

Oriveden kaupunki

Hallintosääntö

Hyväksytty valtuustossa 30.10.2023

Voimaantulo 1.1.2024

Sisällysluettelo

Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	6
1 luku Kaupungin johtaminen	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 § Esittely muissa toimielimissä	7
5 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta	7
6 § Kaupungin viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio	8
7 § Valtuusto	8
8 § Kaupunginhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	9
10 § Lautakunnat ja niiden jaostot	9
11 § Kuntien yhteiset lautakunnat	9
12 § Vaalitoimielimet	9
13 § Vaikuttamistoimielimet	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	10
14 § Henkilöstöorganisaatio	10
15 § Kaupunginjohtaja	11
16 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät	11
17 § Palvelualueiden johtajat	11
18 § Tulosalueen vastuuhenkilöt	12
19 § Tulosityksiköiden esihenkilöt	12
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	12
20 § Konsernijohto	12
21 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako	12
22 § Sopimusten hallinta	13
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	13
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	13
24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	15
25 § Elinvoimajaoston tehtävät	16
26 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	17
27 § Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
28 § Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
29 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
30 § Ympäristölaulukunnan tehtävät ja toimivalta	19
31 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	20
32 § Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta	21
33 § Henkilöstö- ja hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta	21
34 § Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta	22
35 § Asumispalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta	22
36 § Palvelusihteerin tehtävät ja toimivalta	23
37 § Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta	23
38 § Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta	24
39 § Kaavoituspäällikön tehtävät ja toimivalta	24
40 § Kaavasuunnittelijan tehtävät ja toimivalta	24
41 § Paikkatietoasiantuntijan tehtävät ja toimivalta	25

42 § Kasvatus- ja opetusjohtajan tehtävät ja toimivalta	26
43 § Varhaiskasvatuspäällikön toimivalta	26
44 § Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tai koulunjohtajan toimivalta	27
45 § Varhaiskasvatyüksikön johtajan toimivalta	28
46 § Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta	28
47 § Liikuntapäällikön tehtävät ja toimivalta	28
48 § Työllisyyspalvelujen päällikön tehtävät ja toimivalta	29
49 § Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtajan tehtävät ja toimivalta	29
50 § Kirjaston johtajan tehtävät ja toimivalta	29
51 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta	30
52 § Kiinteistöpäällikön tehtävät	30
53 § Kunnallistekniikan päällikön tehtävät ja toimivalta	30
54 § Ympäristöinsinöörin tehtävät ja toimivalta	31
55 § Toimivallan edelleen siirtäminen	32
56 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	32
57 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	32
6 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	32
58 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	32
59 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	33
60 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen	33
7 luku Toimivalta henkilöstöasioissa	33
61 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	33
62 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	33
63 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	33
64 § Kelpoisuusvaatimukset	34
65 § Haettavaksi julistaminen	34
66 § Palvelussuhteeseen ottaminen	34
67 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	35
68 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	36
69 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	36
70 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	36
71 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	36
72 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	37
73 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	37
74 § Sivutoimet	37
75 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	37
76 § Huomautuksen ja varoituksen antaminen	38
77 § Virantoimituksesta pidättäminen	38
78 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	38
79 § Lomauttaminen	38
80 § Palvelussuhteen päättyminen	38
81 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	39
82 § Palkan takaisinperiminen	39
8 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen	39
83 § Kaupunginhallituksen tiedonhallintalain tehtävät	39
84 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	39
85 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	39
86 § Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät	40
II OSA TALOUS JA VALVONTA	40
9 luku Taloudenhoito	40
87 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	40
88 § Talousarvion täytäntöönpano	40
89 § Toiminnan ja talouden seuranta	41
90 § Talousarvion sitovuus	41

91 § Talousarvion muutokset	41
92 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	41
93 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	42
94 § Rahatoimen hoitaminen	42
95 § Maksuista päättäminen ja saatavien poistaminen	42
96 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	42
97 § Ratkaisuvalltuudet hankinta-asioissa	43
10 luku Ulkoinen valvonta	43
98 § Ulkoinen valvonta	43
99 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	43
100 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	44
101 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	44
102 § Tilintarkastusyhteisön valinta	44
103 § Tilintarkastajan tehtävät	44
104 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	45
105 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	45
11 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	45
106 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	45
107 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	45
108 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	46
109 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	46
12 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	46
110 § Varautuminen ja valmiussuunnittelu	46
III OSA VALTUUSTO	47
13 luku Valtuuston toiminta	47
111 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	47
112 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	47
113 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	47
114 § Istumajärjestys	48
14 luku Valtuuston kokoukset	48
115 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	48
116 § Kokouskutsu	48
117 § Esityslista	49
118 § Sähköinen kokouskutsu	49
119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	49
120 § Jatkokokous	49
121 § Varavaltuutetun kutsuminen	49
122 § Läsnäolo kokouksessa	49
123 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	50
124 § Kokouksen johtaminen	50
125 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	50
126 § Tilapäinen puheenjohtaja	50
127 § Esteellisyys	51
128 § Asioiden käsittelyjärjestys	51
129 § Puheenvuorot	51
130 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	52
131 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	52
132 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	52
133 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	53
134 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	53
135 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	53
136 § Toimenpidealoite	54
137 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	54
138 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	54

15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	54
139 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	54
140 § Enemmistövaali	55
141 § Valtuuston vaalilautakunta	55
142 § Ehdokaslistojen laatiminen	55
143 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	55
144 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	55
145 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	56
146 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	56
147 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	56
16 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	56
148 § Valtuutettujen aloitteet	56
149 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	57
150 § Kyselytunti	57
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	57
17 luku Kokousmenettely	57
151 § Määräysten soveltaminen	57
152 § Toimielimen päätöksentekotavat	58
154 § Sähköinen päätöksentekomenettely	58
155 § Kokousaika ja -paikka	58
156 § Kokouskutsu	59
157 § Sähköinen kokouskutsu	59
158 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	59
159 § Jatkokokous	59
160 § Varajäsenen kutsuminen	60
161 § Läsnäolo kokouksessa	60
162 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	60
163 § Kokouksen julkisuus	60
164 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	60
165 § Tilapäinen puheenjohtaja	61
166 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	61
167 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	61
169 § Esittelijät	61
170 § Esittely	61
171 § Esteellisyys	62
172 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	62
173 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	62
174 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	62
175 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	62
176 § Äänestys ja vaali	63
177 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	63
178 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	64
18 luku Muut määräykset	64
179 § Aloiteoikeus	64
180 § Aloitteen käsittely	64
181 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	65
182 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	65
183 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	66

Oriveden kaupungin hallintosääntö

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kaupungin johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

2 §

Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

3 §

Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty tai toimitielin voi määrätä esittelijäksi muunkin viranhaltijan tai asia voidaan käsitellä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

4 § Esittely muissa toimielimissä

1. **Henkilöstöjaoston** esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.
2. **Elinvoimajaoston** esittelijänä toimii elinvoimajohtaja.
3. **Tarkastuslautakunta** päättää esittelijästä.
4. **Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan** esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja, paitsi liikuntapalvelujen asioiden esittelijänä toimii liikuntapäällikkö.
5. **Lasten ja nuorten lautakunnan** esittelijänä toimii kasvatus- ja opetusjohtaja.
6. **Teknisen lautakunnan** esittelijänä toimii tekninen johtaja.
7. **Ympäristölautakunnan** esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja, kaavoituspäällikkö, ympäristöinsinööri kukin oman tehtäväalueensa asioiden osalta. Ympäristölautakunnan yleisiä tai useita tehtäväalueita koskevilla asioilla esittelijänä toimii kaavoituspäällikkö.

Mikäli esittelijä on estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii asianomaisen viranhaltijan sijainen tai toimielin voi määrätä esittelijäksi muunkin viranhaltijan tai asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

5 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. johtaa asioiden käsittelyä kaupunginhallituksen kokouksessa ja määrää, missä järjestyksessä asiat käsitellään,
3. seuraa kaupunginhallituksen toimikuntien, lautakuntien, johtokuntien ja niiden jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijain päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi,
4. seuraa kaupungin kehitystä ja tekee kaupunginhallitukselle sitä koskevia aloitteita,
5. edistää kaupunginhallituksen ja kaupungin muiden toimielinten välistä yhteistoimintaa,
6. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
7. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
8. johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää

1. kaupunginjohtajan tavanomaisesta poikkeavasta ja laajemmasta jatko- ja täydennyskoulutuksesta,
2. kaupunginjohtajan ulkomaan virkamatkoista,
3. kaupunginjohtajan enintään viiden (5) päivän yhtäjaksoisesta vuosilomasta.

6 § Kaupungin viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 31 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 106 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus valitaan kahden (2) vuoden toimikausiksi.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstöjaosto, jossa on kolme (3) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joiden tulee olla kaupunginhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Henkilöstöjaoston jäsenet, varajäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kaupunginhallitus toimikaudekseen.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii elinvoimajaosto, jossa on viisi (5) jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen, joiden tulee olla kaupunginvaltuuston puheenjohtajia tai varapuheenjohtajia tai kaupunginhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Elinvoimajaoston jäsenet, varajäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsee kaupunginhallitus toimikaudekseen.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii kaupunginhallituksen iltakoulu, johon kuuluvat kaupunginhallituksen kokouksiin osallistuvat ja asiakohtaisesti kutsuttavat luottamus- ja viranhaltijaedustajat sekä asiantuntijat.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Lasten ja nuorten lautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Ympäristölautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakuntien puheenjohtajiksi voidaan valita vain valtuutettuja.

11 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Oriveden kaupungilla on jäsen Tampereen kaupungin seudullisessa joukkoliikennelautakunnassa.

Tampereen kaupungin jätehuoltolautakunta toimii jätelain mukaisena jätehuoltoviranomaisena.

Tampereen kaupungin yhdyskuntalautakunnan alueellinen ympäristöterveydenhuollon jaosto toimii ympäristöterveydenhuollon yhteisenä toimielimenä.

Oriveden kaupungilla on jäsen ja hänellä henkilökohtainen varajäsen Pirkanmaan hyvinvointialueen nuorisovaltuustossa, vanhusneuvostossa ja vammaisneuvostossa.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

14 §

Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstöorganisaation palvelualueet ovat seuraavia:

Kaupunginhallituksen alaiset

Kaupunkikehityspalvelualue

Kaupunkikehityspalvelualue vastaa kaupungin yleisistä johto- ja kehittämistehtävistä, elinvoimapalveluista, maankäytöstä, asumispalveluista, joukkoliikenneasioista, seutu- ja sidosryhmätyöstä sekä viestinnästä ja markkinoinnista.

