoelmat säilyvät museokokoelmina, museotoimintaa tehtävänään järjestävän oikeustoimikelpoisen, yksityisen tai julkisen toimijan hallinnassa silloinkin, jos Varkauden kaupunki luopuu museoiden ylläpidosta
14. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
15. Antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.
16. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
17. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
18. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
19. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä
20. Valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

Kaupunginhallituksen toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla on kaupunginhallituksen toimivallasta määrätty, kaupunginhallitus ratkaisee seuraavat asiat, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty:

1. Päättää asiat, jotka liittyvät kahden tai useamman lautakunnan toimialaan, ellei kyseessä ole kaupunginvaltuuston päätösvaltaan kuuluva asia.
2. Antaa selityksen kaupunginvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, mikäli kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä kaupunginvaltuuston päätöksen lopputulokseen.
3. Päättää riskienhallintaa ja vakuuttamista koskevat asiat.
4. Nimeää ehdokkaat yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla on katsottava olevan siihen oikeus, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.
5. Asettaa toimikuntia ja antaa niille oikeuden tehdä sopimuksia, palkata henkilökuntaa ja käyttää määrärahaa.
6. Myöntää helpotuksen tai vapautuksen kaupungille tulevan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta.
7. Päättää kaupunkia koskevat korvausasiat (ml. vahingonkorvaus) ja sovintoasiat.
8. Päättää kiinteän omaisuuden sekä rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta, vuokraamisesta ja lunastamisesta, mikäli hinta, vaihto tai korvaus on enintään 500.000 euroa.
9. Päättää osakkeiden ja osuuskuntien osuuksien ostamisesta, myymisestä ja merkitsemisestä, jos kauppa- tai merkintähinta ei ylitä 500.000 euroa.
10. Päättää kaupungin sitoumuksista hankkeisiin.
11. Päättää sovinnon tekemisestä ja velkajärjestelyn hyväksymisestä.
12. Varmistaa kaupungin kokonaisedun investointi- ja muissa hankkeissa.
13. Nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin. Kaupungin määräysvallassa oleviin yhtiöihin voidaan nimetä kaupungin päättäjien lisäksi myös ulkopuolisia jäseniä (esim. elinkeinoelämän edustajia tai hallitusosaajia). Tavoitteena on vähintään kaksi ulkopuolista jäsentä.
14. Päättää yleisistä hankinta- ja toimiohjeista.
15. Päättää tapahtuma- ja kohdeavustuksista.

31 §

KAUPUNGINHALLITUKSEN ELINVOIMARYHMÄN TEHTÄVÄT

Elinvoimaryhmän tehtävät ovat:

1. Huolehtia kaupungin yleisestä kehittämisestä sekä tekee sitä koskevia esityksiä.
2. Pitää tiivistä yhteistyötä kaupungin kehitysyhtiöön,
3. Edistää ja kehittää konsernin ja muiden elinkeinotoimijoiden välistä yhteistyötä,
4. Vastata elinvoimaa tukevien kumppanuuksien kehittämisestä,
5. Vastata yhteistyöstä alueen oppilaitosten kanssa (elinvoima),
6. Vastata osaltaan kaupunkimarkkinoinnista

32 § KAUPUNGINJOHTAJAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Kaupunginhallituksen alainen kaupunginjohtaja johtaa kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa, elinkeinotoiminnan edistämistä ja muuta toimintaa sekä vastaa kaupunkistrategiasta ja toimintaprosesseista.

Kaupunginjohtaja johtaa, valvoo ja kehittää kaupungin ja kaupunkikonsernin hallintoa, taloutta ja elinkeinopolitiikkaa.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on:

1. Vastata kaupungin edunvalvonnasta yhdessä konsernijohdon kanssa.
2. Johtaa kaupunkistrategian laadintaa ja muiden merkittävien koko konsernia koskevien suunnitelmien laadintaa.
3. Johtaa kaupunginvaltuuston ja hallituksen asioiden valmistelua.
4. Seurata lautakuntien, jaostojen, toimikuntien ja viranhaltijoiden toimintaa sekä päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.
5. Huolehtia kaupungin edustuksen järjestämisestä yhdessä valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajan kanssa.
6. Vastata sisäisestä valvonnasta.
7. Vastata kaupungin elinvoiman, kaupunkistrategian ja kehittämisohjelmien valmistelun ja täytäntöönpanon ohjauksesta.
8. Vastaa kaupungin ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä.

Kaupunginjohtajan toimivalta

1. Päättää tai määrää muun viranhaltijan päättämään edustustilaisuuksien järjestämisestä.
2. Päättää pakkohuutokaupalla tai vapaaehtoisella kaupalla myytävän, kaupungin saatavan vakuutena olevan kiinteistön tai osakkeen tarjottavan kauppahinnan hyväksymisestä.
3. Päättää sopimuksista, sitoumuksista ja hankinnoista 75.000 euroon saakka, ellei asia kuulu muun viranhaltijan tai toimielimen päätettäväksi.
4. Päättää konsernipalvelujen eri yksiköiden välisistä tehtäväjaoista.

33 § JOHTORYHMÄ

Kaupungin johtamisessa kaupunginjohtajan tukena toimii kaupunginjohtajan asettama kaupungin johtoryhmä.

Tytäryhtiöiden toimitusjohtajat kutsutaan johtoryhmän kokouksiin heitä koskevissa asioissa, jonka lisäksi Navitas Kehitys Oy:n toimitusjohtajalla on oikeus osallistua johtoryhmän kokouksiin tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa. Johtoryhmään on oikeus osallistua myös henkilöstön edustajalla.

Johtoryhmä työskentelee kaupungin tavoitteiden saavuttamiseksi. Johtoryhmä kokoontuu kaupunginjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohtollaan. Tarvittaessa kaupunginjohtaja kutsuu johtoryhmän kokouksiin asiantuntijoita.

34 §

TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA KESKUSHALLINNOSSA

Hallintojohtajan tehtävät

1. Vastaa kaupungin päätöksentekojärjestelmän toimivuudesta ja kehittämisestä.
2. Vastaa kaupunginvaltuuston ja hallituksen asioiden valmistelusta.
3. Vastaa kaupungin hallinnosta ja tietohallinnosta.
4. Vastaa osaltaan kaupungin edunvalvonnasta.
5. Vastaa kaupungin oikeudellisista asiantuntijatehtävistä.
6. Edustaa kaupunkia oikeudellisissa asioissa, ellei tehtävää ole annettu muulle kaupungin viranomaiselle.
7. Vastaa päätöksenteon valmistelun ohjauksesta ja koordinoinnista sekä omalta osaltaan päätöksenteon valmistelusta.
8. Toimii keskusvaalilautakunnan sihteerinä ja vastaa kunnallisten, alueellisten ja valtiollisten vaalien sekä neuvoo-antavien kansanäänestysten valmistelusta, toimeenpanosta ja käytännön järjestelyistä.
9. Huolehtii osaltaan yhteydenpidosta kaupungin poliittisiin päätöksentekijöihin, kansalaisjärjestöihin, elinkeinoelämään ja muihin sidosryhmiin.
10. Vastaa arkistotoimesta.
11. Vastaa vastualueensa henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden, tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta.

Hallintojohtajan toimivalta

1. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 45.000 euron määrään saakka.
2. Päättää kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen tai kaupunginhallituksen alaisen konsernihallinnon huonetilojen luovuttamisesta tilapäiskäyttöön.
3. Päättää kaupungin myöntämien lainojen ja takausten vakuuksien realisoinnista.
4. Päättää julkisuuslaissa tarkoitetusta asiakirjan antamisesta.
5. Päättää konsernihallinnon julkaisujen hinnoista.
6. Päättää kunnalliselle pysäköinninvalvojalle laissa määrätyistä tehtävistä.
7. Päättää hallintopalvelujen sisäisestä organisoinnista ja henkilöstön tehtävistä.
8. Päättää tiedonhallintayksikön vastuiden määrittämisestä.

Talousjohtajan tehtävät

1. Johtaa ja valvoo kaupungin taloushallintoa.
2. Vastaa talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta.
3. Vastaa raportoinnista ja tilinpäätöksen valmistelusta.
4. Vastaa kaupungin laskentatoimesta ja sen kehittämisestä.
5. Vastaa kaupungin maksuvalmiudesta, rahoituksesta ja sijoitustoiminnasta.
6. Toimii yhteyshenkilönä alueelliseen maaseutuviranomaiseen.
7. Vastaa vastualueensa henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden, tietoturva- ja tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta.

Talousjohtajan toimivalta

1. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 45.000 euron määrään saakka.

2. Päättää kaupungin rahavarojen sijoittamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymän sijoituspolitiikan mukaisesti.
3. Päättää tilapäisluoton ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi kaupunginhallituksen vahvistaman enimmäismäärän puitteissa.
4. Päättää lainan ottamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamissa rajoissa sekä lainan uudistamisesta ja lainaehtojen muuttamisesta.
5. Päättää koron- ja valuutanvaihtosopimuksista, koronsuojasopimuksista sekä muuttuvakorkoisen lainan enimmäis- ja vähimmäiskorosta enintään talousarviossa olevan lainakannan verran.
6. Päättää kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta.
7. Päättää takauksiin liittyvien lainojen lainaehtojen muuttamista koskevat asiat.
8. Päättää valtion myöntämien välityslainojen vakuuksiin liittyvät asiat.
9. Päättää tilapäisluoton myöntämisestä kaupunkikonserniin kuuluvalla yhteisöllä 500.000 euroon asti enintään yhdeksi (1) vuodeksi.
10. Päättää kaupungin leasing-, osamaksu- tai muista rahoitussopimuksista.
11. Päättää alitilityskassojen perustamisesta ja lopettamisesta, määrää alitilityskassojen enimmäismäärät sekä antaa tarvittaessa oikeuden tulojen käyttämiseen välittömien menojen maksamiseen.
12. Päättää kaupungin saatavan maksusuunnitelman hyväksymisestä, korvauksista (ml. vahingonkorvaus) sekä sovinnosta 10.000 euroon saakka konsernipalvelujen osalta.
13. Päättää saatavien poistamisesta tileistä konsernipalvelujen osalta.
14. Päättää saatavan kuittaamisesta konsernipalvelujen osalta.
15. Päättää luotto- ja maksukorttien antamisesta.
16. Päättää talouspalvelujen sisäisestä organisoinnista ja henkilöstön tehtävistä.
17. Päättää perinnässä olevien yli kolme (3) vuotta vanhojen kaupungin saatavien poistamisesta taseesta / kirjanpidosta.