Konsernipalvelualue

Konsernipalvelualue vastaa kaupungin keskitetyistä henkilöstö-, toimisto- ja talouspalvelutehtävistä, tietohallinnosta sekä maaseutu- ja ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueiden tilaajavastuista.

Lasten ja nuorten lautakunnan alainen

Kasvatus- ja opetuspalvelualue

Kasvatus- ja opetuspalvelualue vastaa varhaiskasvatuspalveluista, perusopetuksesta ja lukiokoulutuksesta.

Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan alainen

Hyvinvointi- ja elämänlaatualue

Hyvinvointi- ja elämänlaatualue vastaa hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen johtamisesta ja koordinoinnista yhteistyössä muiden palvelualueiden kanssa, kansalaisopistopalveluista, kirjastopalveluista, liikuntapalveluista, nuorisopalveluista, kulttuuripalveluista sekä työllisyys- ja maahanmuuttopalveluista.

Teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan alainen

Tekniikka- ja ympäristöpalvelualue

Tekniikka- ja ympäristöpalvelualue vastaa rakennustarkastuksesta, ympäristönsuojelusta, yksityistieasioista, tilapalveluista, kunnallistekniikasta sekä vesihuoltolaitoksesta.

Valtuusto nimeää vuosittain talousarvion hyväksymisen yhteydessä tilivelvolliset viranhaltijat, ellei tulosalueesta vastaavia viranhaltijoita ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty.

Tulosalueiden vastuuhenkilöt talousarvioon kaupunkikehityspalvelualueen ja konsernipalvelualueen osalta esittää kaupunginhallitus ja muiden palvelualueiden vastuuhenkilöt esittää asianomainen lautakunta.

Tulosalueiden jakamisesta tulosyksiköihin ja alatulosyksiköihin sekä tulosyksiköiden vastuuhenkilöistä päättää asianomainen palvelualueen johtaja.

15 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtajalla on oikeus käyttää kaupungin puhevaltaa, ellei puhevaltaa käytä kaupunginhallitus. Kaupunginjohtajalla on oikeus antaa kaupungin puolesta lausunnot, ellei lausuntoa anna kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii talous- ja hallintojohtaja. Talous- ja hallintojohtajan ollessa estynyt tai esteellinen sijaisena toimii hyvinvointijohtaja.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena koko kaupunkiorganisaatiota.

16 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

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

Kaupunginjohtaja ja palvelualueiden johtajat johtavat asianomaisen lautakunnan/lautakuntien alaisena palvelualueita. Kaupunginjohtaja päättää palvelualueiden välisestä työnjaosta, josta muualla ei ole päätetty. Kaupunginjohtaja päättää myös palvelualueiden välisistä henkilöstön siirroista, kuultuaan ensin asianosaisia henkilöitä, palvelualueiden johtajia ja lähimpiä esihenkilöitä.

Palvelualueen johtaja päättää palvelualueen sisäisestä henkilöstön siirrosta, kuultuaan ensin asianosaisia henkilöitä.

Henkilöstön siirroista tulosalueen sisällä päättää tulosalueen vastuhenkilö, kuultuaan ensin asianosaisia henkilöitä.

17 § Palvelualueiden johtajat

Kaupunkikehityspalvelualueita johtaa kaupunginjohtaja.
Konsernipalvelualueita johtaa talous- ja hallintojohtaja.
Kasvatus- ja opetuspalvelualueita johtaa kasvatus- ja opetusjohtaja.
Hyvinvointi- ja elämänlaatupalvelualueita johtaa hyvinvointijohtaja.
Tekniikka ja ympäristöpalvelualueita johtaa tekninen johtaja.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja vastaavat palvelualueensa toiminnasta sekä johtavat, kehittävät ja valvovat toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Kaupunginjohtajan ja palvelualueen johtajan tulee huolehtia palvelualueen toiminnan järjestämisestä, talousarvion toteutumisesta, henkilöstön johtamisesta ja motivoimisesta sekä palvelualueen sisäisistä ja ulkoisista yhteistyömuodoista ja tiedottamisesta. Palvelualueen johtajalla on oikeus käyttää tehtäväalueensa puhevaltaa, ellei puhevaltaa käytä lautakunta. Palvelualueen johtajalla on oikeus antaa tehtäväalueensa puolesta lausunnot, ellei lausuntoa anna kaupunginhallitus tai lautakunta.

Kaupunginhallitus määrää palvelualueen johtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualueen johtajan tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen, ellei sitä ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty.

18 §

Tulosalueen vastuhenkilöt

Tulosalueen vastuhenkilö vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa, kehittää ja valvoo toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa hyväksytyjen tavoitteiden mukaisesti. Tulosalueen vastuhenkilön tulee huolehtia tulosalueensa toiminnan järjestämisestä, talousarvion toteutumisesta, henkilöstön johtamisesta ja motivoimisesta sekä palvelualueen sisäisistä ja ulkoisista yhteistyömuodoista ja tiedottamisesta.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät tulosalueen vastuhenkilön sijaisen, joka hoitaa tulosalueen vastuhenkilön tehtäviä hänen ollessa estynyt tai esteellinen, ellei sitä ole erikseen tässä hallintosäännössä määrätty.

19 §

Tulosityksiköiden esihenkilöt

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosalueen vastuhenkilön alaisuudessa.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

20 §

Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja ja talous- ja hallintojohtaja.

21 §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä tilinpäätöksen yhteydessä arvion tulevasta 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,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallitukseen,
11. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

22 §

Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 §

Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. kaupunkistrategian valmistelusta ja toteuttamisen edistämisestä,
2. palvelutoimintojen, hallinnon ja talouden johtamisesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä kaupunkikonsernin johtamisesta,
3. elinkeino-, asunto- ja maankäyttöpolitiikan johtamisesta,
4. henkilöstöpolitiikasta,
5. yhteistoiminta-alueiden toiminnan ohjaamisesta ja seurannasta,
6. kunta- ja seutuyhteistyöstä sekä kaupungin edunvalvonnasta,
7. kaupunkimarkkinoinnista, sidosryhmäsuhteista ja tiedottamisesta,
8. kaupungin puhevallan käyttämisestä,
9. toimikaudekseen henkilöstöjaoston ja elinvoimajaoston jäsenten ja varajäsenten nimeämisestä,
10. pysyvien vastaavien aineellisten hyödykkeiden ostamisesta ja luovuttamisesta, kun hinta, vaihtoarvo tai korvaus on yli 15.000 euroa, mutta enintään 250.000 euroa,
11. lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämistä sekä poikkeamista minimirakennusvelvoitteesta,
12. rivi- ja kerrostalotonttien sekä teollisuus- ja liiketonttien varaamisesta,
13. kaupungin omistamien asuntojen, rakennusten, tonttien sekä maa- ja vesialueiden vuokralle antamisesta, ellei toisin ole määrätty,
14. vuokrasopimuksessa määrätyn vuokra-ajan pidentämisestä, jos alue edelleen annetaan vuokralle ja vuokrasuhteen jatkumisaika ja muut jatkumisen ehdot on vuokrasopimuksessa määrätty, ellei toisin ole määrätty,
15. yleisten perusteiden vahvistamisesta pysyvien vastaavien aineellisten hyödykkeiden vuokralle antamista ja ottamista koskeissa asioissa,
16. puuston myymisestä ja muusta luovuttamisesta, ellei toisin ole määrätty,
17. irtaimen omaisuuden hankkimisesta, myynnistä, vuokrauksesta ja muusta luovuttamisesta, ellei toisin ole määrätty,
18. hankintaohjeiden ja -valtuuksien antamisesta,

19. rakennushankkeiden pääpiirustusten (rakennuslupapiirustusten), kustannusarvion ja työn aloittamisen ajankohdan hyväksymisestä valtuuston hyväksymän tavoitehinnan ja tilaohjelman tai valtuuston muutoin antamien ohjeiden mukaisesti,
20. asemakaavan tai asemakaavan muutoksen hyväksymisestä, milloin muutokset eivät ole vaikutukseltaan merkittäviä,
21. maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:ssä tarkoitettujen rakentamiskehotuksen antamisesta sekä rakentamattoman tontin lunastuksesta,
22. maankäyttö- ja rakennuslain 99 §:n ja 100 §:n mukaisen lunastusluvan hakemisesta,
23. rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä,
24. toimenpiderajoitusten määräämisestä ja pidentämisestä, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (MRL 38 ja 128 §:t),
25. asemakaavan kaavoituspäätöksen tekemisestä, milloin ei ole kysymys yhdyskuntakehityksen keskeisistä tavoitteista,
26. valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä (MRL191 §),
27. valittamisesta elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskuksen (ELY) poikkeamispäätöksestä (MRL193 §),
28. valittamisesta erillisestä tonttijaosta (MRL 194 §),
29. maankäyttösopimusten hyväksymisestä,
30. kaupungin kaavoitusohjelman hyväksymisestä talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai erillisellä päätöksellä,
31. rantayleiskaavan laatimiskustannusten perimisestä (MRL 76 §),
32. asemakaavamääräyksen kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle (MRL 91 §),
33. kehittämisalueeksi nimeämisestä (MRL 110 §),
34. etuosto-oikeuden käyttämisestä etuosto-oikeudesta annetun lain 21 §:n tarkoittamissa tapauksissa,
35. sovinnon tai akordin tekemisestä, ellei toisin ole määrätty,
36. enintään 50.000 euron tilapäislainan myöntämisestä kaupungin konserniin kuuluville tytäryhtiöille korkeintaan yhdeksi vuodeksi,
37. ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus,
38. kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta,
39. kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta,
40. kunnallisten (yksityisoikeudellisten) maksujen määräämisestä siltä osin kuin asiaa ei ole määrätty muun viranomaisen tehtäväksi,
41. vapautuksen tai lykkäyksen myöntämisestä kunnallisveron, kiinteistöveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty,
42. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan yksityis- ja julkisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta,
43. arava- ja korkotukilainsäädännön ja niiden nojalla annettujen säännösten ja määräysten sekä muiden erityislakien mukaan kaupungille kuuluvien asuntoasioiden hoitamisesta, mikäli ne eivät kuulu muille viranomaisille,
44. harkinnanvaraisen vahingonkorvauksen myöntämisestä, ellei toisin ole määrätty,
45. omaisuuden hoitamisesta, rahavarojen sijoittamisesta sekä ja vakuuttamisen periaatteista,
46. pysyvien vastaavien hyödykkeen poistoajasta, mikäli poistoaika poikkeaa valtuuston hyväksymästä suunnitelmapoistojen perusteiden lyhimmästä poistoajasta,

47. sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sekä vastata kaupungin vastuulla olevien yhteiskunnan elintärkeiden toimintojen turvaamiseen tarvittavasta valmiussuunnittelusta,
48. selityksen antamisesta kaupunginvaltuustolle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt ja samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty,
49. antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksen johdosta ole kumottava,
50. arkistosääntöjen hyväksymisestä,
51. helputuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutuva vahinko, ei kuitenkaan, milloin asianomainen on KuntaL 125 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta,
52. kaupungin henkilökuntaan kuuluvan oikeudesta saada korvausta työnteon yhteydessä vahingoittuneesta henkilökohtaisesta käyttöesineestä, mikäli vahingon kärsineellä ei ole oikeutta korvauksen saantiin muualta ja mikäli asiasta päättäminen ei kuulu toisille viranomaisille,
53. kaupungin palveluksessa olevan velvollisuudesta suorittaa kaupungille korvaus, mitä kaupunki on vahingonkorvauslain nojalla joutunut maksamaan vahingon kärsineelle,
54. arvonimien hakemisesta,
55. seudullisesti kilpailutettavien yhteishankintojen päätösten delegoinnista,
56. joukkoliikennelain ja palvelusopimusasetuksen mukaisista kaupungin lausunnoista ja sopimuskorvauksista, jollei niitä ole delegoitu muille kaupungin viranomaisille,
57. valtuuston hyväksymän kaupunginjohtajan johtajasopimuksen tarkistamisesta,
58. valtuuston perustamien virkojen tehtäväsisällön muuttamisesta, jos kaupungin toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syytä sitä edellyttää,
59. viranhaltijan pysyvästä siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa,
60. virkasuhteen muuttamisesta kuntalain 46 §:ssä säädetyin edellytyksin työsuhteeksi,
61. työsopimussuhteisten työntekijöiden ottamisesta talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa ja päätösvallan delegoimisesta muille kaupungin viranomaisille,
62. vastaa Oriveden kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä ja kehittämisestä,
63. muista lainsäädännöstä johtuvista kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvista asioista.

Kaupunginhallitus voi siirtää alaiselleen viranhaltijalle tässä johtosäännössä tai taksassa määrättyä ratkaisultaansa.

24 § Henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

Henkilöstöjaosto toimii työnantajan edustajana ja vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikkaan liittyvistä tehtävistä sekä päättää

1. kaupungille työnantajana kuuluvien ja muiden henkilöstöasioiden käsittelemisestä, mikäli ne eivät lakien, asetusten tai ohje- ja johtosääntöjen mukaan kuulu muille viranomaisille,
2. valmistella ja toimeenpanna ne asiat, jotka kaupunginhallitus on antanut sen valmisteltavaksi ja toimeenpantavaksi,
3. huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikan kehittämisestä, valmistella ja pitää ajan tasalla henkilöstöstrategiaohjelmaa sekä ohjata ja valvoa siihen liittyvien päätösten toteuttamista,

4. antaa kaupunginhallitukselle lausuntonsa asioista, jotka koskevat henkilöstön määrää, kelpoisuusehtoja ja/tai palkkausta sekä tehdä muita henkilöstöä koskevia esityksiä, jollei ratkaisun tekeminen kuulu henkilöstöjaostolle,
5. hoitaa kunnallisten virkaehtosopimusten neuvottelumenettelyistä tehdyn pääsopimuksen ja työehtosopimusten sekä yhteistoimintaa koskevassa yleissopimuksessa tarkoitetut neuvottelut ja neuvottalla virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä, jos Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen kaupungille valtuutuksen,
6. huolehtia kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
7. edistää kaupungin hyväksymien yhteistoimintajärjestelmien mukaista yhteistoimintaa,
8. ohjata ja valvoa kaupungin henkilöstöpalveluja yhteistyössä kaupungin yhteistoimintaelinten kanssa,
9. ohjata kaupungin henkilöstön virkapuhelimien käyttöä,
10. tehtäväalueelleen osoitettujen määrärahojen käytöstä,
11. virkaehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan, myös suositussopimusten voimaan saattamisesta,
12. viranhaltijan kanssa yksittäistapauksesta tehtävästä palkkasopimuksesta tai muusta sopimuksenvaraisesta asiasta silloin, kun Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen suostumuksen,
13. paikallisen virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä,
14. harkinnanvaraisista palkoista ja erillispalkkioista sekä virka- ja työehtosopimusten muusta täytännönpanosta, ellei ole delegoinut tätä koskevaa toimivaltaa kaupungin muulle viranomaiselle,
15. henkilöstön nimikemuutoksista,
16. perustetun viran tai työsuhteen kelpoisuusehdoista tai niiden muutoksista. Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa,
17. virka- ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi,
18. kirjallisen varoituksen antamisesta,
19. viranhaltijan ja työntekijän määrittelystä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi,
20. yli vuoden kestävästä harkinnanvaraisista palkattomista virka- ja työvapaista,
21. luottamushenkilöiden useamman opintojakson sisältävistä koulutuksista,
22. sivutoimilupien myöntämisistä,
23. kaupungin kannan osa-aikaeläkehakemuksiin,
24. ritarikuntien kunniamerkkien hakemisesta.

Henkilöstöjaosto voi saattaa asian, joka sillä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Henkilöstöjaosto voi siirtää ratkaisuvalltaansa kaupungin viranhaltijoille.

25 §

Elinvoimajaoston tehtävät

Elinvoimajaoston tehtävät ovat:

1. valmistella kaupunginhallitukselle esitys kaupungin elinvoimaohjelma ja vastata sen seurannasta,
2. valmistella ja koordinoida yritystoiminnan kehittämishankkeita,
3. valmistella ja koordinoida asumisen kehittämishankkeita,
4. vastata kaupungin joukkoliikenteen kehittämisestä,
5. vastata kaupungin matkailun kehittämisestä,
6. vastata osallistumisesta kaupungin elinvoimaisuutta tukeviin kehityshankkeisiin talousarviomäärärahojen puitteissa,
7. suunnitella kaupungin kehittämistä yrittäjien, yrittäjäjärjestön sekä kolmannen sektorin kanssa,

8. toimia kumppanuuspöydistä vastaavana toimielimenä,
9. muut kaupunginhallituksen antamat kehittämistehtävät.

26 §

Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta huolehtii myös voimavarojensa jakamisesta tulosalueiden sisällä, tulosyksikköjaosta sekä toimintojen yhteen sovittamisesta.

Lautakunnalla on toimialallaan yleinen ratkaisovalta päättää ne asiat, jotka lain tai asetuksen tai erityisen säännön mukaan kuuluvat lautakunnille tai sen toimialueella kunnalle.

Lautakunta edustaa kuntaa ja sen puhevaltaa käyttää lautakunta kollegiona tai lautakunnan puheenjohtaja tai palvelualueen johtaja toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta

1. päättävät lautakunnalle yleisesti kuuluvista tehtävistä,
2. päättävät toimenpiteistä, jotka ovat tarpeen tehtäväalueen toiminnan turvaamiseksi sekä tulosten saavuttamiseksi ja seuraamiseksi,
3. hyväksyvät tehtäväalueensa käyttö- ja toimintasuunnitelmat sekä toimintakertomukset,
4. valitsevat alaisensa palvelualueen vakinaisen henkilökunnan, ellei toimivaltaa ole tässä hallintosäännössä toisin delegoitu,
5. hyväksyvät tehtäväaluettaan koskevat sopimukset,
6. hyväksyvät tehtäväalueensa maksut ja taksat lainsäädännön ja kaupunginvaltuuston määrittelemien perusteiden ja tavoitteiden mukaisesti,
7. päättävät tehtäväalueensa avustuksista,
8. päättävät tehtäväalueillaan lainsäädännöllä kunnalle tai monijäseniselle toimielimelle käsiteltäväksi, ratkaistavaksi tai päätettäväksi määrätyt asiat, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
9. antavat tehtäväalueellaan kaupungin lausunnot, ellei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä,
10. päättävät muista lautakuntaa koskevan lainsäädännön perusteella lautakunnalle kuuluvista, käsiteltävistä, ratkaistavista tai päätettävistä asioista,
11. lautakunnan toimivaltaan kuuluvan puhevallan käyttämisestä,
12. voivat siirtää edellä mainittua ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle. Siirretyistä asioista ja toimivallasta on pidettävä erillistä luetteloa.

27 §

Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan tavoitteena on osaltaan edistää asukkaiden hyvinvointia ja terveyttä. Tätä toteutetaan järjestämällä, kansalaisopisto-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalveluja sekä toimimalla yhteistyössä hyvinvointiryhmän, Pirkanmaan hyvinvointialueen sekä kolmannen sektorin kanssa.

Hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunta:

1. vastaa Oriveden kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä ja kehittämisestä yhteistoiminnassa kaupunginhallituksen, muiden lautakuntien ja hyvinvointiryhmän kanssa,
2. vastaa kunnallisen kansalaisopisto-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta-, nuoriso- ja maahanmuuttopalveluiden sekä työllisyydenhoidon kehittämisestä, suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta sekä,
3. päättää kansalaisopiston opinto-ohjelman periaatteista ja painopistealueista.
4. päättää kulttuuripalkinnon saajasta, liikunnan koulutuskorvauksista sekä kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalveluiden myöntämistä toimintakorvauksista,
5. päättää palvelualueeseensa kuuluvasta yhteistyöstä hyvinvointialueen kanssa, ellei tehtävä kuulu muulle toimielimelle,
6. vastata nuorisovaltuuston, vammaisneuvoston sekä vanhusneuvoston toimintaedellytyksistä.

28 §

Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lasten ja nuorten lautakunnan tehtävänä on järjestää varhaiskasvatusta, perusopetusta, lukiokoulutusta sekä edistää toisen asteen ammatillista koulutuksen saavutettavuutta paikkakunnalla sekä kehittää yhteistyötä korkeakoulutuksen järjestäjän kanssa.

Lasten ja nuorten lautakunta:

1. vastaa kunnallisen kasvatus- ja opetustoiminnan suunnittelusta, toteutuksen periaatteista ja seurannasta,
2. päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan periaatteista,
3. päättää peruskoulujen ja lukion oppilaaksi otton perusteista sekä oppilaan lähikoulun määräämisen, kuljetusedun saamisen ja varhaiskasvatuspaikan järjestämisen perusteista,
4. valmistelee koulujen ja varhaiskasvatuksen palveluyksiköiden sijoittamisen ja toimintarakenteen perusteet,
5. päättää varhaiskasvatuspäällikön valinnasta,
6. hyväksyy oppilaitosten ja esiopetuksen opetussuunnitelmaan perustuvan vuosisuunnitelman,
7. päättää yksikkökohtaisista resursseista,
8. päättää oppilaaksiotto- ja palvelualueista (lähikoulualueet) sekä
9. perustaa harkintansa mukaan koulujen vanhempainneuvostot.