Henkilöstöpäällikön tehtävät

1. Vastaa henkilöstöpoliittisten linjausten valmistelusta ja toimeenpanosta.
2. Vastaa kaupungin henkilöstöhallinnosta ja sen kehittämisestä.
3. Vastaa virka- ja työehtosopimuksista poikkeavien paikallissopimusten neuvottelemisesta, palvelussuhdeasioita koskevista neuvotteluista, virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja täytäntöönpanosta.
4. Kehittää ja koordinoi työsuojelu- ja työhyvinvointitoimintaa sekä toimii työsuojelupäällikkönä.
5. Kehittää ja koordinoi rekrytointia ja työantajamarkkinointia.
6. Vastaa työnantajan ja henkilöstön välisen yhteistoiminnan järjestämisestä.
7. Koordinoi ja kehittää palkkausjärjestelmää.
8. Toimii työterveyshuollon tilaajana.
9. Vastaa henkilöstöraportoinnin kehittämisestä.
10. Vastaa vastualueensa henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden, tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta.
11. Johtaa palvelualueensa toimintaa ja vastaa sen hyväksytyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta.

Henkilöstöpäällikön toimivalta

1. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30.000 euron määrään saakka.
2. Toimii kaupungin palkka-asiamiehenä KT-yhteyshenkilönä.
3. Päättää kunnallisen työmarkkinalaitoksen tekemien kaupunkia sitovien sopimusten sekä paikallisten sopimusten täytäntöönpanosta.
4. Päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta.
5. Päättää keskitetyn esihenkilötyöhön ja palvelussuhdeasioihin liittyvän koulutuksen järjestämisestä.
6. Päättää henkilöstöpalvelujen sisäisestä organisoinnista ja henkilöstön tehtävistä.

Tietohallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

1. Johtaa palvelualueensa toimintaa ja vastaa sen hyväksytyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta.
2. Vastaa palvelujen ja henkilöstön kehittämisestä.
3. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30.000 euron määrään saakka.
4. Toimii kaupungin valmiuspäällikkönä.

35 §

KASVUN- JA OPPIMISEN LAUTAKUNTA

Johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Kasvun ja oppimisen lautakunta on osa hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimialaa, jolla on yhteinen hallinto hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kanssa. Hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen on osa toimialan yhteistä hallintoa.

Kasvun- ja oppimisen lautakunnan alaisuuteen kuuluvat: varhaiskasvatus sekä esi- ja perusopetus.

Kasvun ja oppimisen lautakunta huolehtii alaistensa palveluiden lainsäädännössä, muissa säädöksissä määritellyistä sekä muista erikseen määrätyistä tehtävistä.

Lautakunnan tehtävänä on järjestää laadukkaat ja monipuoliset hyvinvointia ja terveyttä edistävät kasvatus-, ja koulutuspalvelut yhteistyössä toimialan muiden palveluiden kanssa.

Tehtävänsä toteuttamiseksi lautakunta ja sen alainen organisaatio toimivat tiiviissä yhteistyössä kaupungin muiden toimialojen, Pohjois-Savon hyvinvointialueen, vapaan kansalaistoiminnan, yritys-elämän, eri viranomaisten, ympäristökuntien ja muiden tahojen kanssa.

Kasvun ja oppimisen lautakunnan tehtävät

1. Asettaa lautakunnan alaisten palveluiden päämäärät ja tavoitteet, päättää voimavarojensa suuntaamisesta, ohjaa ja valvoo lautakunnan alaisten palveluiden suunnittelua ja toteutusta, huolehtii alaisensa organisaation kehittämisestä sekä seuraa toiminnan vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta.
2. Valmistee lautakunnan alaisten palveluiden kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtii päätösten täytäntöönpanosta.
3. Luo edellytyksiä hyvinvoinnin ja osallisuuden lisäämiselle kaupungissa.
4. Toimii lainsäädännön tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä sekä käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä säädettyä ratkaisovaltaa.
5. Huolehtii toimintaan ja investointeihin saatavien valtionosuuksien ja hankerahojen hakemisesta ja oikeellisuudesta.

Kasvun ja oppimisen lautakunnan toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla laeissa ja asetuksissa on säädetty tai määrätty lautakunnan päätettäväksi, kasvun ja oppimisen lautakunta ratkaisee seuraavat toimialaansa kuuluvat asiat:

1. Järjestää varhaiskasvatuksen, esi- ja perusopetuksen sekä aikuisten perusopetuksen.
2. Vahvistaa opetusta antavien yksiköiden opetus- ja työsuunnitelman.
3. Määrää palveluista perittävien maksujen perusteet kaupunginvaltuuston määrittelemien yleisten perusteiden ja lainsäädännön mukaisesti.
4. Päättää tehtävänään olevien palvelujen tuottamisesta ja järjestämisestä.
5. Päättää tehtävänään olevien palvelujen toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
6. Päättää palvelujen hankinnasta ja myymisestä sekä tekee toimialaansa koskevat sopimukset ja irtisanoo ne hankintaohjeen mukaisesti.
7. Päättää toimialansa irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta tai niihin rinnastettavasta hankintaohjeen mukaisesti.
8. Myöntää toimialansa avustukset ja stipendit.
9. Päättää toimialaansa koskevista korvauksista (ml. vahingonkorvaus) ja sovinnosta 50.000 euroon asti.

36 §

HYVINVOINNIN EDISTÄMISEN LAUTAKUNTA

Johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunta on osa hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimialaa, jolla on yhteinen hallinto kasvun ja oppimisen lautakunnan kanssa. Hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen on osa toimialan yhteistä hallintoa.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan alaisuuteen kuuluvat: kirjastopalvelut, kulttuuri- ja tapahtumapalvelut, liikuntapalvelut, museopalvelut, nuorisopalvelut ja Soisalo-opisto.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan tehtävänä on vastata laadukkaiden ja monipuolisten hyvinvointipalveluiden sekä Soisalo-opiston palveluiden (vapaa sivistystyö, taiteen perusopetus) järjestämisestä yhteistyössä toimialan muiden palveluiden kanssa. Lautakunta huolehtii alaistensa palveluiden lainsäädännössä, muissa säädöksissä määritellyistä sekä muista erikseen määrätyistä tehtävistä.

Tehtävänsä toteuttamiseksi lautakunta ja sen alainen organisaatio toimivat tiiviissä yhteistyössä kaupungin muiden toimialojen, vapaan kansalaistoiminnan, yrityselämän, eri viranomaisen, ympäristökuntien ja muiden tahojen kanssa. Lautakunta on osa hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimialaa.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan alaisuudessa toimivan Varkauden museoiden vastuualue ja toimintakenttä on Varkauden alueen kulttuuriperinnön tallennus ja kulttuuriperintötiedon välittäminen, ensisijaisena tallennusvastuualueena Varkauden teollinen historia ja teollisen yhteisön historia. Museotoimintaa ei ylläpidetä taloudellisen voiton tavoittelemiseksi.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan tehtävät

1. Huolehtii hyvinvointia ja terveyttä edistävien ennaltaehkäisevien palvelujen järjestämisestä.
2. Vastaa alaistensa palveluiden toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä ja seuraa toiminnan tuloksia.
3. Huolehtii ja valvoo lautakunnan alaisiin palveluihin kuuluvan lainsäädännön perusteella kunnalle määräytyvistä tehtävistä.
4. Luo edellytyksiä hyvinvoinnin ja osallisuuden lisäämiselle kaupungissa.
5. Pitää yhteyttä lautakunnan toimialalla toimiviin viranomaisiin, hyvinvointialueeseen, yhteisöihin ja eri sidosryhmiin.
6. Valmistele ja suorittaa kaupunginhallituksen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.
7. Suorittaa toimialaansa kuuluvat muut tehtävät.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan toimivalta

1. Vahvistaa palvelualueiden ja sen palveluyksiköiden toimintasuunnitelmat sekä hyväksyy niiden toimintakertomukset.
2. Määrää palveluista perittävien maksujen perusteet kaupunginvaltuuston määrittelemien yleisten perusteiden ja lainsäädännön mukaisesti.
3. Päättää tehtävänään olevien palvelujen tuottamisesta ja järjestämisestä.
4. Päättää tehtävänään olevien palvelujen toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
5. Päättää palvelujen hankinnasta ja myymisestä sekä tekee toimialaansa koskevat sopimukset ja irtisanoo ne.
6. Päättää toimialansa irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta tai niihin rinnastettavasta.
7. Myöntää toimialansa avustukset.

8. Päättää toimialaansa koskevista korvauksista (ml. vahingonkorvaus) ja sovinnosta 50.000 euroon asti.

Lastenkulttuurikeskus Versoa koskevia asioita käsiteltäessä sopimuskuntien edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus.

37 § SEUTUJAOSTO

Seutujaoston tehtävät ja toimivalta

Seutujaoston tehtävät ja toimivalta vastaavat edellä määrättyä hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan tehtäviä ja toimivaltaa siltä osin kuin ne koskevat seutuopiston asioita.

38 § HYVINVOINNIN JA KASVATUKSEN TOIMIALAN VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAT

Viranhaltijaorganisaatio

Hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimiala toimii kasvatuksen- ja oppimisen lautakunnan sekä hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan alaisuudessa. Toimialalla on myös hyvinvoinnin ja osallisuuden palvelut, joiden toiminta läpi leikkaa koko kaupunkiorganisaation. Toimialaa johtaa hyvinvointi- ja sivistysjohtaja. Hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimiala jakaantuu viiteen palvelualueeseen, jotka ovat:

1. Hallinto, hyvinvointi ja osallisuus
2. Perusopetus
3. Varhaiskasvatus
4. Hyvinvointipalvelut (kirjastopalvelut, kulttuuri- ja tapahtumapalvelut, liikuntapalvelut, museopalvelut, nuorisopalvelut)
5. Soisalo-opisto

Hyvinvointi- ja sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta hyvinvoinnin edistämisen osalta

1. Johtaa ja kehittää hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimialan toimintaa, vastaa toiminnan, talouden, organisaation ja johtamisjärjestelmän tuloksellisuudesta.
2. Vastaa toimialansa toiminnan ja palvelutuotannon yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta.
3. Edustaa itse tai asiamiehensä kautta kasvun ja oppimisen lautakuntaa sekä hyvinvoinnin edistämisen lautakuntaa toimialaansa koskevissa asioissa sekä käyttää puhevaltaa tuomioistuimissa tai muissa viranomaisissa.
4. Vastaa lautakuntien päätettäviksi tulevien asioiden valmistelusta yhdessä palvelualueiden päälliköiden ja muun toimialan henkilöstön kanssa ja esittelee asiat lautakunnissa sekä huolehtii päätösten täytäntöönpanosta.
5. Päättää palvelualueiden välisistä ja koko hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimialaa koskevista asioista.

6. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 45.000 euron määrään saakka.
7. Toimii perusopetuksen ja hyvinvointipalveluiden palvelualueiden esimiehenä.
8. Allekirjoittaa toimialan hankehakemukset.
9. Päättää kaupungin saatavan maksusuunnitelman hyväksymisestä, korvauksista (ml. vahingonkorvaus) sekä sovinnosta 10.000 euroon saakka hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimialan osalta.
10. Päättää saatavien poistamisesta tileistä hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimialan osalta.
11. Päättää saatavan kuittaamisesta hyvinvoinnin ja kasvatuksen toimialan osalta.