29 §

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on järjestää asukkaille, yrityksille ja yhteisöille viihtyisä ja kestävä kehityksen mukainen ympäristö huolehtimalla yhdyskuntasuunnittelusta ja rakentamisesta, vesihuollon järjestämisestä, kaupungin rakennuksista, laitteista ja kiinteästä omaisuudesta sekä ateria- ja siivouspalveluista ja yksityistieasioista.

Tekninen lautakunta:

1. huolehtii katujen, yleisten alueiden, vesi- ja viemäriverkoston, hulevesiviemäriverkoston, maa- ja vesirakenteiden sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta, hallinnasta ja ylläpidosta,
2. huolehtii toimitilojen sekä niihin liittyvien laitteiden suunnittelusta, rakentamisesta ja ylläpidosta, ellei tehtävää ole annettu erillisen toimikunnan tehtäväksi sekä

3. huolehtii teknisten palveluiden toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, ohjata ja valvoa teknisten palveluiden suunnittelua ja toteutusta sekä seurata toiminnan tuloksia samoin kuin huolehtia tarpeellisesta yhteistyöstä.

Tekninen lautakunta päättää

1. jätelaissa kunnalle kuuluvat tehtävät, mikäli niitä ei ole annettu muun yhteisön hoidettavaksi. Lautakunta voi siirtää tätä toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle,
2. kadunpidon suunnittelun, rakentamisen tai kunnossa- ja puhtaanapidon antamisesta kokonaan tai osittain ulkopuolisille,
3. hyväksyä katusuunnitelmat,
4. kadunpitopäätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen,
5. hyväksyä muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman.
6. toimia kaupungin vesihuoltolaitoksen hallintoelimenä ja ratkaisee vesihuoltolain mukaan laitokselle kuuluvat asiat,
7. antaa kaupungin lausunnot, jotka koskevat teihin, rautateihin ja muihin liikenneväyliin tai vastaaviin toimenpiteisiin kuuluvia suunnitelmia ja selvityksiä, ellei kaupunginhallitus päättää yksittäistapauksessa toisin,
8. katujen ja eräiden yleisten alueiden kunnossa ja puhtaanapidosta annetun lain mukaan tontinomistajalle kuuluvien kunnossa ja puhtaanapitotehtävien ottamisesta kaupungille määräämänsä korvausta vastaan,
9. talousarvioon varattujen määrärahojen mukaisesti työohjelmasta ja ohjelman mukaisten töiden suoritustavasta ja ajankohdasta, urakalla suoritettujen töiden vastaanottamisesta ja omana työnä tehtyjen kohteiden hyväksymisestä käyttöön otettavaksi tai luovutettavaksi,
10. kaupungin palvelutuotannon käytössä tarpeettomaksi todettujen kiinteistöjen purkamisesta talousarvioon varattujen määrärahojen puitteissa,
11. lautakunnan tehtäväaluetta koskevien alle 10.000 euron vahingonkorvausten suorittamisesta. Lautakunta voi siirtää tätä toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle,
12. Oriveden kaupungin varoista yksityisteille myönnettävien avustusten laskentaperusteista kaupunginvaltuuston päättämien yleisten perusteiden mukaisesti,
13. yksityisteiden kaupunginavustusten myöntämisestä,
14. yksityistielain 85 § kunnan suostumuksen antamisesta,
15. maankäyttö- ja rakennuslain 13a luvun mukaisista hulevesiasioista.

30 §

Ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristölautakunnan tehtävänä on huolehtia yhdyskuntasuunnittelusta, rakentamisen ja maankäytön suunnittelusta, lupamenettelystä ja neuvonnasta, valvonnasta ja suojelusta. Ympäristölautakunta huolehtii kaavoituksen valmistelusta.

Ympäristölautakunta toimii kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena ja ympäristönsuojeluviranomaisena sekä leirintäalueviranomaisena.

Ympäristölautakunta päättää

1. yksittäistapauksessa alennuksen, lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä lautakunnan hallinnonalaan kuuluvan yksityisoikeudellisen saatavan suorittamisesta,
2. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista kunnan päätösvallassa olevista asioista lukuun ottamatta 13 a mukaisia hulevesiasioita, ei kuitenkaan kaupunginvaltuustolle kuuluvista niistä päätöksistä,

joiden osalta ei ole delegointimahdollisuutta, eikä tässä hallintosäännössä kaupunginhallitukselle kuuluvista asioista. Viranhaltijoiden päätösvallasta näissä asioissa määrätään jäljempänä,

3. hyväksyy rakentamistapaohjeet,
4. ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisten poikkeusten myöntämisestä jätevesien käsittelyä koskevista vaatimuksista,
5. luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisista luonnonmuistomerkkejä koskevista asioista,
6. antaa kaupungin lausunnot kaivoslain mukaisista lupahakemuksista.

31 §

Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty

1. johtaa kaupunkikonsernia sekä vastata sen strategisesta ja operatiivisesta kehittämisestä,
2. johtaa elinkeinopolitiikkaa sekä vahvistaa kaupungin kilpailukykyä ja vetovoimaa,
3. huolehtia kuntatalouden tasapainosta,
4. kunta- ja henkilöstöorganisaation toimintakyvyn, työhyvinvoinnin ja tehokkuuden ylläpitäminen ja kehittäminen,
5. kuntien, seudun, maakunnan sekä valtiontoimijoiden kanssa tehtävä yhteistyö ja edunvalvonta,
6. kaupungin sidosryhmäyhteistyö ja suhdetoiminta,
7. kaupunginhallituksen esittelijänä toimiminen.

Kaupunginjohtaja päättää

1. kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta,
2. huomionosoituksista, kannatusilmoituksista sekä muista paikallisista markkinointiyhteistyöasioista enintään 4.000 euroon asti talousarvion määrärahojen puitteissa,
3. lainanotosta valtuuston talousarviossa hyväksymissä rajoissa,
4. johtoryhmän ja työryhmien perustamisesta sekä viranhaltijoiden/työntekijöiden nimeämisestä kaupungin ja sidosryhmien välisiin työryhmiin,
5. kaupungin osallistumisesta elinkeinojen kehittämistä sekä kaupungin ja yritysten välisen vuorovaikutuksen edistämistä koskeviin hankkeisiin talousarvion määrärahojen puitteissa,
6. edustamisesta tai jonkun määräämisestä edustamaan kaupunkia kokouksissa tai sidosryhmätilaisuuksissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä,
7. kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan, samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä,
8. matkamääräyksen antamisesta ulkomaille tapahtuvien virkamatkojen osalta muissa kuin hankerahoitukseen liittyvissä virkamatkoissa, joista päättää palvelualuejohtaja,
9. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvausten määrittämisestä ja muista vastaavista maahankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
10. omakotitalo- ja paritalotonttien vuokraamisesta ja myynnistä, kun myyminen tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten myyntiehtojen mukaisesti,

32 §

Talous- ja hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Talous- ja hallintojohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin konsernipalvelualueetta sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata taloussuunnittelusta, talouden seurannasta ja rahoitusasioista,
3. ohjata palvelukeskusten ja kaupunkikonsernin taloutta,
4. sisäinen valvonta yhdessä kaupunginjohtajan ja palvelukeskusten johtajien kanssa,
5. hankinta-asioiden koordinointi,
6. vakuutusasiat ja riskienhallinnasta vastaaminen,
7. johtaa tietohallintoa,
8. vastata maaseutu- ja ympäristöterveydenhuollon yhteistoiminta-alueiden palvelujen tilaamisesta ja seurannasta.

Talous- ja hallintojohtaja päättää

1. valtuuston hyväksymissä rajoissa tilapäislainojen ottamisesta, lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta,
2. kaupungin kassavarojen sijoittamisesta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
3. kaupungin omaisuuden hoitamisesta ja omaisuuden ja muun toiminnan vakuuttamisesta kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti,
4. kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten sekä vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta, jollei toisin ole päätetty,
5. raha- tai rahoituslaitoksessa kaupungin tilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä varojen nostosta tileiltä,
6. maksumääräyksen antamisesta kaupungin varoista suoritettavaan menoon joko koontilistalle tai yksittäiseen laskuun,
7. käteiskassan myöntämisestä kaupungin laitoksille tai muulle toimipisteelle,
8. valtionosuusperusteiden hyväksymisestä,
9. henkilöstö- ja hallintopäällikön ollessa estyneenä tai esteellisenä tämän ratkaisuvaltaan kuuluvista asioista,
10. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunottokorvausten määrittämisestä ja muista vastaavista maahankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunottokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
11. omakotitalo- ja paritalotonttien vuokraamisesta ja myynnistä, kun myyminen tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten myyntiehtojen mukaisesti.

Talous- ja hallintojohtajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii henkilöstö- ja hallintopäällikkö.

33 §

Henkilöstö- ja hallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Henkilöstö- ja hallintopäällikön tehtävänä on

1. vastata henkilöstöasioista,
2. edustaa kaupunkia työnantajana viranhaltijoita ja työntekijöitä koskevissa henkilöstöasioissa, neuvotteluissa sekä viranomaisyhteistyössä,

3. päättää kaupunkia sitovien virka- ja työehtosopimusmääräysten täytäntöönpanosta,
4. päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamista, mikäli päätösvalta ei kuulu henkilöstöjaostolle,
5. vastata hallintopalvelujen tulosityksiköstä,
6. seurata vireille tulevien asioiden käsittelyä ja palvelualueiden valmistelua,
7. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston asioiden ja esityslistojen valmistelutehtävät sovittujen menettelytapojen mukaisesti,
8. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston päätösten täytäntöönpanotehtävät sovittujen menettelytapojen mukaisesti,
9. koordinoita kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston luottamushenkilökoulutusta.

Henkilöstö- ja hallintopäällikkö päättää

1. virka- ja työehtosopimukseen perustuvan työkokemuslisän tai henkilökohtaisen harkinnanvaraisen lisän myöntämisestä, ellei sen myöntäminen kuulu muulle viranomaiselle,
2. talous- ja hallintojohtajan ollessa estyneenä tai esteellinen tämän ratkaisultaan kuuluvista asioista,
3. hallintosihteerin ollessa estyneenä tai esteellisenä tämän ratkaisultaan kuuluvista asioista.

34 §

Hallintosihteerin tehtävät ja toimivalta

Hallintosihteerin tehtävänä on

1. vireille tulevien asioiden käsittely ja palvelualueiden valmistelun seuranta,
2. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston asioiden ja esityslistojen valmistelutehtävät sovittujen menettelytapojen mukaisesti,
3. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston päätösten täytäntöönpanotehtävät sovittujen menettelytapojen mukaisesti,
4. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston pöytäkirjanpitäjän tehtävät,
5. johtoryhmän asioiden valmistelu ja sihteerin tehtävät,
6. kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston sekä kaupunkikehitys- ja konsernipalvelualueiden koulutus-, yhteistyö- ja suhdetoimintaan liittyvät valmistelu- ja järjestelytehtävät,
7. toimia keskusvaalilautakunnan sihteerinä.

35 §

Asumispalvelupäällikön tehtävät ja toimivalta

Asumispalvelupäällikön tehtävänä on

1. kehittää kaupungin asuntotuotantoa ja vuokrataloyhtiöitä,
2. asumisen edistäminen, markkinointi ja suunnittelu, asuntotonttien esittely yhteistyössä palvelusihteerin, markkinointisihteerin sekä tekniikka- ja ympäristöpalvelualueen kanssa,
3. vastata asumispalvelujen tulosityksiköstä,
4. toimia kaupungin omistamien vuokratalo- ja liikekiinteistöyhtiöiden toimitusjohtajana/isännöitsijänä ja kaupungin suoraan omistamien asuntojen isännöitsijänä,
5. asuntoasioihin liittyvä tiedottaminen ja yhteistyö eri sidosryhmien kanssa.

Asumispalvelupäällikkö päättää

1. kaupungin omistamien vuokratalo- ja liikekiinteistöyhtiöiden toimitusjohtajan toimivaltaan liittyvistä asioista,
2. vahvistaa vuokrataloyhtiöiden vuokrat ja kaupungin suorassa omistuksessa olevien vuokra-asuntojen vuokrat,
3. palvelusihteerin estyneenä ollessa tämän ratkaisultaan kuuluvat asioista.

36 §

Palvelusihteerin tehtävät ja toimivalta

Palvelusihteerin tehtävänä on

1. asumisen edistäminen, markkinointi ja suunnittelu, asuntotonttien esittely yhteistyössä asumispalvelupäällikön, markkinointisihteerin sekä tekniikka ja ympäristöpalvelujen kanssa,
2. asuntoasioiden tiedottaminen ja yhteistyö eri sidosryhmien kanssa,
3. valtion asumiseen myöntämien rahoitusten hoito.

Palvelusihteerin päättää

1. asukkaiden valinnasta vuokratyöyhtiöiden ja kaupungin suorassa omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin lukuun,
2. vuokrasopimuksen irtisanomisesta,
3. korkotukilainaksi hyväksymisestä omakotitalon rakentamista, hankkimista, perusparantamista ja laajentamista varten sekä hankkeen rakennuskustannusten, rakennussuunnitelman, hankinta-arvon ja rahoitussuunnitelman vahvistamisesta,
4. aravalainan myöntämisestä ja korkotukilainaksi hyväksymisestä huoneiston hallintaan oikeuttavien osakkeiden hankkimista varten sekä huoneiston hankinta-arvon ja rahoitussuunnitelman vahvistamisesta,
5. aravalainan vuosimaksutasosta päättämisestä ja sen muuttamisesta,
6. henkilökohtaisten aravalainojen lyhennysten ja/tai korkojen suorittamisen lykkäämisestä sekä koronalennuksista ja lainamaksujen muuttamisesta,
7. aravalainoilla lainoitettujen asuntojen lainojen siirtämisestä tai irtisanomisesta,
8. aravalainojen vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta,
9. valtion asumiseen osoittamien määrärahojen myöntämisestä,
10. aravalainojen viivästyskoron suorittamisesta, milloin se säädösten tai määräysten mukaan on sallittua, kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden pohjalta,
11. kaupungin kannanotosta velkajärjestelyissä koskien aravalainoja ja asuntojen vuokra-asioita,
12. asumispalvelupäällikön estyneenä ollessa tämän ratkaisultaan kuuluvat asiat.

37 §

Tietohallintopäällikön tehtävät ja toimivalta

Tietohallintopäällikön tehtävänä on

1. vastata kaupungin tietohallinnosta,
2. ohjata, seurata ja valvoa ulkoisten tietohallinnon palvelutuottajien toimittamaa palvelua sekä osallistua palvelutuottajien hankintaan,
3. vastata kaupungin tietoturvaratkaisuista,
4. tukea palvelualueiden tietohallinnon kehittämistä,
5. muut kaupungin tietohallintoon liittyvät tehtävät.

Tietohallintopäällikkö päättää

1. tietohallinnon hankinnat hallintosäännön hankintarajojen puitteissa,
2. tietohallinnon periaatelinjaukset.

38 §

Elinvoimajohtajan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimajohtajan tehtävänä on

1. vastata elinvoimapalvelujen tulosityksiköstä,
2. vastata kaupungin elinkeinojen ja yritystoiminnan kehittamisestä ja uusyrityshankinnasta,
3. vastata yritystonttien markkinoinnista sekä yritystoiminnan ja asumisen kehittämishankkeista,
4. vastata joukkoliikenteen kehittamisestä,
5. toimia kunta-, seutu- ja sidosryhmäyhteistyössä omalla tehtäväalueellaan.

Elinvoimajohtaja päättää

1. joukkoliikenteen lausuntojen antamisesta tai ostamisesta koskevista päätöksistä sekä lausuntojen antamisesta aikatauluista ja reittimuutoksista,

39 §

Kaavoituspäällikön tehtävät ja toimivalta

Kaavoituspäällikön tehtävänä on

1. toimia kunnassa maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena kaavoittajana,
2. hoitaa kaupungin maapolitiikkaa,
3. vastata maankäytön asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
4. laatia maankäyttö- ja rakennuslain mukainen kaavoituskatsaus,

Kaavoituspäällikkö päättää

1. siitä, ettei Oriveden kaupunki käytä etuosto-oikeutta, antaa kaupungin suostumuksen kiinteistönmuodostamislain mukaisissa rakennuspaikan lohkomisissa sekä maankäyttö- ja rakennuslain ja –asetuksen mukaiset naapurin suostumukset kaupungin puolesta,
2. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunotokorvauksien määrittämisestä ja muista vastaavista maanhankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunotokorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
3. omakotitalo- ja paritalotonttien varaamisesta ja myynnistä, kun myyminen tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten myyntiehtojen mukaisesti,
4. maa-alueiden vuokraamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti,
5. puuston myynneistä, kun kauppahinta on alle 40 000 euroa,
6. kaavoihin liittyvästä pohjakartan vahvistamisesta,
7. kaupungin omistamia alueita koskevien rasitesopimusten hyväksymisestä kaupungin puolesta,
8. ja sopii maanmittaustoimituksissa esille tulevista asioista, hyväksyy ja allekirjoittaa toimituksissa laadittavat asiakirjat sekä päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta.

Kaavoituspäällikön ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii kaavasuunnittelija.

40 §

Kaavasuunnittelijan tehtävät ja toimivalta

Kaavasuunnittelijan tehtävät ja toimivalta

Kaavasuunnittelija päättää

1. omakotitalo- ja paritalotonttien varaamisesta ja myynnistä, kun myyminen tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten myyntiehtojen mukaisesti.

Kaavasuunnittelijan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii kaavoituspäällikkö.

41 §

Paikkatietoasiantuntijan tehtävät ja toimivalta

Paikkatietoasiantuntijan tehtävänä on

1. tuottaa, ylläpitää ja kehittää Oriveden kaupungin paikkatietoa,
2. vastata mitatun johto- ja kartta-aineiston ylläpidosta ja karttapäivityksistä järjestelmiin,
3. vastata paikkatietoon liittyvistä aineistopyynnöistä ja muista paikkatietoon liittyvistä asioista,
4. edustaa Oriveden kaupunkia kaikissa maanmittaustoimituksissa,
5. edustaa ja käyttää kaupungin puheoikeutta kaupungin puolesta yksityisteiden tiekuntien kokouksissa,
6. antaa tieliikennelain 71.3 §:n mukaiset suostumukset liikennemerkkien asettamiseksi asemakaava-alueen ulkopuolella sekä päättää osoitenumeroinnista ja teiden nimistä asemakaava-alueen ulkopuolella,
7. osallistua asiantuntijana kaupungin maanhankintaan.

Paikkatietoasiantuntija päättää

1. kaupungin laatimien paikkatietoaineiston ja karttamateriaalin käyttöoikeuden luovutuksesta silloin, kun luovutuksen perusteita ei ole taksassa mainittu,
2. ja sopii maanmittaustoimituksissa esille tulevista asioista, hyväksyy ja allekirjoittaa toimituksissa laadittavat asiakirjat sekä päättää maanmittaustoimitusten hakemisesta,
3. mittaustöiden, paikkatieto-ohjelmien ja paikkatietoaineistojen alle 30.000 euron hankinnoista. Allekirjoittaa em. hankintojen hankintasopimukset, paikkatieto-ohjelmistojen ja -aineistojen käyttöoikeussopimukset,
4. kartoitus- ja mittaustöistä kiinteistöille aiheutuneiden haittojen ja vahinkojen korvaamisesta,
5. päättää pienistä (< 5000 €), yksittäisistä ja äkillisistä yksityisteiden perusparannusavustuksista teknisen lautakunnan vuosittain päättämien perusteiden mukaisesti,
6. siitä, ettei Oriveden kaupunki käytä etuosto-oikeutta,
7. kiinteistöjen, kiinteistöjen osien, maa-alueiden, rakennuspaikkojen ja niiden osien ja muiden alueiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta, haltuunotkorvauksien määrittämisestä ja muista vastaavista maanhankinta- ja luovutusasioissa, kun kauppahinta tai vaihtoarvo tai haltuunotkorvaus tai muu vastaava korvaus on enintään 15 000 euroa ja talousarvion investointiosassa tai muussa kohdassa on määräraha toimenpiteelle,
8. omakotitalo- ja paritalotonttien varaamisesta ja myynnistä, kun myyminen tapahtuu kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten myyntiehtojen mukaisesti.

Paikkatietoasiantuntijan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii kaavoituspäällikkö.

42 §

Kasvatus- ja opetusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja opetusjohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin kasvatus- ja opetuspalvelualueita sekä vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata lasten ja nuorten lautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä valvoo sitä, että toimielinten päätökset pannaan täytäntöön, sekä vastata palvelualueelle asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta,
3. vastata tarpeellisesta yhteistyöstä kaupungin eri palvelualueiden sekä kasvatus- ja opetuspalvelualueen eri tulosalueiden kesken,
4. vastata palvelualueen sidosryhmäyhteistyöstä.