Palvelualueen päällikön yleiset tehtävät ja toimivalta

1. Toimii toimialan henkilöstön lähiesimiehenä ja vastaa osaltaan hyväksytyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta.
2. Vastaa toimialan tulosityksikköjen toiminnan ja palvelutuotannon yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta.
3. Päättää niistä toimialaa koskevista asioista, joissa hänelle on siirretty päätösvalta.
4. Vastaa palvelujen ja henkilöstön kehittämisestä.
5. Valmistelee osaltaan lautakunnalle tulevat asiat.
6. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30.000 euron määrään saakka.

Hyvinvointi- ja sivistysjohtajan tehtävät ja toimivalta kasvun ja oppimisen osalta

1. Päättää oppilaan siirtämisestä erityisen tuen piiriin ja sieltä pois esi- ja perusopetuksessa.
2. Päättää oppilaan lähikoulusta.
3. Päättää perusopetuksen poikkeuksellisesta aloittamisesta.
4. Päättää oppilaan siirtymisestä valtion tai muun opetuksen järjestäjän ylläpitämään kouluun.
5. Päättää oppilaan ottamisesta opetukseen toisen kunnan alueelta.
6. Päättää harkinnanvaraisista koulukuljetuksista.
7. Päättää koulutilojen vuokraamisesta lukuvuodeksi.
8. Päättää perusopetuksen tuntikehyksestä.
9. Päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä määräajaksi muiden kuin perusopetuksessa olevien oppilaiden osalta (OVL 7§)
10. Päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (OVL 15§).
11. Päättää toimialansa vakioharjoitusvuorojen jakamisesta.

Rehtoreiden toimivalta

1. Määrää opettajan ottamaan vastaan perusopetuksen suorittamiseen kuuluvia erillisiä opintoja.
2. Nimeää luokanohjaajan.
3. Päättää oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä.
4. Tekee päätöksen pedagogisesta arviosta, tehostetusta tuesta, pedagogisesta selvityksestä ja erityisen tuen päätöksen tarkistamisesta.
5. Määrittelee oppilaan opetusryhmät ja luokan.
6. Päättää oppilaan valinnaisaineen vaihtamisen.
7. Myöntää oppilaalle vapautuksen koulutyöstä huoltajan anomuksesta yli 5 (viiden) päivän ajaksi.
8. Antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle kuullen oppilasta ja huoltajaa.
9. Päättää evätä oppilaan opetuksen loppupäivän ajaksi, joka ilmoitetaan huoltajalle.
10. Tekee esityksen oppilaan erottamista määräajaksi erityiskasvatuksen työryhmälle.
11. Päättää oppilaan vapauttamisesta jonkin oppiaineen opetuksesta.
12. Päättää oppilaan ottamisesta opetukseen toisesta lähikoulusta.
13. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.
14. Päättää koulun työjärjestyksestä.
15. Myöntää koulukiinteistön tilapäiset käyttöluvat.
16. Vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnan koulutason toiminnasta niissä kouluissa, joissa toimintaa järjestetään omana toimintana.
17. Päättää oppivelvollisuuden keskeyttämisestä määräajaksi perusopetuksessa olevien oppilaiden osalta (OVL 7 §).

Opettajan toimivalta

1. Myöntää huoltajan anomuksesta oppilaalle vapautuksen koulunkäynnistä enintään viideksi (5) päiväksi.

Erityiskasvatuksen työryhmä ja sen tehtävät

Sivistysjohtaja kokoaa yhteistyössä Pohjois-Savon hyvinvointialueen kanssa ja sivistyslautakunta nimeää alaisuuteensa erityiskasvatuksen työryhmän, jonka tehtävänä on valmistella tehostetun ja erityisen tuen piiriin kuuluvien oppilaiden tukitoimiin liittyviä päätöksiä.

1. Päättää oppilaan erottamiseksi enintään kolmen (3) kuukauden määräajaksi sekä osallistuu erotetun oppilaan tukitoimien suunnitteluun yhdessä rehtorin ja huoltajan kanssa.

Varhaiskasvatuspäällikön erityinen toimivalta

1. Päättää esiopetuksen ja varhaiskasvatuksen erityistä tukea tarvitsevien lasten harkinnanvaraisista kuljetuksista.
2. Hyväksyy lapsikohtaiset varhaiskasvatuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasmaksut.
3. Päättää yksittäisen lapsen varhaiskasvatuspalveluiden ostoista ja myynneistä yksityisille palvelun tuottajille sekä muihin kuntiin.
4. Hyväksyy yksityisen varhaiskasvatuksen tehostetun tuen päätökset.
5. Vastaa yksityisen varhaiskasvatuksen toiminnan ja laillisuuden valvonnasta.
6. Vastaa perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä.

Varhaiskasvatussyksikön johtaja

1. Päättää johtamassaan toiminnassa lasten ja alueensa perhepäivähoidon lasten sijoittamisesta ja määrittelee henkilöstönsä sijoittumisen.
2. Päättää johtamassaan toiminnassa olevien lasten tehostetun tuen antamisesta sekä erityisen tuen päätöksen tarkistamisesta.
3. Myöntää esiopetusoppilaalle vapautuksen esikoulutyöstä huoltajan anomuksesta yli viiden (5) päivän ajaksi.
4. Myöntää toimitilojen tilapäiset käyttöluvat.
5. Päättää henkilöstönsä työvuoroluettelosta.

Kirjastotoimenjohtajan ja museotoimenjohtajan erityinen toimivalta

1. Päättää kokoelmahankinnoista ja poistoista.
2. Päättää yksiköiden aukioloajoista ja maksuista niiltä osin kuin yhteistyösopimuksilla ei ole toisin sovittu.
3. Päättää Lumme-kirjastojen yhteisistä käytösäännöistä Varkauden kaupungin osalta (kirjastotoimenjohtaja).
4. Oikeus kieltää hallinnoimiensa tilojen käyttö määräajaksi, mikäli sääntöjä ja henkilökunnan ohjeita ei noudateta

Liikuntapalveluiden esimiehen erityinen toimivalta

1. Myöntää erityisryhmien liikuntakortit voimassa olevien perusteiden mukaisesti.
2. Oikeus kieltää hallinnoimiensa tilojen käyttö määräajaksi, mikäli sääntöjä ja henkilökunnan ohjeita ei noudateta

39 §

TEKNISEN LAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Johtaa ja kehittää alaistiaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Teknisen lautakunnan toimialaan kuuluvat kaupungin yleiset alueet, vesihuolto ja kaupungin muut tekniset toiminnot.

Tekninen lautakunta huolehtii toimialansa lainsäädännössä ja muissa säädöksissä määritellyistä sekä muista erikseen määrätyistä tehtävistä.

Lisäksi lautakunnan tehtävänä on huolehtia kaavoituksesta, tonttijaosta, paikkatieto- ja karttapalvelusta, alueiden hankinnasta ja luovutuksesta, liikenteestä, kaupunkirakenteen toimivuudesta, viihtyisyydestä ja turvallisuudesta, kaupunkikuvasta, joukkoliikenteen järjestelyistä sekä muista niihin verrattavista asioista, toimitiloista, yleisistä alueista, verkostoista sekä maa- ja vesiomaisuudesta laitteineen.

Teknisen lautakunnan tehtävät

1. Asettaa toimialansa päämäärät ja tavoitteet, päättää voimavarojen suuntaamisesta, ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta, huolehtii alaisensa organisaation kehittämisestä sekä seuraa toiminnan vaikuttavuutta ja tuloksellisuutta.
2. Valmistee toimialallaan kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston käsiteltäväksi kuuluvat asiat sekä huolehtii päätösten täytäntöönpanosta.
3. Toimii toimialansa lainsäädännön tarkoittamana monijäsenenä toimielimenä sekä käyttää tälle toimielimelle lainsäädännössä säädettyä ratkaisuvaltaa.
4. Huolehtii toimintaan ja investointeihin saatavien valtionosuuksien ja hankerahojen hakemisesta ja oikeellisuudesta.
5. Toimii satamajärjestyksessä tarkoitettuna satamalautakuntana.
6. Toimii kaupungin leirintäalueviranomaisena.

Teknisen lautakunnan toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai määrätty lautakunnan päätettäväksi, tekninen lautakunta ratkaisee seuraavat toimialaansa kuuluvat asiat:

1. Päättää tehtävänään olevien palvelujen tuottamisesta ja järjestämisestä.
2. Päättää tehtävänään olevien palvelujen toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista.
3. Määrää toimialansa palveluista perittävien maksujen taksat, kaupunginvaltuuston määrittelemien yleisten perusteiden ja lainsäädännön mukaisesti.
4. Päättää palvelujen hankkimisesta ja myymisestä sekä tekee toimialaansa koskevat sopimukset ja irtisanoo ne.
5. Päättää rakennustonttien ja muiden alueiden hinnoittelusta kaupunginhallituksen määrittelemien yleisten perusteiden mukaisesti.
6. Päättää toimialansa irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myymisestä, vuokraamisesta tai niihin rinnastettavasta.
7. Päättää kiinteän omaisuuden, rakennusten, laitteiden ja muun omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta, vuokraamisesta ja lunastamisesta, mikäli hinta, vaihto tai korvaus on enintään 200.000 euroa.
8. Päättää toimenpiderajoituksen määräämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille.

9. Päättää asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista.
10. Päättää kaavan vireille tulosta ja kaavan keskeyttämisestä.
11. Päättää kaavan laatimiskustannuksista perittävien korvausten periaatteista.
12. Päättää erillisen tonttijaon hyväksymisestä, jos nähtävilläoloaikana on tullut muistutuksia.
13. Päättää kadunpitoa ja yleisten alueiden toteuttamista koskevista asioista.
14. Edustaa kuntaa rakennusperinnön suojelemisesta annetun lain ja maan ainesasetuksen tarkoittamissa asioissa.
15. Päättää vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen muutoksien hyväksymisestä.
16. Myöntää toimialansa avustukset.
17. Päättää toimialansa koskevista korvauksista (ml. vahingonkorvaus) ja sovinnosta 50.000 euroon asti.
18. Ratkaisee puhtaan siirtymän sijoitusluvan.
19. Tekee alueellisen päätöksen sijoittamisen edellytyksistä suunnittelutarvealueella.
20. Päättää poikkeuksen myöntämisestä seuraavissa tapauksissa:
 - a. Poikkeaminen alueiden käyttölain 72 § 1.momentin mukaisissa asioissa.
 - b. Vähäistä suurempi poikkeaminen asemakaavassa osoitetusta tontti- ja rakennuspaikkakohtaisesta kokonaisrakennusoikeudesta taikka vähäistä suuremman rakennusoikeuden osoittamista alueelle, jolla asemakaavassa ei ole osoitettu rakennusoikeutta.
 - c. Poikkeaminen alueiden käyttölain 53 § 3 momentissa tarkoitettu asemakaavan hyväksymisestä johtuvasta rakennuskiellosta.
 - d. Poikkeaminen alueiden käyttölain 38 § perusteella määrätystä rakennuskiellosta.
 - e. Poikkeaminen kaavan mukaisesta alueen tai rakennuspaikan pääkäyttötarkoituksesta.
 - f. Muut poikkeukset, jotka ovat merkittäviä.
21. Ratkaisee alueellisen poikkeamisen.
22. Toimittaa kuuleminen ja tiedottamisen poikkeamisluvasta.
23. Pyytää lausunnon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselta poikkeamislupahakemuksesta (RakL 67 §:ssä edellytetyssä tilanteessa).
24. Antaa lupamääräykset siltä osin, kun luvan ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.
25. Päättää lupa- ja valvontamaksujen suuruudesta.
26. Huolehtii poikkeamisluvan tiedoksiantamisesta siltä osin, kun poikkeamisen ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.

40 §

TEKNISEN LAUTAKUNNAN LUPAJAOSTO

Lupajaoston tehtävät ja toimivalta

1. Lupajaosto toimii rakentamislain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja lupaviranomaisena. Lisäksi lupajaosto ratkaisee rakennusvalvonnan viranhaltijan päätöksestä tehdyn oikaisuvaatimuksen.
2. Päättää purkamisluvasta rakentamislain 56 § 1.mom 1 kohdan mukaisessa tapauksessa.

3. Tiedottaa purkamisluvasta siltä osin, kun luvan ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.
4. Antaa lupamääräykset siltä osin, kun luvan ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.
5. Ratkaisee asemakaava-alueella tapahtuvan ojittamisen tai toisen alueelle ojittamista varten sijoitettavan suojapenkereen tai pumppuaseman sijoittamisen.

41 §

TEKNISEN LAUTAKUNNAN ALAISTEN VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Teknisen toimen viranhaltija organisaatio

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toimii tekninen toimiala. Teknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja. Tekninen toimiala jakaantuu kolmeen (3) palvelualueeseen, jotka ovat:

1. Kaupunkisuunnittelu
2. Kaupunkitekniikka
3. Rakennusvalvonta

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

1. Johtaa ja kehittää teknisen toimialan toimintaa, vastaa toiminnan, talouden, organisaation ja johtamisjärjestelmän tuloksellisuudesta.
2. Vastaa toimialansa toiminnan ja palvelutuotannon yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta.
3. Edustaa itse tai asiamiehensä kautta teknistä lautakuntaa toimialaansa koskevista asioista sekä käyttää sen puhevaltaa tuomioistuimissa tai muissa viranomaisissa.
4. Vastaa teknisen lautakunnan päätettäviksi tulevien asioiden valmistelusta ja esittelee asiat teknisessä lautakunnassa sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta.
5. Päättää kiinteän omaisuuden, rakennusten, laitteiden ja muun omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta enintään 45 000 euron määrään saakka tai vuokraamisesta enintään kahdeksikymmeneksi vuodeksi.
6. Päättää maankäyttösopimuksista.
7. Päättää palvelualueiden välisistä ja koko teknistä toimialaa koskevista asioista.
8. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 45 000 euron määrään saakka.
9. Toimii kaupunkisuunnittelupalvelualueen päällikkönä.
10. Päättää toimialaansa koskevista korvauksista ja sovinnosta 10 000 euroon asti.
11. Allekirjoittaa rakentamislain mukaiset lupahakemukset kaupungin ollessa luvanhakijana.
12. Päättää maanomistajan myöntämistä yksityisoikeudellisista luvista (sopimuksista) yleisille alueille ja kunnan omistamille kiinteistöille.
13. Toimii kaupungin edustajana lunastustoimituksissa.
14. Päättää tontin varauksen ja rakentamisvelvoiteajan jatkamisesta enintään neljällä (4) vuodella.
15. Päättää saatavan maksusuunnitelman hyväksymisestä teknisen toimen osalta.
16. Päättää saatavien poistamisesta tileistä teknisen toimen osalta.

17. Päättää saatavan kuittamisesta teknisen toimen osalta.
18. Päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä
19. Päättää siirtolapuutarhapalstojen vuokraamisesta, vuokraoikeuksien siirroista ja irtisanomisista.

Palvelualueen päällikön yleiset tehtävät ja toimivalta

1. Johtaa palvelualueensa toimintaa ja vastaa sen hyväksytyjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta.
2. Vastaa palvelualueensa toiminnan ja palvelutuotannon yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta.
3. Päättää niistä palvelualueen koskevista asioista, joissa hänelle on siirretty päätösvalta.
4. Vastaa palvelujen ja henkilöstön kehittämisestä.
5. Valmistelee palvelualueensa lautakunnalle tulevat asiat.
6. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30 000 euron määrään saakka.

Kaavoittajan erityinen toimivalta

1. Toimii Alueiden käyttölain tarkoittamana kaavoittajana.
2. Päättää etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä teknisen johtajan ollessa estynyt.
3. Päättää asemakaavassa määrätyn kadun ja yleisen alueen nimen samoin kunnanosan ja korttelien numeroiden muuttamisesta.
4. Päättää kaavoituksen käynnistämissopimuksista lautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti.
5. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 30 000 euron määrään saakka.
6. Päättää asema- ja yleiskaavamääräyksistä poikkeamisesta (poislukien teknisen lautakunnan toimivaltaan kuuluvat asiat).
7. Pyytää lausunnot poikkeamislupahakemuksesta siltä osin, kun luvan ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.
8. Antaa lupamääräykset siltä osin, kun luvan ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.
9. Huolehtii poikkeamisluvan tiedoksiantamisesta siltä osin, kun poikkeamisen ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.

Kaupungininsinöörin erityinen toimivalta

1. Toimii rakentamislain 142 § 3 momentin tarkoittamana viranomaisena (ns. yleisten alueiden valvoja).
2. Toimii kadunpitäjänä.
3. Päättää liikenteen ohjauslaitteiden asettamisesta kunnan hallinnoimilla alueilla.
4. Antaa tieliikennelain mukaisen kunnan suostumuksen liikennemerkkien asettamiseen muualla kuin kunnan hallinnoimalla alueella.
5. Päättää maanomistajan myöntämistä yksityisoikeudellisista luvista (sopimuksista) yleisille alueille.
6. Päättää romuajoneuvojen siirtämisestä ja hävittämisestä.
7. Päättää autopaikkasopimuksista yleisille alueille.
8. Päättää sijoittamissopimuksista yleisille alueille.

9. Päättää kunnossapitolain mukaisen kunnan suostumuksen sekä kadulla tehtävään työhön liittyvien määräysten ja ohjeiden antamisesta, sekä niihin liittyvien maksujen perimisestä.
10. Päättää kunnossapitolain 14 b §:n 2 ja 3 momenttien mukaisista maksuista jätetyistä muistutuksista.
11. Päättää kaupungin hallitsemien yleisten alueiden ja kiinteistöjen vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön enintään kahden vuoden määräajaksi tai toistaiseksi kolmen enintään kolmen kuukauden irtisanomisajalla.
12. Allekirjoittaa Rakentamislain mukaiset lupahakemukset kaupungin puolesta (tai kaupungin ollessa luvanhakijana).
13. Antaa maanomistajan suostumuksen alkoholijuomien myyntiin yleisillä alueilla.
14. Edustaa kuntaa kunnan yleisiä alueita koskevissa vahingontekoja koskevissa sovitteluissa.
15. Päättää toimialaansa koskevista korvauksista ja sovinnosta 10.000 euroon asti.

Paikkatietosuunnittelijan tehtävät ja toimivalta

1. Toimii kaupungin edustajana maanmittaustoimituksissa.
2. Antaa kunnan suostumuksen lohkomiseen.
3. Ylläpitää osoitejärjestelmää.
4. Päättää katualueiden haltuunotoista ja korvauksista 20 000 euroon saakka.
5. Edustaa kaupunkia lunastustoimituksissa ja päättää lunastuskorvauksista 20 000 euroon saakka.
6. Laatii tonttijaot.
7. Hyväksyy tonttijaot, jos nähtävilläoloaikana ei ole tullut muistutuksia tai asianosaiset ovat hyväksyneet tonttijaon.
8. Valvoo kaavoitusmittaukset.
9. Myöntää kartta- ja paikkatietoaineistoille käyttöoikeudet ja luvat.

Rakennustarkastajan erityinen toimivalta

1. Päättää sijoittamisen edellytyksistä erillisenä päätöksenä.
2. Päättää rakentamisluvasta suunnittelutarvealueella tietyissä tilanteissa.
3. Päättää maisematyöluvasta.
4. Päättää purkamisluvasta poislukien rakentamislain 56 § 1 mom 1 kohdan tapaukset.
5. Päättää poikkeamisesta seuraavasti:
 - a) Poikkeaminen rakentamista koskevista säännöksistä, jotka on annettu rakentamislaisissa tai sen nojalla annetuissa asetuksissa.
 - b) Poikkeaminen rakennusjärjestyksessä annetusta, rakentamista koskevasta säännöksestä
 - c) Rakentamislain 59 § tarkoittamasta vähäisestä poikkeamisesta päättäminen rakentamisluvan ja loppukatselmuksen yhteydessä.
6. Huolehtii kuulemisesta ja tiedottamisesta rakentamislupamenettelyssä.
7. Huolehtii kuulemisesta ja tiedottamisesta maisematyötapamenettelyssä sekä suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakennuspaikan osalta.
8. Huolehtii tiedottamisesta purkamislupamenettelyssä siltä osin kuin mitä ratkaisulta on luvankäsittelyssä.
9. Pyytää lausunnot purkamis- ja maisematyöluvasta sekä rakentamisluvasta.

10. Pyytää lausunnot rakentamisluvasta suunnittelutarvealueelle sijoittuvan rakennuspaikan osalta.
11. Huolehtii rakennuksen viranomaiskatselmuksen tietojen toimittamisesta rakennetun ympäristön tietojärjestelmään.
12. Huolehtii rakentamisen lupiin liittyvien tietojen toimittamisesta Rakennetun ympäristön tietojärjestelmään.
13. Antaa lupamääräykset siltä osin, kun luvan ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.
14. Määrää rakennuksen paikan ja korkeusaseman maastoon merkitsemisestä.
15. Määrää tarvittaessa aloituskokouksen edellyttämisestä maisematyöluvassa.
16. Huolehtii poikkeamisluvan tiedoksiantamisesta siltä osin, kun poikkeamisen ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.
17. Määrää lupaehdoista poikkeamisluvassa siltä osin, kun poikkeamisen ratkaiseminen kuuluu toimivaltaan.