Kasvatus- ja opetusjohtaja päättää

1. viranhaltijoiden ja tuntiopettajien ja muiden työntekijöiden toimipaikasta,
2. koulujen tuntikehyksestä talousarvion määrärahojen puitteissa,
3. toisesta kunnasta ja eri koulupiiristä tulevan perusopetuksen oppilaan ottamisesta Oriveden opetuspalveluissa,
4. koulumatkaedusta annettujen perusteiden mukaisesti,
5. koulutapaturman korvaamisesta ja muun vahingon korvaamisesta,
6. erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta ja lopettamisesta,
7. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aiemmin tai myöhemmin,
8. päättää pidennetystä oppivelvollisuudesta ja sen purkamisesta,
9. päättää opetustoimeen liittyvät harkinnanvaraiset maksuvapautukset ja avustukset,
10. myöntää palvelualueita koskevat tutkimusluvut,
11. vastaa oppivelvollisuuslain 11 §:ssä määrätyistä hakeutumisvelvollisuuden ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
12. vastaa oppivelvollisuuslain 14 §:ssä määrätyistä asuinkunnan ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
13. osoittaa oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisen opiskelupaikan,
14. toimii varhaiskasvatuslain 54 § mukaisena yksityisen varhaiskasvatuksen johtavana viranhaltijana,
15. velvoittaa yksityistä varhaiskasvatusta noudattamaan määräystä sakon uhalla tai uhalla, että toiminta keskeytetään tai toimipaikan tai sen osan tai laitteen käyttö kielletään,
16. antaa yksityisen varhaiskasvatuksen toiminnan keskeyttämistä koskevan määräyksen.

Kasvatus- ja opetusjohtajan ollessa estyneenä tai esteellinen ensimmäisenä varahenkilönä toimii varhaiskasvatuspäällikkö ja toisena varahenkilönä yhteiskoulun ja lukion rehtori.

43 §

Varhaiskasvatuspäällikön toimivalta

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. päättää varhaiskasvatuspaikan ostamisesta yksityiseltä palveluntuottajalta tai toiselta kunnalta sekä varhaiskasvatuspaikan myymisestä toiselle kunnalle,
2. päättää varhaiskasvatuksesta perittävistä maksuista sekä maksujen alentamisesta ja perimättä jättämisestä,
3. Vastaa lasten kotihoidontuen maksatuksen muutoksista,
4. päättää yksiköiden aukioloajoista,
5. päättää alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden ajaksi,
6. päättää kunnallisessa varhaiskasvatuksessa olevien alle esiopetusikäisten erityisestä tuesta.

Yksityinen varhaiskasvatuksen osalta varhaiskasvatuspäällikkö

1. toimii varhaiskasvatuslain 52 § mukaisena valvontaviranomaisena
2. hyväksyy Kelan yksityisen hoidon tuella palkattavan hoitajan lapsen kotiin
3. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin myöntämisestä
4. antaa varhaiskasvatuksen yksityisen palvelutuottajan ilmoitusmenettelyasetuksen 1 § 1 momentin 7 kohdan mukaisen lausunnon yksityisten varhaiskasvatuspalvelujen toiminnan aloittamista koskevan ilmoituksen liitteeksi
5. vastaanottaa yksityisen palvelutuottajan aloittamista, olennaista muuttamista ja lopettamista koskevan ilmoituksen (L 44 §)
6. pitää luetteloa yksityisen perhepäivähoidon harjoittajista
7. ilmoittaa varhaiskasvatuslain mukaisessa valvonnassa tietoonsa tulleista puutteellisuuksista tai epäkohdista sekä varhaiskasvatuslain 55–58 §:n perusteella tehdyistä toimenpiteistä sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle tai aluehallintovirastolle,
8. päättää alle esiopetusikäisten erityisestä tuesta, tehostetusta tuesta ja tukipalvelusta.

Varhaiskasvatuspäällikön ollessa estyneenä tai esteellinen varahenkilönä toimii kasvatus- ja opetusjohtaja.

44 §

Koulun toiminnasta vastaavan rehtorin tai koulunjohtajan toimivalta

Koulun toiminnasta vastaava rehtori tai koulunjohtaja päättää

1. oman koulupiirin oppilaan ottamisesta kouluun sekä opiskelijan ottamisesta lukioon lautakunnan määräämien periaatteiden mukaisesti,
2. oppilaan vapauttamisesta koulunkäynnistä,
3. päättää vuosiluokalle jättämisestä ja harkinnanvaraisesta siirtämisestä,
4. päättää oppilaan poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä,
5. huolehtii muussa kuin kunnan opetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta,
6. päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi,
7. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta,
8. antaa päättötodistuksen, erotodistuksen sekä yhden tai useamman oppiaineen suorittamisesta annettavan todistuksen,
9. myöntää pidennyksen lukion suoritusajaksi,
10. päättää koulun osallistumisesta kehittämistoimintaan talousarvion puitteissa,
11. tarvittaessa opetuksen tai koulun muun toiminnan julkisuuden rajoittamisesta,
12. ottaa väliaikaisen viranhaltijan ja tuntiopettajan sekä opettajan viransijaiset enintään lukuvuoden ajaksi,
13. muun henkilökunnan ottamisesta enintään lukuvuoden ajaksi.

Lisäksi lukion toiminnasta vastaava rehtori

1. ottaa lukioon opiskelijat,
2. päättää koulutuspalvelujen hankkimisesta ulkopuolelta,
3. hyväksyy muualla suoritettut opinnot,
4. toteaa oppilaan eronneeksi,
5. antaa luvan suorittaa opintoja opetukseen osallistumatta.

Lisäksi Yhteiskoulun toiminnasta vastaava rehtori

1. vastaa oppivelvollisuuslain 12 §:ssä määrätystä koulutuksen järjestäjän ohjaus- ja valvontavastuutehtävistä,
2. vastaa oppivelvollisuuslain 13 §:ssä määrätystä oppivelvollisen eronneeksi katsomisesta.

Rehtorin ollessa estyneenä tai esteellinen varahenkilönä toimii apulaisrehtori tai rehtoria avustava opettaja.

45 §

Varhaiskasvatusyksikön johtajan toimivalta

Varhaiskasvatusyksikön johtaja päättää

1. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi,
2. varhaiskasvatuspalvelun myöntämisestä lapselle oman alueensa osalta,
3. päättää kunnallisessa varhaiskasvatuksessa olevien alle esiopetusikäisten tehostetusta tuesta ja tukipalveluista.

46 §

Hyvinvointijohtajan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointijohtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin hyvinvointi- ja elämänlaatupalvelualueita sekä vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä valvoa sitä, että toimielinten päätökset pannaan täytäntöön, sekä vastata palvelualueelle asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta,
3. vastata tarpeellisesta yhteistyöstä kaupungin eri palvelualueiden sekä hyvinvointi- ja elämänlaatupalvelualueen eri tulosalueiden kesken,
4. vastata palvelualueen sidosryhmäyhteistyöstä,
5. toimia yhteyshenkilönä sekä koordinoida yhteistyötä hyvinvointialueen ja Oriveden kaupungin eri palvelualueiden välillä,
6. toimia kaupungin hyvinvointikoordinaattorina,
7. toimia kaupungin ennaltaehkäisevän päihdetyön yhdyshenkilönä,
8. vastata nuorisopalvelujen tulosityksiköstä,
9. vastata maahanmuuttajapalveluista.

Hyvinvointijohtaja päättää

1. liikuntapäällikön ollessa estyneenä tai esteellisenä tämän ratkaisultaan kuuluvista asioista.

Hyvinvointijohtajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii liikuntapäällikkö.

47 §

Liikuntapäällikön tehtävät ja toimivalta

Liikuntapäällikön tehtävänä on

1. vastata liikuntapalvelujen tulosityksiköstä,
2. vastata liikuntapalveluihin liittyvästä tiedottamisesta ja yhteistyöstä eri sidosryhmien sekä hyvinvointialueen kanssa,
3. toimia kaupungin järjestöyhteistyön yhdyshenkilönä hyvinvointialueen suuntaan,
4. koordinoida hyvinvointi- ja elämänlaatulautakunnan alaisen palvelualueen hanketoimintaa.

Liikuntapäällikkö päättää

1. liikuntapalveluiden alaisten liikuntapaikkojen käytöstä ja toiminnasta,
2. liikuntapaikkojen aukioloajoista,
3. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi.

Liikuntapäällikön ollessa estyneenä tai esteellinen varahenkilönä toimii hyvinvointijohtaja.

48 §

Työllisyyspalvelujen päällikön tehtävät ja toimivalta

Työllisyyspalvelujen päällikön tehtävänä on

1. vastata työllisyyspalvelujen tulosityksiköstä,
2. työllisyyspalveluihin liittyvä tiedottaminen ja yhteistyö eri sidosryhmien sekä hyvinvointialueen kanssa.

Työllisyyspalvelujen päällikkö päättää

1. työllisyysvaroin palkattavien työntekijöiden sopimusten tekemistä ja päättämistä koskevat asiat talousarvion määrärahojen ja tavoitteiden puitteissa,
2. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi.

49 §

Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtajan tehtävät ja toimivalta

Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtajan tehtävänä on

1. vastata kansalaisopiston tulosityksiköstä,
2. vastata kansalaisopiston ja kulttuuripalvelujen tiedottamisesta ja yhteistyöstä eri sidosryhmien sekä hyvinvointialueen kanssa.

Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtaja päättää

1. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään lukuvuoden määräajaksi,
2. kansalaisopiston opetustiloista.

Kansalaisopiston rehtori ja kulttuurijohtajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii kansalaisopiston suunnittelijaopettaja.

50 §

Kirjaston johtajan tehtävät ja toimivalta

Kirjaston johtajan tehtävänä on

1. vastata kirjastopalvelujen tulosityksiköstä,
2. vastata kirjaston tiedottamisesta ja yhteistyöstä eri sidosryhmien kanssa,
3. vastata erikseen määriteltävistä kulttuuripalvelujen tehtävistä.

Kirjaston johtaja päättää

1. alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi,
2. kirjaston aukioloajoista ja käytöstä.

Kirjaston johtajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii kirjastonhoitaja.

51 §

Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtävänä on

1. johtaa ja valvoo kaupungin tekniikka- ja ympäristöpalvelualueetta sekä vastata toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
2. vastata teknisen lautakunnan asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä valvoo palvelualueen muiden toimielinten toimintaa,
3. vastata tarpeellisesta yhteistyöstä kaupungin eri palvelualueiden ja eri tulosalueiden kesken,
4. vastata teknisten palvelujen tehtäväalueen sidosryhmäyhteistyöstä.