Yhdyskuntainsinöörin erityinen toimivalta

1. Päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisen kunnan suostumuksen sekä kadulla tehtävään työhön liittyvien määräysten ja ohjeiden antamisesta, kunnossapitolain 14 b §:n 2 ja 3 momenttien mukaisten maksujen perimisestä.
2. Hyväksyy työmaista johtuvat tilapäiset liikenteenohjaussuunnitelmat.
3. Vastaa kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitolaissa säädetyn kiinteistönomistajan kunnossa- ja puhtaanapitovelvoitteen valvonnasta.
4. Toimii rakentamislain 142 § 3 momentin tarkoittamana viranomaisena (ns. yleisten alueiden valvoja).
5. Allekirjoittaa rakentamislain mukaiset lupahakemukset kaupungin ollessa luvanhakijana
6. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 20.000 euron määrään saakka.

42 §

TYÖLLISYYSALUELAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA

Työllisyysaluelautakunta huolehtii alaistensa palveluiden lainsäädännössä, muissa säädöksissä määritellyistä sekä muista erikseen määrätyistä tehtävistä. Työllisyysaluelautakunta toimii kuntalain 52 §:n mukaisella yhteistoimintasopimuksella määriteltynä yhteistoimintaelimenä.

Työllisyysaluelautakunnan tehtävät

1. Valitsee työllisyysalueen johtaja sekä muut työllisyysalueen vastuuviranhaltijat.
2. Vastaa talousarvion laadinnasta, toimeenpanosta sekä seurata ja raportoida talousarvion toteutumista.
3. Vastaa palvelusuunnitelman muutosten valmistelusta ja päättämisestä kuultuaan ensin jäsenkuntia.
4. Valvoo, että työvoimapalveluiden järjestämisestä annetussa laissa säädetyt tehtävät tulevat hoidetuksi asianmukaisesti ja vaikuttavasti.
5. Seurata, ohjata ja valvoo toimintaa valtakunnallisten sekä työllisyysalueelle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

6. Seuraa toiminnan tuloksellisuutta ja talousarvion toteutumista.
7. Valvoo, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti tehokkaasti ja taloudellisesti.
8. Päättää ja vahvistaa toimialaansa koskevat perittävät maksut.
9. Päättää toimialaansa koskevasta suoriteperusteisesta hinnoittelusta 1.1.2027 alkaen.
10. Vastaa toiminnan kehittämisestä ja yhteistyön rakentamisesta yhteistyötahojen mm. hyvinvointialueiden, muiden työllisyysviranomaisten, kuntien ja oppilaitosten kanssa.

Työllisyysaluelautakunnan toimivalta

1. Päättää tehtävänään olevien palvelujen tuottamisesta ja toimivallan delegoimisesta alaisilleen viranhaltijoille.
2. Päättää tehtävänään olevien palvelujen toimeenpanossa noudatettavista yleisistä perusteista ja ohjeista.
3. Päättää palvelujen hankkimisesta ja myymisestä sekä tekee toimialaansa koskevat sopimukset ja irtisanoo ne viranhaltijan ratkaisuvallan ylittävin osin.
4. Määrää palveluista perittävien maksujen perusteet.
5. Päättää toimitilojensa käytöstä.
6. Päättää palvelujen hankkimisesta ja myymisestä sekä tekee toimialaansa koskevat sopimukset ja irtisanoo ne viranhaltijan ratkaisuvallan ylittävin osin.
7. Päättää toimialansa alaisten viranhaltijoiden hankintavaltuuksista hankintalaki ja Varkauden kaupungin hankintaohjeet huomioiden.
8. Päättää henkilöstöhallintoon liittyvistä linjauksista ja periaatteista.
9. Päättää vuosittain tammikuun loppuun mennessä alaistensa viranhaltijoiden hankintavaltuudet.

Työllisyysaluelautakunnan taloudenhoito

Työvoimapalvelujen järjestämisvastuu muodostaa kunnille uuden valtionosuustehtävän, johon osoitetaan täysimääräinen rahoitus. Kunta vastaa tehtäviensä rahoituksesta, vaikka järjestämisvastuu on siirretty toiselle kunnalle (Kuntalaki 8 § 3 mom.).

Yhteisen toimielimen talous on vastuukunnan vastuulla ja osa vastuukunnan talousarviota ja taloussuunnittelua. Työllisyysaluelautakunta tekee vastuukunnan valtuustolle esityksen sopimuksen mukaisten tehtävien seuraavan kalenterivuoden talousarvioksi ja seuraavien vuosien taloussuunnitelmaksi.

Työllisyysalueen kirjanpidosta ja talouden hoidosta vastaa vastuukunta. Työllisyysalueella on vastuukunnan kirjanpidossa oma taseyksikkö.

Työllisyysalueen talousarvio laaditaan vastuukunnan talousarvion vuosikellon ja vastuukunnan antamien ohjeiden (talousarviokehys) mukaisesti. Talousarvio valmistellaan vastuukunnan toimesta yhdessä työllisyysalueen kuntien kesken, huomioiden järjestämisvastuu ja kuntien esittämät tarpeet. Kukin kunta käsittelee talousarvion osaltaan ennen, kuin se lähetetään hyväksyttäväksi vastuukuntana toimivalle Varkauden kaupungille. Talousarvion toteutumista seurataan neljännesvuosittain ja seurannasta vastaa lautakunta.

43 §

**TYÖLLISYYSSALUELAUTAKUNNAN ALAISTEN VIRANHALTIJOIDEN
TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA**

Työllisyysaluejohtaja

Työllisyysaluejohtajan tehtävät ja toimivalta

1. Johtaa ja kehittää työllisyysalueen toimintaa, vastaa toiminnan, talouden, organisaation ja johtamisjärjestelmän tuloksellisuudesta.
2. Vastaa toimialansa toiminnan ja palvelutuotannon yhteensovittamisesta ja yhteistoiminnasta.
3. Vastaa työllisyysalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa työllisyysaluelautakunnan alaisuudessa lain työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023), lain kotoutumisen edistämisestä (681/2023), lain työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023) sekä työttömyysturvalain (1290/2002) mukaisesti.
4. Vastaa työllisyysaluelautakuntaan menevien asioiden valmistelusta ja toimii lautakunnan esittelijänä.
5. Vastaa työllisyysalueen talousarvion valmistelusta sekä talouden raportoinnista.
6. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat 30 000 euron määrään saakka ja koulutushankintojen osalta 100 000 €.
7. Toimii työllisyysalueen palvelualueiden esihenkilönä.
8. Allekirjoittaa toimialan hankehakemukset.

Palvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

1. Vastaa asiakkaidensa lainmukaisesta palvelusta (Lain työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023), lain kotoutumisen edistämisestä (681/2023), lain työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023) sekä työttömyysturvalain (1290/2002).
2. Vastaa palvelualueensa toiminnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti sekä lainmukaisesta toiminnasta vastuualueellaan. (Lain työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023), lain kotoutumisen edistämisestä (681/2023), lain työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023) sekä työttömyysturvalain (1290/2002).
3. Toimii palvelualueensa lähiesihenkilönä.
4. Vastuualueensa toiminnan kehittäminen.
5. Vastaa palvelualueensa talousarvion laadinnasta sekä vastuualueensa henkilöstöhallinnosta.

Työllisyysohjaajan tehtävät ja toimivalta

1. Vastaa vastuualueensa toiminnasta ja lain mukaisesta asiakkaan palveluprosessista.
2. Päättää seuraavista vastuualueensa asiakkaille kohdistuvista lakisääteisistä tehtävistä:
 - Työllistymissuunnitelma
 - Monialainen työllistymissuunnitelma

- Aktivointisuunnitelma
- Kotoutumissuunnitelma
- Monialainen kotoutumissuunnitelma
- Lausunto työttömyysetuudesta
- Starttirahapäätös
- Palkkatukipäätös
- Päätös harkinnanvaraisesta kulukorvauksesta
- Päätös työkokeilusta
- Päätös omaehtoisesta opiskelusta
- Päätös työolosuhteiden järjestelytuesta

Palveluneuvojan tehtävät ja toimivalta

1. Vastaa omalta osaltaan asiakkaidensa lainmukaisesta alkuvaiheen palvelusta (Lain työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023), lain kotoutumisen edistämisestä (681/2023), lain työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023) sekä työttömyysturvain (1290/2002).
2. Laatii lausunnon työttömyysetuudesta.
3. Laatii asiakastarpeen mukaisen alkuvaiheen suunnitelman.

Koulutus- ja hankintasuunnittelijan tehtävät ja toimivalta

1. Vastaa omalta osaltaan asiakkaidensa lainmukaisesta alkuvaiheen palvelusta (Lain työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023), lain kotoutumisen edistämisestä (681/2023), lain työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023) sekä työttömyysturvain (1290/2002).
2. Koulutus - ja valmennuspäätöksien tekeminen.

Maahanmuuttokoordinaattorin tehtävät ja toimivalta

1. Päättää kotoutumisen edistämistä koskevan lain mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä niiltä osin, kun ne eivät kuulu toimielimelle.
2. Päättää kotouttamissuunnitelmasta, jossa kunta sopii kotouttamissuunnitelmasta maahanmuuttajan kanssa kotoutumista ja työllistymistä edistävistä kunnan palveluista tai muista toimenpiteistä, jos maahanmuuttaja ei terveydentilansa, ikänsä, perhesyiden taikka näihin rinnastettavien syiden vuoksi voi osallistua kotoutumista tukeviin työvoimapolitiittisiin toimenpiteisiin.
3. Päättää valtion rahoitusten hakemisesta
4. Päättää tehtäviinsä liittyvät sopimukset, sitoumukset ja hankinnat enintään 10.000 euron määrään saakka.

44 §

TOIMIVALLAN EDELLEEN SIIRTÄMINEN

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämisestä on ilmoitettava kaupunginhallitukselle.

45 § TOIMIVALTA PÄÄTTÄÄ ASIAKIRJAN ANTAMISESTA

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintojohtaja.

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

46 § ASIAN OTTAMINEN KAUPUNGINHALLITUKSEN KÄSITELTÄVÄKSI

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

47 § KAUPUNGINHALLITUKSEN OTTO-OIKEUDEN RAJOITUS

Varkauden kaupunginhallituksella ei ole kuntalain 92 §:n mukaista otto-oikeutta ottaa käsiteltäväksi työllisyysaluelautakunnan asioita. Varkauden kaupunginhallituksella on otto-oikeus ainoastaan, mikäli

- 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä;
- 2) päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa; tai
- 3) päätös on muuten lainvastainen.

Varkauden kaupunginhallituksen on ilmoitettava otto-oikeuden käytöstä ennen valitusajan päättymistä.

48 § ASIAN OTTAMINEN LAUTAKUNNAN KÄSITELTÄVÄKSI

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

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

49 § OTTOKELPOISEN PÄÄTÖKSEN ILMOITTAMINEN

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

50 § HANKINTAOIKAISUN KÄSITTELY

Mikäli hankintapäätöksestä tehdään sekä hankintalain mukainen hankintaoikaisu että kuntalain mukainen oikaisuvaatimus, toimivalta käsitellä myös hankintaoikaisu on sillä toimielimellä, joka on toimivaltainen käsittelemään kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen.

7.LUKU TOIMIVALTA POIKKEUSOLOISSA JA NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEISSA

51 § NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN JA RAPORTOINTI

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

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

**52 § PÄÄTÖSVALLAN KÄYTTÖÖN OTTAMINEN MÄÄRÄAJAKSI
KAUPUNGINHALLITUKSEN PÄÄTÖKSELLÄ POIKKEUSOLOISSA JA
NORMAALIOLOJEN HÄIRIÖTILANTEESSA**

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita

53 § KOKOUSKUTSUN MÄÄRÄAJASTA POIKKEAMINEN

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

8.LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

54 § KAUPUNGINHALLITUKSEN YLEISTOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

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

**55 § VIRAN PERUSTAMINEN JA LAKKAUTTAMINEN SEKÄ VIRKANIMIKKEEN
MUUTTAMINEN**

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää virkanimikkeiden muuttamisesta.

56 § VIRKASUHTEEN MUUTTAMINEN TYÖSUHTEEKSI

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

57 § KELPOISUUSVAATIMUKSET

Kaupunginjohtajan ja muiden johtavien viranhaltijoiden viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginhallitus/lautakunta/virkasuhteeseen ottava viranomainen.

58 § HAETTAVAKSI JULISTAMINEN

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

59 § TÄYTTÖLUVAN HAKEMINEN ENNEN PALVELUSSUHTEeseen OTTAMISTA

Vakituisen ja yhteensä yli kuuden (6) kuukauden pituisen määräaikaisen viran tai toimen (sis. sijaisuudet) täyttäminen edellyttää täyttöluvan hakemista. Täyttöluvan vakituisen sekä määräaikaiseen virkaan/toimeen myöntää toimialajohtaja/konsernipalvelujohtaja esiteltyään asian johtoryhmälle.

Päätös täyttöluvasta merkitään sähköiseen rekrytointijärjestelmään.

60 § PALVELUSSUHTEeseen OTTAMINEN

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, hyvinvointi- ja sivistysjohtajan sekä teknisen johtajan.

Kaupunginhallituksella on oikeus ottaa edellä mainittujen virkojen avoimen viran hoitaja sekä sijainen enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi.

Kaupunginhallitus valitsee henkilöstöpäällikön ja tietohallintojohtajan. Lautakunta valitsee palvelualueiden päälliköt, jollei toisin ole määrätty. Toimialajohtajat, konsernipalveluiden johtajat ja palvelualueiden päälliköt valitsevat muun alaisensa henkilöstön.

Seutujaosto valitsee seutuopiston vakinaisen henkilöstön kaikkien sopimuskuntien hyväksyttyä esityksen.

Sijaisen ottaa se, joka on myöntänyt virkavapauden tai työloman.

Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden valintaa valmistelevaan haastatteluryhmään kuuluvat muuan muassa valtuuston ja hallituksen puheenjohtajisto.

61 § MÄÄRÄAIKAISEEN PALVELUSSUHTEeseen OTTAMINEN

Määräaikaisen (ei kenenkään sijainen) henkilöstön ottaa myönnetyn täyttöluvan perustella palvelualuepäällikkö.

62 § EHDOLLISEN VALINTAPÄÄTÖKSEN RAUKEAMISEN TOTEAMINEN

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

63 § VIRKAAN OTTAMINEN PALVELUSSUHDETTA KOSKEVIEN UUELLEENJÄRJESTELYJEN VUOKSI

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

64 § PALVELUSSUHTEEN EHDOSTA PÄÄTTÄMINEN

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

Kaikkiin virkasuhteisiin ja ulkoisesti avoinna olleisiin työsuhteisiin ottaminen edellyttää aina viranhaltijapäätöstä asianhallintaohjelmassa.

Palvelussuhteen ehdoista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen ja päätös palkanosista tehdään palkkahallinto-ohjelmassa.

Palkkaus tulee määritellä henkilöstöpalveluiden antamien ohjeiden mukaan.

65 § VIRKAAN OTTAMINEN VIRKAAN VALITUN IRTISANOUDUTTUA ENNEN VIRANTOIMITUKSEN ALKAMISTA

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

66 § HARKINNANVARAISET VIRKA- JA TYÖVAPAAT

Kaupunginjohtajan, konsernipalvelujohtajien sekä toimialajohtajien virkavapaushakemuksen niiden keskeyttämisen tai peruuttamisen ratkaisee kaupunginhallitus.

Muun henkilöstön harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista sekä niiden keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

Virka- ja työvapaan myöntämisestä tehdään keskeytyspäätös palkkahallinto-ohjelmassa.

67 § MUUT KUIN HARKINNANVARAISET VIRKAVAPAAT

Kaupunginjohtajan virkavapauden, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Johtavien viranhaltijoiden virkavapauden, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä päättää kaupunginjohtaja.

Muun henkilöstön virkavapaiden, joihin viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

Virkavapaan myöntämisestä tehdään päätös palkkahallinto-ohjelmaan.

68 § VIRKA- JA TYÖEHTOSOPIMUKSEN HARKINNANVARAISTEN MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

69 § VIRANHALTIJAN SIIRTÄMINEN TOISEEN VIRKASUHTEESEEN

Viranhaltijalain 24 §:n mukaan viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

70 § MÄÄRÄAIKAINEN VIRANSIJAISUUS

Viranhaltijan ollessa estynyt hoitamaan virkaa tai kyse täyttämättömästä virasta voi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä määrätä päätöksellään palvelussuhteessa olevan henkilön hoitaman virkaa määräajaksi enintään kuuden kuukauden ajaksi perustellusta syystä.

71 § SIVUTOIMET

Kaupunginjohtajan sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen päättää kaupunginhallitus.

Johtavien viranhaltijoiden ja henkilöstöpäällikön sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen päättää kaupunginjohtaja.

Muiden työntekijöiden sivutoimiluvan myöntämisen ja peruuttamisen sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisen päättää oman toimialansa henkilöstön osalta hyvinvointi- ja sivistysjohtaja, tekninen johtaja tai työllisyysaluejohtaja ja konsernipalveluiden osalta hallintojohtaja, talousjohtaja, henkilöstöpäällikkö tai tietohallintojohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

Sivutoimiluvasta tehdään viranhaltijapäätös.

Muusta kuin luvanvaraisesta sivutoimesta on tehtävä ilmoitus.

72 § VIRANHALTIJAN TYÖ- JA TOIMINTAKYVYN SELVITTÄMINEN

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Johtavien viranhaltijoiden ja henkilöstöpäällikön osalta vastaavien tietojen pyytämisestä ja heidän määrittämisestään terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää kaupunginjohtaja.

Muiden viranhaltijoiden osalta vastaavien tietojen pyytämisestä ja heidän määrittämisestään terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

73 § VIRANTOIMITUKSESTA PIDÄTTÄMINEN

Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Muiden viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginhallitus. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

74 § VIRKASUHTEN JA TYÖSUHTEN MUUTTAMINEN OSA-AIKAISEKSI

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen. Asiasta tehdään päätös palkkahallinto-ohjelmaan.

75 § LOMAUTTAMINEN

Kaupunginhallitus päättää koko henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää esihenkilö. Mikäli lomautuksen kohteena on useamman yksikön työntekijöitä päättää lomautuksesta kaupunginjohtaja, hänen estyneenä ollessa kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

76 § PALVELUSSUHTeen PÄÄTTYMINEN

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta sekä työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

77 § MENETETTYJEN ANSIOIDEN KORVAAMINEN

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää hallintojohtaja.

78 § PALKAN TAKAISINPERIMINEN

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

79 § PALKKAENNAKOIDEN MYÖNTÄMINEN

Palkkaennakoiden myöntämisestä päättää hallintojohtaja.

80 § VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA MUISSA HENKILÖSTÖASIOISSA

Kaupunginjohtaja, johtavat viranhaltijat, palvelualueiden päälliköt ja palveluyksiköiden esimiehet päättävät alaisiaan koskevat henkilöstöasiat:

1. Myöntävät vuosiloman.
2. Antavat viranhaltijalle ja työntekijälle virka-/työmatkamääräyksen.
3. Antavat oikeuden osallistua koulutukseen (ulkomaille suuntautuvan vain kaupunginjohtaja).
4. Määräävät viranhaltijan tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaiyöhön sekä varallaoloon.

5. Laativat toimialansa viranhaltijalle viranhoitomääräyksen ja allekirjoittavat työsopimuksen.

Henkilöstöpäällikkö hyväksyy:

1. Luottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen koulutukset.
2. Virka- ja työehtosopimusten mukaiset palveluaikaan perustuvat lisät.

9.LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 2 §)

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

81 § KAUPUNGINHALLITUKSEN TIEDONHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

82 § KAUPUNGINHALLITUKSEN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kunnan viranomaisen tehtävissä.

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

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

83 § ASIAKIRJAHALLINTOA JA ARKISTOTOINTA JOHTAVAN VIRANHALTIJAN TEHTÄVÄT

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija/toimihenkilö johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä lisäksi:

1. Vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista.
5. Laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

84 § TOIMIALAN ASIAKIRJAHALLINNON TEHTÄVÄT

Toimialajohtaja huolehtii ja vastaa oman toimialansa asiakirjahallinnon hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toimialajohtaja nimeää toimialan ja toimintayksiköiden asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

10.LUKU TALOUDENHOITO

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kaupungin toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja -suunnitelmassa hyväksytään kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja -suunnitelma laaditaan siten, että

ne toteuttavat kaupunkistrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

Talousarviossa on käyttötalous- ja investointiosa sekä tuloslaskelma ja rahoitusosa. Talousarvioon otetaan toiminnallisten tavoitteiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä osoitetaan, miten rahoitustarve katetaan. Tämä edellyttää mm. tulo-rahoituksen riittävyyden, lainakannan muutosten ja maksuvalmiuden kehityksen arviointia.

85 § TALOUSARVIO JA TALOUSSUUNNITELMA

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion raamin ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

86 § TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

87 § TOIMINNAN JA TALouden SEURANTA

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kaupunginhallituksen hyväksymän talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti kuukausittain.

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

88 § TALOUSARVION SITOVUUS

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee talousarvion sitovuustason sekä hyväksyy valtuustoa sitovat toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset siitä, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kaupungin viranomaisia.

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

89 § TALOUSARVION MUUTOKSET

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

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

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

90 § OMAISUUDEN LUOVUTTAMINEN JA VUOKRAAMINEN

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti siltä osin kuin toimivalta ei ole tällä hallintosäännöllä määritetty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

91 § POISTOSUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

92 § RAHATOIMEN HOITAMINEN

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

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista.

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

93 § MAKSUISTA PÄÄTTÄMINEN

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät tässä hallintosäännössä määrätyn tavoin tarkemmin omalla toimialallaan/vastuualueellaan maksujen perusteista ja euromääristä.

94 § 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.