Tekninen johtaja päättää

1. vesihuoltolaitoksen käyttömaksujen ennakkoerien määräämisestä ja maksuunpanosta, hyväksyy ja allekirjoittaa vesihuoltolaitoksen liittymis-, siirto ja käyttö sopimukset sekä päättää liittymismaksujen maksuunpanosta,
2. myöntää kaupungin hallinnassa olevilla alueilla sähkö-, puhelin- ja lämpöjohtojen sekä laitteiden ja rakennelmien sijoitusluvat,
3. tehdä teknisten palveluiden alaisuuteen kuuluvien rakennusten, laitteiden sekä vastaavien liittymis-sopimukset ja muut sitoumukset,
4. teknisen lautakunnan hallinnassa olevien liikenne-, tori- ja muiden vastaavien yleisten alueiden vuokraamisesta tai muutoin käyttöön luovuttamisesta sekä toimenpiteestä aiheutuvien suoranaisten kustannusten perimisestä teknisen lautakunnan palvelutaksan mukaisesti,
5. yksittäistapauksissa alennuksen, lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä teknisiin palveluihin kuuluvan yksityisoikeudellisen saatavan suorittamisesta,
6. teknisiä palveluita koskevien yksittäisten alle 5.000 euron vahingonkorvausten maksamisesta,
7. välittömistä vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksista ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen tai rakennelman käyttötarkoituksen eikä hyväksytyyn laatu- tai kustannustason muutosta,
8. nimeää vastuuhenkilön, joka päättää ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 1508/2019 mukaisista asioista,
9. rakennustöiden vuoksi poistettavan maa-aineksen ja puuston myynnistä.

Teknisen johtajan ollessa estyneenä tai esteellisenä varahenkilönä toimii kunnallistekniikan päällikkö.

52 §

Kiinteistöpäällikön tehtävät

Kiinteistöpäällikön tehtävänä on

1. vastaa tilapalvelujen tulosalueesta,
2. järjestää ja vastaa kaupungin omistamien kiinteistöjen kiinteistöhuollosta, hoidosta ja korjauksista,
3. vastata kaupungin vuokraamien huoneistojen ja kiinteistöjen hallinnasta.

53 §

Kunnallistekniikan päällikön tehtävät ja toimivalta

Kunnallistekniikan päällikön tehtävänä on

1. vastata kunnallistekniikan tulosalueesta,
2. vastaa ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 828/2008 mukaisista asioista,
3. toimia jälkivahingontorjuntaviranomaisena,

4. vastata kaupungin asemakaavoitettujen metsä- ja viheralueiden suunnittelusta, rakentamisesta, hoidosta ja ylläpidosta sekä puuston myynnistä lukuun ottamatta laajoja, maisemallisesti merkittäviä tai ympäristöstä poikkeavia hankkeita,
5. päättää katualueiden ja niihin rinnastettavien asemakaavoitettujen yleisten alueiden sekä asemakaavoitettujen puisto- ja viheralueiden sijoitussopimuksista ja työluvista,
6. päättää pysyvien liikennemerkkien asettamisesta sekä antaa kaupungin suostumuksen silloin kuin muu kuin kaupunki on tienpitäjänä,
7. päättää alaisensa henkilökunnan ottamisesta enintään kuuden kuukauden määräajaksi.

54 §

Ympäristöinsinöörin tehtävät ja toimivalta

Ympäristöinsinöörin tehtävänä on

1. vastata Oriveden kaupungin ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvista tehtävistä sekä valmistella ja esitellä asiat ympäristölautakunnassa,
2. vastata ympäristölainsäädännön ja kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain mukaisista tehtävistä,
3. tehdä ympäristönsuojelulain 118 ja 120 §:ien mukaisia ilmoituksia koskevat päätökset ja antaa niitä koskevat ympäristönsuojelulain 122 §:n mukaiset määräykset,
4. antaa ympäristönsuojelulain 182 §:ssä tarkoitetun väliaikaisen määräyksen kiireellisessä tapauksessa,
5. merkitä ympäristönsuojelulain 116 ja 117 §:ien mukaiset ilmoitukset ympäristönsuojelulailla ja sen nojalla annettujen säädösten mukaisista toiminnoista ympäristönsuojelun tietojärjestelmään sekä määrää rekisteröintiä koskevan maksun taksan mukaisesti,
6. suorittaa ympäristönsuojelulain 167–169 §:ien mukaista valvontaa ja tarkastuksia,
7. toimia maa-aineslain 15 §:n mukaisena valvojana ja keskeyttää tarvittaessa ottamistoiminnan,
8. suorittaa maa-aineslain 14 §:n ja maa-ainesasetuksen 7 §:n mukaiset tarkastukset,
9. käyttää ympäristönsuojelulain 172 §:n, jätelain 122 ja 123 §:ien ja vesilain 14 luku 3 §:n mukaista tiedonsaanti- ja tarkastusoikeutta,
10. merkitä jätelain 100 §:n mukaisen ilmoituksen jätteen ammattimaisesta keräystoiminnan harjoittamisesta jätehuoltorekisteriin ja määrätä rekisteröintiä koskevan maksun taksan mukaisesti,
11. antaa jätelain 125 §:n mukaisia yksittäisiä määräyksiä,
12. antaa jätelain 126 §:n mukaisen väliaikaisen määräyksen kiireellisessä tapauksessa,
13. käsitellä valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamista koskevan asetuksen 1250/2014 9 §:n mukaiset ilmoitukset ja suorittaa 14 §:n mukaista valvontaa,
14. suorittaa vesilain 14 luku 10 §:n mukaisia välittömiä toimia vaaraa tai haittaa aiheuttavassa tapauksessa tai keskeyttää toiminnan vesilain 14 luku 11 §:n mukaisesti.

Ympäristöinsinööri päättää

1. ympäristönsuojelulain 64 §:n mukaisten seuranta- ja tarkkailusuunnitelmien hyväksymisestä sekä ympäristönsuojelulain 65 §:n mukaisten tarkkailumääräysten muuttamisesta,
2. ympäristönsuojelulain 91 §:n mukaisesta ympäristöluvan määräajan pidentämisestä,
3. ympäristönsuojelulain 92 §:n mukaisesta luvan selventämisestä,
4. siirtää ympäristönsuojelulain 36 §:n mukaisen lupa-asian valtion ympäristölupaviranomaisen ratkaistavaksi,
5. ympäristönsuojelulain 202 §:n mukaisesta ympäristönsuojelumääräyksestä poikkeamisesta,
6. maa-aineslain 12 §:ssä sekä ympäristönsuojelulain 61 ja 199 §:ssä vaadittavien vakuuksien hyväksymisestä ja vapauttamisesta,
7. jätelain 91 §:n mukaisesta kunnan jätehuoltomääräyksistä poikkeamisesta,
8. kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen erillisellä toimivallan siirtopäätöksellä siirtämät asiat.

55 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin ja viranhaltija voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

56 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee arkistonhoitajaksi määrätty toimistosihteeri.

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

57 §

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 kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

6 luku

Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

58 §

Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalityötoimivaltuuksiin riittäväällä 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 kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

59 §

Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa 59 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi, vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

60 §

Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

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

7 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

61 §

Kaupunginhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa

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

62 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Virka perustetaan määrittelemällä virkanimike ja keskeiset virkatehtävät. Virkanimikkeen muuttamisesta ja muista muutoksista päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

63 §

Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

64 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto päättää muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista. Henkilöstöjaostolla on oikeus delegoida em. päätösvaltaa.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

65 §

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.

Työsuhteisten hakumenettelyssä sovelletaan tämän pykälän mukaista menettelyä.

Uuden viran tai työsuhteen haettavaksi julistamiseen tulee saada kaupunginhallituksen lupa.

66 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee virkaan kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee virkaan talous- ja hallintojohtajan, hyvinvointijohtajan, elinvoimajohtajan, kasvatust- ja opetusjohtajan sekä teknisen johtajan.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat valitsevat virkaan tai ottavat työsuhteeseen palvelualueensa tulosalueiden vastuuhenkilöt.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueidenjohtajat täyttävät muut palvelualueen virat ja työsuhteet. Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja voivat siirtää ratkais- ja päätösvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Työsopimuksen kaupungin puolesta allekirjoittaa se, joka täyttää työsuhteen.

Virkojen ja työsuhteiden väliaikainen täyttäminen

Alle 3 kuukauden pituiset viransijaisuudet täyttää tai tehtävien väliaikaisesta täyttämisestä päättää tulosalueen vastuuhenkilö.

3-12 kuukauden määräaikaiset viransijaisuudet täyttää tai tehtävien väliaikaisesta täyttämisestä päättää kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja, jotka voivat siirtää tätä päätösvaltaa alaisilleen tulosalueen vastuuhenkilöille.

Sijaisuuden täyttäminen tai väliaikaisen työntekijän ottaminen on oltava välttämätöntä ja perusteltua ja sille on oltava määräraha.

Työsuhteiden osalta noudatetaan soveltuvin osin samaa menettelyä.

Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön asema palvelualueorganisaatiossa ja hänen tehtävänsä.

Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa. Tehtäväkuvaukset tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä sekä tarvittaessa henkilö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvauksen hyväksyy:

- kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta,
- kaupunginjohtaja palvelualueiden johtajien sekä kaupunginhallituksen erikseen nimeämien viranhaltijoiden/työntekijöiden osalta,
- palvelualueen johtaja tulosalueiden vastuuhenkilöiden osalta,
- tulosalueen vastuuhenkilö alustensa osalta.

Palkkaus ja muut palvelussuhteen ehdot

Palkkauksesta ja palvelussuhteen ehdoista kaupungin vakituisessa palvelussuhteessa olevan henkilöstön osalta päättää henkilöstöjaosto silloin, kun päätös säännösten tai sopimusten perusteella edellyttää harkittavallan käyttöä, ellei se ole delegoinut tätä koskevaa toimivaltaa kaupungin muulle viranomaiselle.

Muiden palvelussuhteiden osalta palvelussuhteen ehdoista päättää se, joka on päättänyt palvelussuhteen syntymisestä.

Uuden viranhaltijan ja työsuhteisen työntekijän palkkauksen vahvistaa se, joka valitsee viranhaltijan tai täyttää työsuhteen. Henkilöstöjaosto voi antaa palkkauksen määrittelyä koskevia ohjeita.

Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta palvelussuhteen ehdoista päättää kaupunginhallitus.

Työkokemuslisän, palvelulisät ja määrävuosikorotukset valmistelevat alustensa ja palvelualueensa osalta kaupunginjohtaja ja asianomainen palvelualueen johtaja, joka voi delegoida toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Koeaika

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

67 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

68 §

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.

69 §

Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

70 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Vir kavapaus ja työloma

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

Sijaisuuksien täyttämässä tulee ottaa huomioon, mitä tämän säännön 64 §:ssä määrätään.