95 § TOSITTEIDEN, LASKUJEN JA MAKSUASIAKIRJOJEN HYVÄKSYJÄT JA ASIATARKASTAJAT

Toimialajohtajat päättävät toimialansa tositteiden, laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksyjät ja asiatarkastajat talousjohtajan esittelystä. Yleishallinnon tositteiden, laskujen ja maksuasiakirjojen hyväksyjät ja asiatarkastajat päättää hallintojohtaja talousjohtajan esittelystä.

III OSA VALVONTA

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja. Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

11.LUKU ULKOINEN VALVONTA

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta sekä tilintarkastus. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta.

Tarkastuslautakunta on valtuuston asettama ja suoraan valtuuston alainen lakisääteinen toimielin, jonka tehtävänä järjestää hallinnon ja talouden tarkastus sekä arviointi. Tarkastuslautakunta valmistelee suoraan valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat kuten tilintarkastajan valintaa ja tilinpäätöksen hyväksymistä ja vastuuvapauden myöntämistä koskevat päätösehdotukset.

Tarkastuslautakunnan keskeisenä tehtävänä arvioida kuntalain mukaisesti valtuuston kaupungille ja kaupunkikonsernille asettamien toiminnan ja talouden tavoitteiden toteutumista, toiminnan järjestämisen tuloksellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä valvoa sidonnaisuuksia koskevan ilmoitusvelvollisuuden noudattamista. Arviointi kohdistuu sekä kaupungin omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kaupunginhallitus. Tarkastuslautakunnalla ei ole kuitenkaan oikeutta saada tietoja ja nähtäväkseen asiakirjoja suoraan tytäryhteisöjen toimielimiltä tai vastuuhenkilöiltä. Tarkastuslautakunnan tietojensaantioikeus tytäryhteisöistä rajoittuu kuntalain 124 §:n mukaan konsernijohtoon raportointiin ja muihin kaupungin viranomaisten hallussa oleviin asiakirjoihin. Tarvittaessa kaupunki voi käyttää omistajanvaltaa tarpeellisten asiakirjojen saamiseksi tytäryhteisöiltä.

96 § ULKOINEN VALVONTA

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

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

97 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET JA TIEDONSAANTIOIKEUS

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin tämän hallintosäännön määräyksiä.

Tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kaupungin viranomaisilta tiedot ja nähtäväkseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisinä tarkastustehtävän hoitamiseksi.

98 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TEHTÄVÄT JA RAPORTOINTI

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä 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.
4. Tekee tarvittaessa 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.

99 § SIDONNAISUUSILMOITUKSIIN LIITTYVÄT TEHTÄVÄT

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain.

100 § TILINTARKASTUSYHTEISÖN VALINTA

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Tarkastuslautakunnan ehdotuksesta valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä (JHT-yhteisö).

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

101 § TILINTARKASTAJAN TEHTÄVÄT

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

102 § 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.

103 § TILINTARKASTUSKERTOMUS JA MUU RAPORTOINTI

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Jos tilintarkastaja havaitsee, että kaupungin hallintoa ja taloutta on hoidettu vastoin lakia tai valtuuston päätöksiä, eikä virhe tai aiheutunut vahinko ole vähäinen, tilintarkastuskertomuksessa on tehtävä asiasta tilivelvolliseen kohdistuva muistutus. Muistutusta ei voida kohdistaa valtuustoon.

Tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kaupunginhallituksen lausunto. Valtuusto päättää toimenpiteistä, joihin tarkastuslautakunnan valmistelu, tilintarkastuskertomus ja siinä tehty muistutus antavat aihetta. Hyväksyessään tilinpäätöksen valtuusto päättää vastuuvapaudesta tilivelvollisille.

12.LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

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

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on 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 kaupungissa ja kaupunkikonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

104 § 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.

105 § SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVIEN HOITO

Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan tehtävistä seuraavasti:

1. Vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
2. Hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
3. Vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.
4. Valmistelee sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevan toimintakertomukseen otettavan osion.

106 § LAUTAKUNTIEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

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

107 § VIRANHALTIJOIDEN JA ESIHENKILÖIDEN SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN TEHTÄVÄT

Kaupunginjohtaja, johtavat viranhaltijat ja palvelualuepäälliköt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan palveluyksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluyksiköiden 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.

108 § SISÄISEN TARKASTUKSEN TEHTÄVÄT

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

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

13. LUKU VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELU

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

109 § VARAUTUMINEN JA VALMIUSSUUNNITTELUN JÄRJESTÄMINEN

Valtuusto luo edellytykset valmiuslain 12 §:n mukaiselle varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kaupunginhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kaupungin varautumista johtaa valmiuspäällikkö kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA VALTUUSTO

14. LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

Hallintosäännön 15 lukuun on koottu valtuuston sekä valtuustoryhmien yleistä toimintaa koskevat määräykset. Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset.

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

Valtuustoryhmät eivät ole kunnan toimielimiä. Valtuustoryhmien toiminta ei ole hallintomenettelyä eikä siihen sovelleta esimerkiksi esteellisyysäännöksiä.

110 § VALTUUSTON TOIMINNAN JÄRJESTELYT

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

Valtuustossa on puheenjohtajan lisäksi 1. ja 2. varapuheenjohtaja. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on kaksi (2) vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii valtuuston määräämä hallintopalvelujen viranhaltija ja myös muista valtuuston tehtävistä huolehtii hallintopalvelut.

111 § VALTUUSTORYHMÄN MUODOSTAMINEN JA VALTUUSTORYHMÄN NIMI

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

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

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

112 § MUUTOKSET VALTUUSTORYHMÄN KOKOONPANOSSA

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle esitettävän liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

113 § ISTUMAJÄRJESTYS

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

15. LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Hallintosäätöön on tarpeen ottaa täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

114 § VALTUUSTON VARSINAINEN KOKOUS JA SÄHKÖINEN KOKOUS

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

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

Kokous voidaan järjestää myös edellä mainittujen kokoustapojen yhdistelmänä (hybridikokous).

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen tai hybridikokoukseen 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 tai hybridikokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

115 § KOKOUSKUTSU

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

116 § ESITYSLISTA

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

117 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti sähköpostina tai julkaista luottamushenkilöiden verkkopalvelussa.

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

118 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNNAN VERKKOSIVUILLA

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

119 § JATKOKOKOUS

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

120 § VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle ja valtuuston sihteerille.

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

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

121 § LÄSNÄOLO VALTUUSTON KOKOUKSESSA

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

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

Vanhusneuvosto, vammaisneuvosto ja nuorisovaltuusto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Näillä edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

122 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

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

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

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

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

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

123 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

124 § PUHEENJOHDON LUOVUTTAMINEN VARAPUHEENJOHTAJALLE

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

125 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

126 § ESTEELLISYYS

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisuuden 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 tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

127 § ASIoidEN KÄSITTELYJÄRJESTYS

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

128 § PUHEENVUOROT

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä painamalla äänestyskoneen tai etäkokousovelluksen puheenvuoron pyyntönappia tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen tai sähköinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan ja yli kolmen (3) minuutin puheenvuorot puhujakorokkeelta tai puheenjohtajan luvalla paikaltaan.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

129 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

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

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

Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

130 § EHDOTUKSET JA KESKUSTELUN PÄÄTTÄMINEN

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

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

131 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

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

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

132 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET

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

Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu.

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

133 § ÄÄNESTYSTAPA JA ÄÄNESTYSJÄRJESTYS

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

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

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

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

134 § ÄÄNESTYKSEN TULOKSEN TOTEAMINEN

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

135 § TOIMENPIDEALOITE

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen (toivomusponnen).

Toimenpidealoite osoitetaan kaupunginhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

136 § PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

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

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

137 § PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNNAN JÄSENILLE

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

16. LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisena, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi.

Sähköisessä kokouksessa voidaan toimittaa vaali suljetuin lipuin, jos vaalisalaisuus pystytään turvaamaan. Käytettävältä tietojärjestelmältä edellytetään siten, että valtuutettu voidaan tunnistaa luotettavasti ja annetun äänen voi antaa salatulla sähköisellä yhteydellä. Lisäksi äänet on voitava laskea niin, ettei äänen antajaa ja sen äänen sisältöä voida yhdistää.

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosäätöön.

138 § VAALEJA KOSKEVAT YLEISET MÄÄRÄYKSET

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

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

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

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

139 § ENEMMISTÖVAALI

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

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

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

140 § VALTUUSTON VAALILAUTAKUNTA

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

141 § EHDOKASLISTOJEN LAATIMINEN

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

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

142 § EHDOKASLISTOJEN JÄTTÄMINEN JA VAALITOIMITUKSEN NIMENHUUTO

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

143 § EHDOKASLISTOJEN TARKASTUS JA OIKAISEMINEN

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti

laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

144 § EHDOKASLISTOJEN YHDISTELMÄ

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

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

145 § SUHTEELLISEN VAALIN TOIMITTAMINEN

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

146 § SUHTEELLISEN VAALIN TULOKSEN TOTEAMINEN

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

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

17. LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

Valtuutetun aloitteen käsittelystä otetaan tarpeelliset määräykset hallintosäätöön. Määräykset voivat koskea mm. ennen varsinaista valmistelua valtuustossa käytävää lähetekeskustelua sekä aloitteiden seuranta.

Valtuutettujen tietojensaantioikeuden edistämiseksi hallintosäätöön voidaan ottaa määräykset kaupunginhallitukselle osoitettavista kysymyksistä ja valtuuston kokouksen ulkopuolella pidettävistä valtuuston kyselytunneista.

147 § VALTUUTETTUIJEN ALOITTEET

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

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

Kaupunginhallituksen on kaksi kertaa vuodessa maaliskuun ja syyskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo edellisen puolivuotiskauden loppuun mennessä tehdyistä valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista. Luettelosta on käytävä ilmi, kenen virkamiehen vastuulle asia on annettu käsiteltäväksi, mitä toimenpiteitä asian suhteen on tehty ja mikä on tavoiteaikataulu asian saattamiseksi päätökseen. Luettelossa on myös mainittava ne aloitteet, jotka on edellisen luettelon julkaisemisen jälkeen käsitelty loppuun ja minkälaiseen lopputulokseen asian suhteen on päädytty.

148 § KAUPUNGINHALLITUKSELLE OSOITETTAVA KYSYMYS

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

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

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

149 § KYSELYTUNTI

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen alussa ja se saa kestää enintään 45 minuuttia, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys, joka ei saa sisältää perusteluja eikä arvostelemaa lausumaa, on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston

kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Mikäli kysymykset esittänyt valtuutettu ei ole kyselytunnilla saapuvilla, kysymys luetaan ja siihen annetaan vastaus. Valtuutettu voi ennen kyselytunnin alkua kirjallisesti puheenjohtajalle ilmoittamalla vetää kysymyksen pois.

V OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY MUISSA TOIMIELIMISSÄ KUIN VALTUUSTOSSA

18. LUKU KOKOUSHENETTELY

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

150 § MÄÄRÄYSTEN SOVELTAMINEN

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

151 § TOIMIELIMEN 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 soveltuvaan teknistä tiedonvälitystapaa käyttäen (sähköinen kokous).

Toimielimen kokous voi olla varsinainen kokous tai sähköinen kokous taikka hybridikokous.

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

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

152 § 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.

153 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY

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

154 § KOKOUSAIKA JA -PAIKKA

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

155 § KOKOUSHUTSU

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

156 § SÄHKÖINEN KOKOUSKUTSU

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

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

157 § ESITYSLISTAN JA LIITTEIDEN JULKAISEMINEN KUNNAN VERKKOSIVUILLA

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

158 § JATKOKOKOUS

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

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

159 § VARAJÄSENEKUTSUMINEN

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.

160 § LÄSNÄOLO KOKOUKSESSA

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

161 § KAUPUNGINHALLITUKSEN EDUSTAJA MUISSA TOIMIELIMISSÄ

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

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

162 § KOKOUKSEN JULKISUUS

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

163 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

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

164 § TILAPÄINEN PUHEENJOHTAJA

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

165 § KOKOUKSEN JOHTAMINEN JA PUHEENVUOROT

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimitilien kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyt- täytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

166 § KOKOUSKUTSUSSA MAINITSEMATTOMAN ASIAN KÄSITTELY

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

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

167 § ESITTELIJÄT

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Elinvoimaryhmän esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hallintojohtaja tai muu hänen sijaisekseen määrätty.

Kasvun ja oppimisen lautakunnan esittelijänä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja ja hänen estyneenä ollessa varhaiskasvatuspäällikkö.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan esittelijänä toimii sivistys- ja hyvinvointijohtaja ja hänen estyneenä ollessa liikuntapalveluiden esimies.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja ja hänen estyneenä ollessa kaupungininsinööri tai yhdyskuntainsinööri.

Työllisyysaluelautakunnan esittelijänä toimii työllisyysaluejohtaja ja hänen estyneenä ollessa hänen sijaisekseen määrätty.

Seutujaoston kokouksissa esittelijänä toimii hyvinvointi- ja sivistysjohtaja ja hänen estyneenä ollessa Soisalo-opiston rehtori.

Lupajaoston kokouksissa esittelijänä toimii rakennustarkastaja ja hänen estyneenä ollessa hänen sijaisekseen määrätty.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Esittelijän ja hänen sijaisensa ollessa poissa tai esteellinen, toimitilin voi valita määrättyä asiaa tai kokousta varten tilapäisen esittelijän.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tässä 12 luvussa.

168 § ESITTELY

Asiat päätetään toimitilimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimitilimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitilimelle 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 toimitilin toisin päättä.

Toimitilimen esittelijää koskevat asiat käsitellään toimitilimen puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

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

169 § ESTEELLISYYS

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

170 § PÖYDÄLLEPANO JA ASIAN PALAUTTAMINEN VALMISTELTAVAKSI

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

171 § 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.

172 § ILMAN ÄÄNESTYSTÄ SYNTYVÄN PÄÄTÖKSEN TOTEAMINEN

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

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

173 § ÄÄNESTYKSEEN OTETTAVAT EHDOTUKSET

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

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

174 § ÄÄNESTYS JA VAALI

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

175 §

PÖYTÄKIRJAN LAATIMINEN JA TARKASTAMINEN

Pöytäkirjanpitäjänä (sihteerinä) toimielimen kokouksessa toimii toimielimen määräämä viranhaltija tai toimihenkilö.

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan toimielimen välittömästi seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin säännökseen kielto perustuu.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

176 §

PÄÄTÖSTEN TIEDOKSIANTO KUNNAN JÄSENELLE

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

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

Julkaistaessa pöytäkirjoja ja muita asiakirjoja julkisessa tietoverkossa, on huolehdittava siitä, että pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

19. LUKU ERINÄISET SÄÄNNÖKSET

177 §

ALOITEOIKEUS

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

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

178 § ALOITTEEN KÄSITTELY

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

Kaupunginhallituksen on kaksi kertaa vuodessa maaliskuun ja syyskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo edellisen puolivuotiskauden loppuun mennessä tehdyistä sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia kaupungin asukkaista, aloite on kuuden (6) kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

179 § ALOITTEEN TEKIJÄLLE ANNETTAVAT TIEDOT

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden (2) 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.

180 § ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa.

Valtuuston tai kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja, valtuuston puheenjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talousjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja tai hänen sijaisensa.

Teknisen lautakunnan päätöksiin perustuvat kiinteistökaupat allekirjoittaa tekninen johtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

181 § TODISTEELLISEN TIEDOKSIANNON VASTAANOTTAMINEN

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

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

VI OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

20. LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

Luottamushenkilöillä on oikeus kokouspalkkioon, korvaukseen ansionmenetyksestä sekä sijaisen tai lastenhoitajan palkkaamisesta tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvaukseen ja päivärahaan. Palkkiot ja korvaukset maksetaan luottamustehtävien hoitamisesta.

182 § SOVELTAMISALA

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

183 § KOKOUSPALKKIOT

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- Valtuusto ja sen valiokunnat sekä kaupunginhallitus ja sen jaostot 88 euroa.
- Muut lauta- ja johtokunnat ja näiden jaostot sekä vaikuttamistoimielimet ja toimikunnat 70 euroa

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen ja sen jaoston kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan tai johtokunnan jäsenelle.

184 § PALKKIO LISÄTUNNEILTA

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

185 § SÄHKÖINEN PÄÄTÖKSENTEKOMENETTELY

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

186 § KOKOUSPALKKIO KAHDESTA TAI USEAMMASTA TOIMIELIMEN KOKOUKSESTA

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut enempää kuin kaksi (2) tuntia.

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

187 § VUOSIPALKKIOT

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja	2.200 euroa
Kaupunginvaltuuston I ja II varapuheenjohtaja	970 euroa

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	2.200 euroa
Kaupunginhallituksen I ja II varapuheenjohtaja	970 euroa
Kaupunginhallituksen muu jäsen	730 euroa
Muun toimielimen puheenjohtaja	730 euroa

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

188 § VAALITOIMIELINTEN KOKOUSPALKKIOT

Keskusvaalilautakunnan jäsenelle sekä vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

Keskusvaalilautakunnan jäsen sekä vaalilautakunnan ja toimikunnan puheenjohtaja	250 euroa
---	-----------

Lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen	200 euroa
---	-----------

Toimituspäiviä edeltävistä ja niistä seuranneista kokouksista maksetaan tässä luvun mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio (70 euroa).

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna (105 euroa).

189 § LAUTAMIEHEN PALKKIO

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan palkkiota istuntopäivältä oikeusministeriön päätöksen mukaan.

190 § LUOTTAMUSHENKILÖSIHTEERIN PALKKIO

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

191 § OSALLISTUMINEN TOISEN TOIMIELIMEN KOKOUKSEEN

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

192 § MUUT KOKOUKSET JA TILAISUUDET

Luottamushenkilö, joka on nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen, ja edustaa kaupunkia, tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle. Mikäli luottamushenkilö saa kokouspalkkion organisaatiolta/toimielimeltä, johon hän osallistuu, ei kaupunki maksa kokouspalkkiota.

193 § PALKKIO TOIMITUKSISTA

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 70 euroa/kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

194 § KOKOUKSEN PERUUNTUMINEN

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan, ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio 50 prosentilla alennettuna.

195 § LUOTTAMUSHENKILÖN PALKKIO SIHTEERIN/PÖYTÄKIRJANPITÄJÄN TEHTÄVÄSTÄ

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

196 § PALKKION MAKSAMISEN EDELLYTYKSET

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 0,5 tuntia. Peruutuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään tässä luvussa.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 0,5 tuntia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset. Toimielimen sihteerin tai tehtävänantajan tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain.

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

197 § PALKKIOIDEN MAKSAMINEN

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa; maaliskuun, kesäkuun, syyskuun ja joulukuun viimeisenä pankkipäivänä.

198 § ANSIONMENETYKSEN JA MUIDEN KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on kolmekymmentä (30) euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on enintään viisitoista (15) euroa/tunti.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kuuden (6) kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esihenkilölle. Esihenkilön tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

199 § MATKAKUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin matkakustannusten korvaamisesta.

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.

200 § PIDÄTYKSET PALKKIOISTA

Kaupunki huolehtii ennakonpidätyksistä verokortin perusteella. Mikäli luottamushenkilö ei ole toimittanut verokorttia palkanlaskijalle, pidätetään palkkiosta verottajan ohjeen mukaisesti 60 prosenttia.

Muista pidätyksistä kuten ns. puolueverosta on vastuussa palkkionsaaja itse. Palkkionsaaja voi kuitenkin antaa palkanlaskijalle toimeksiannon tällaisen maksun pidättämisestä.

201 § TARKEMMAT OHJEET

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

202 § ERIMIELISYYDEN RATKAISEMINEN

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kaupunginhallituksella.

21. LUKU VOIMAANTULO

203 § VOIMAANTULO

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.1.2025.

Toimielinten kokoonpanoja koskevat muutokset tulevat voimaan uuden valtuuston aloittaessa 1.6.2025.

204 § KUMOTTAVA HALLINTOSÄÄNTÖ

Tämä hallintosäntö korvaa 1.1.2024 voimaan tulleen hallintosäännön.



VALITUSOSOITUS

Tähän päätökseen haetaan muutosta kunnallisvalituksella.

Valitusoikeus

Päätökseen saa hakea muutosta:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Valitusaika

Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa *asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusperusteet

Kunnallisvalituksen saa tehdä sillä perusteella, että

- päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä,
- päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai
- päätös on muuten lainvastainen.

Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.

Valitusviranomainen

Kunnallisvalitus tehdään Itä-Suomen hallinto-oikeudelle.

Postiosoite	PL1744 70101 Kuopio
Käyntiosoite	Minna Canthin katu 64
Sähköpostiosoite	ita-suomi.hao@oikeus.fi
Puhelinnumero	029 56 42500 (puhelinvaihe)
Virka-aika	klo 8.00 – 16.15

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet/#/>

Valituksen muoto ja sisältö

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta (*valituksen kohteena oleva päätös*)
 - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (*vaatimukset*)
 - vaatimusten perustelut;
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja yhteystiedot. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustaja tai asiamies tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja yhteystiedot.



Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.

Valituksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä:

- valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen, alkuperäisenä tai jäljennöksenä
- selvitys siitä, milloin valittaja on saanut päätöksen tiedoksi, on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy [Tuomioistuinlaitoksen sivustolta](#)

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Varkauden kaupungin kirjaamosta.

Postiosoite: PL 208, 78201 Varkaus
Käyntiosoite: Ahlströminkatu 6
Sähköpostiosoite: kirjaamo@varkaus.fi
Puhelinnumero: 044 743 6451 tai 044 743 6452

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9-15.

Pöytäkirja on 13.12.2024 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon.

Asianosaiselle lähetettävään valitusosoitukseen merkitään lähettämispäivä:

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä, joka on lähetetty

pvm

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty

18.12.2024