Alle 30 päivää kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää tulosalueiden vastuuhenkilöt.

Alle vuoden kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää palvelualueen johtaja.

Yli vuoden kestävät harkinnanvaraiset palkattomat virka- ja työvapaat myöntää henkilöstöjaosto. Sijaisen määrää palvelualueen johtaja. Vuoden määräaikaa ei saa ylittää useilla peräkkäisillä päätöksillä.

Sijaisen määrää toimivaltainen viranhaltija enintään vuoden ajaksi ja pitemmäksi ajaksi kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta.

Harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden myöntämisestä päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

Virka- ja työvapaan keskeyttäminen ja peruuttaminen

Virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

71 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Sellaisen virka- tai työvapaan, johon viranhaltijalla tai työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntää sama toimivaltainen viranomainen, joka päättää viran tai työsuhteen täyttämisestä / joka päättää virkojen ja työsuhteiden väliaikaisesta täyttämisestä.

Kaupunginjohtaja, palvelualueiden johtajat ja tulosalueiden vastuuhenkilöt ratkaisevat ja päättävät alaistiaan henkilöstöä koskevat seuraavat asiat:

1. myöntävät vuosiloman sekä määräävät tehtävien hoitamisesta lomien ja tilapäisten estymisien aikana;
2. päättävät alaisensa henkilöstön koulutukseen osallistumisesta;
3. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus;
4. päättävät vuorotteluvapaasta enintään 12 kuukaudeksi kerrallaan;
5. päättävät osa-aikatyöhön siirtämisestä määräajaksi enintään 12 kuukaudeksi;
6. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen tai myöntävät oikeuden matkaan;
7. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai-, sunnuntaityöhön tai varallaoloon taikka sijaisuuden hoitoon sekä päättävät sijaisuuden hoitoon liittyvistä korvauksista;
8. myöntävät päivystysvapaat ja päättävät tehtävien hoitamisesta päivystysvapaiden aikana;
9. myöntävät oman auton käyttöoikeuden virka- ja työmatka-ajoihin;

Tulosalueiden vastuuhenkilöiden osalta edellä mainitut asiat ratkaisee palvelualueen johtaja. Palvelualueen johtajan osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja voivat siirtää edellä mainituissa asioissa tulosaluejohtajan toimivaltaa edelleen tämän alaiselle nimetylle viranhaltijalle, kuultuaan ennen päätöstä asianosaisia.

Kaupunginjohtajan osalta edellä mainitut asiat ratkaisee kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

72 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

73 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kaupunginhallitus. Kaupunginhallituksella on oikeus delegoida päätösvaltaansa.

74 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

75 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Palvelualueen johtaja/tulosalueen vastuhenkilö päättää viranhaltijain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

76 §

Huomautuksen ja varoituksen antaminen

Suullisen ja kirjallisen huomautuksen antaa lähiesihenkilö. Kirjallisen varoituksen antaa kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

77 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Palvelualueen johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

78 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto palvelussuhteeseen ottavaa viranomaista kuultuaan.

79 §

Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto.

80 §

Palvelussuhteen päättyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saateetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

81 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

82 §

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomais.

8 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

83 §

Kaupunginhallituksen tiedonhallintalain tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

84 §

Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjä,
6. vastaa tiedonhallintalain mukaisista tehtävistä ja siitä, että tiedonhallintalain vastuut, asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty.

85 §

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy 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,
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Asiakirjahallinnosta vastaavana viranhaltijana toimii arkistonhoitajaksi määrätty toimistosihteeri.

86 §

Lautakunnan/palvelualueen asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/palvelualue huolehtii oman palvelualueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla palvelualueellaan.

II OSA

Talous ja valvonta

9 luku

Taloudenhoito

87 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa. Palvelualueiden johtajat vastaavat talousarvioehdotuksen ja taloussuunnitelmaehdotuksen valmistelusta lautakunnalle.

Kaupunginjohtaja vastaa lautakuntien esityksien pohjalta tasapainotetun esityksen valmistelusta talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi kaupunginhallitukselle.

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 voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

88 §

Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

89 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

Toimielinten tulee raportoida talousarvion toteutumisesta valtuustolle vähintään puolivuositain.

90 §

Talousarvion sitovuus

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

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

91 §

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.

92 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien myynnissä kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Palvelualueen johtaja ratkaisee palvelualueen käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnin.

93 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Pysyvien vastaavien hyödykkeiden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

94 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

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

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja hallintojohtaja.

95 §

Maksuista päättäminen ja saatavien poistaminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Tulosalueen tili- ja vastuuvollinen päättää tulosalueensa saatavien poistamisesta.

96 §

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.

97 §

Ratkaisuvaltuudet hankinta-asioissa

Viranhaltijoiden ja toimielinten valtuudet talousarviomäärärahojen puitteissa:

Hankintarajat:

Kaupunginjohtaja ja palvelualueiden johtajat	< 150.000 €
Tulosalueiden vastuuhenkilöt	< 80.000 €
Tekninen lautakunta	< 2.000.000 €
Muut lautakunnat	< 100.000 €
Khall / teknisten palvelujen hankinnat, jotka	> 2.000.000 €
Khall / muiden palvelukeskusten hankinnat, jotka	> 100.000 €

Hankintapäätös on tehtävä yli 15 000 euron (alv 0 %) hankinnoista, tätä pienempien hankintojen osalta laskun hyväksyminen katsotaan hankintapäätökseksi.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtaja voi siirtää edellä mainituissa hankinnoissa tulosaluejohtajan toimivaltaa edelleen tämän alaiselle nimetylle viranhaltijalle.

10 luku

Ulkoisen valvonta

98 §

Ulkoisen valvonta

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

99 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

100 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman,
2. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä 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.

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

101 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

102 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

103 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

104 §

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.

105 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

11 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

106 §

Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

107 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

108 §

Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, palvelualueiden johtajat ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden 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.

109 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konserni-valvonnan 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.

12 luku

Varautuminen ja valmiussuunnittelu

110 §

Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kaupungin varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

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

Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja.

Palvelualueiden johtajat vastaavat varautumisesta ja valmiussuunnittelusta oman palvelualueensa osalta.

III OSA

Valtuusto

13 luku

Valtuuston toiminta

111 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kaupunginhallituksen toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi (2) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintosihteeri.

112 §

Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

113 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

114 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 luku

Valtuuston kokoukset

115 § 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 joko internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa (julkisessa) tilassa.

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

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

Luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksiensä tietoturvallisesta käytämisestä.

116 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

117 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan kunkin vaaliliiton tai valitsijayhdistyksen kolmelle varavaltuutetulle.

118 § Sähköinen kokouskutsu

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

119 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

120 § 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.

121 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

122 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

123 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

124 §

Kokouksen johtaminen

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

125 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

126 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

127 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

128 § 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.

129 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisitoista (15) minuuttia ja muu puheenvuoro kymmenen (10) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puheenvuoron saanut voi puhua lyhyet puheenvuorot paikaltaan ja yli 5 minuuttia pidemmät puhujakorokkeelta. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

130 §

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.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi selvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella asia voidaan tuoda valtuustoon muutetulla pohjaehdotuksella.

131 §

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.

132 §

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.

133 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheen-vuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu edellyttäen, että ryhmä käsittää vähintään kaksi valtuutettua.

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

134 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys 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.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen .

135 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

136 §

Toimenpideoite

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

137 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 177 §:ssä.

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

138 §

Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

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

15 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

139 §

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.

140 § 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 ehdokaspereja. 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.

141 § 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 varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

142 § 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 144 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

143 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

144 § 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.

145 §

Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

146 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

147 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

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

16 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

148 §

Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti puheenjohtajalle ja sihteerille.

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

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

149 §

Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kuuden (6) 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.

150 §

Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kolmen (3) minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, edellyttäen että kyselytunnille on toimitettu kirjallisia kysymyksiä. Kyselytunti on julkinen ja se voi kestää enintään 30 minuuttia.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

17 luku

Kokousmenettely

151 §

Määräysten soveltaminen

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

152 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

153 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Luottamushenkilöt vastaavat omien laitteidensa ja tietoliikenneyhteyksiensä tietoturvallisesta käyttämisestä.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain (laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta) 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat lain 24 §:ssä.

154 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

155 §

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.

156 § Kokouskutsu

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. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Esityslista on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta.

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

157 § Sähköinen kokouskutsu

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

158 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

159 § 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 päätöksentekomenettely ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

160 §

Varajäsenen kutsuminen

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

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

161 §

Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä talous- ja hallintojohtajalla,
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokaupungin kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa,
- lautakuntien kokouksissa nuorisovaltuuston edustajalla ao. toimielimien päätösten mukaisesti.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta kokouksessa jonkin asian käsittelyn aikana päättää puheenjohtaja, jollei toimielin toisin päättä.

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

162 §

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.

163 §

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.

164 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

165 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

166 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

167 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

169 §

Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 99 §:ssä.

170 §

Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimiä asioita päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

171 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

172 § 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.

173 § 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.

174 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

175 § 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.

176 § Äänestys ja vaali

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

177 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhaku-kiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

178 §

Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

18 luku

Muut määräykset

179 §

Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kunnassa 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.

180 §

Aloitteen käsittely

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

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

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

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

181 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

182 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen tai asiakirjan allekirjoittaa kaupunginjohtaja yksin, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjat allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa asianomainen palvelualueen johtaja tai tulosalueen esihenkilö, talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja, henkilöstö- ja hallintopäällikkö, kaavoituspäällikkö, jollei jäljempänä muuta määrätä.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai asiakirjan allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja, palvelualueen johtaja, tulosalueen esihenkilö, asian esitellyt viranhaltija tai toimielimen sihteeri, ellei kyseinen toimielin tai palvelualueen johtaja ole toisin päättänyt.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistosta vastaava viranhaltija.

Milloin viranhaltijalle on annettu tällä hallintosäännöllä päätösvaltaa, hän allekirjoittaa asiaa koskevan pöytäkirjan, sopimuksen ja muun asiakirjan.

Kaupungin keskusarkistosta vastaava viranhaltija tai hänen sijaisekseen määrätty henkilö voi myös todistaa oikeaksi keskusarkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet sekä toimialojen arkistoissa säilytettävistä asiakirjoista ao. arkistosta tai sen osasta vastaava viranhaltija. Toimielimen tai viranhaltijan päätökseen perustuvat kauppakirjat allekirjoittaa kaupunginjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja tai kaavoituspäällikkö, kukin yksin.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai keskusarkistosta vastaava viranhaltija.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

183 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, talous- ja hallintojohtaja, hyvinvointijohtaja sekä henkilöstö- ja hallintopäällikkö.

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