

⇒ PUDASJÄRVI ⇒

VAIN
HYVIÄ
SYITÄ

VAIN
HYVIÄ
SYITÄ

PUDASJÄRVEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ



⇒ PUDASJÄRVI ⇒

HALLINTOTOIMINTA

PUDASJÄRVEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Valtuusto 27.5.2021

Päivitys: Valtuusto 21.4.2022

Voimaantulo 1.8.2021

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 Luku Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	13
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä.....	13
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	13
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	13
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	14
6 § Kunnan viestintä.....	14

2 Luku Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto.....	16
8 § Kaupunginhallitus.....	16
9 § Tarkastuslautakunta.....	16
10 § Lautakunnat.....	16
11 § Kuntien yhteinen Oulunkaaren ympäristölautakunta.....	17
12 § Valiokunnat.....	17
13 § Vaalitoimielimet.....	18
14 § Vaikuttamistoimielimet.....	18

3 Luku Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaatio.....	19
16 § Kaupunginjohtaja.....	20
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	20
18 § Toiminta-aluejohtajat.....	21
19 § Tulosaluejohtajat.....	22
20 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	22

4 Luku Konserninohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto	24
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	24
23 § Sopimusten hallinta	25

5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	26
25 § Oulunkaaren ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	28
26 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta	30
27 § Valiokuntien tehtävät	30
28 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta	32
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen	33
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	33
31 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	33
32 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	33
33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	34

5 a Luku Normaalista toimivallasta poikkeaminen

34 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	35
34 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä	36

6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	37
36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	37
37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	37
38 § Kelpoisuusvaatimukset	37
39 § Haettavaksi julistaminen	38
40 § Palvelussuhteeseen ottaminen	38
41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	39

42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	39
43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	39
44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaudet	40
45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	40
46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	40
47 § Sivutoimet	40
48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	40
49 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	41
50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	41
51 § Lomauttaminen.....	41
52 § Palvelussuhteen päättyminen	41
53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	41
54 § Palkan takaisinperiminen	42
7 Luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	
55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	44
56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	44
57 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät	44
58 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät.....	45
II OSA Talous ja valvonta	
8 Luku Taloudenhoito	
59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	47
60 § Talousarvion täytäntöönpano.....	48
61 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	48
62 § Talousarvion sitovuus.....	48
63 § Talousarvion muutokset	49
64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	49

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	50
66 § Rahatoimen hoitaminen	50
67 § Maksuista päättäminen.....	50
68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	50
9 Luku Ulkoinen valvonta	
69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	52
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	53
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	53
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	54
73 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	54
74 § Tilintarkastajan tehtävät	54
75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	54
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	54
10 Luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	
77 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	56
78 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	57
79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	57
80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	57
III OSA Valtuusto	
11 Luku Valtuuston toiminta	
81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	60
82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	60
83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	61
84 § Istumajärjestys.....	61
12 Luku Valtuuston kokoukset	
85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	62

86 § Kokouskutsu.....	63
87 § Esityslista.....	63
88 § Sähköinen kokouskutsu.....	63
89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	64
90 § Jatkokokous.....	64
91 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	64
92 § Läsnäolo kokouksessa.....	64
93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	65
94 § Kokouksen johtaminen.....	65
95 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	65
96 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	66
97 § Esteellisyys.....	66
98 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	66
99 § Puheenvuorot.....	67
100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	67
101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	68
102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen tekeminen.....	68
103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	68
104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	68
105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	69
106 § Toimenpideoite.....	69
107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	69
108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	70
13 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	
109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	71
110 § Enemmistövaali.....	72

111 § Valtuuston vaalilautakunta.....	72
112 § Ehdokaslistojen laatiminen	72
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	72
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	73
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	73
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	73
117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	73
14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	
118 § Valtuutettujen aloitteet	74
119 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	74
120 § Kyselytunti.....	75

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 Luku Kokousmenettely

121 § Määräysten soveltaminen	77
122 § Toimielimen päätöksentekotavat	77
123 § Sähköinen kokous	78
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely	78
125 § Kokousaika ja -paikka	78
126 § Kokouskutsu.....	79
127 § Sähköinen kokouskutsu	79
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	79
129 § Jatkokokous.....	80
130 § Varajäsenen kutsuminen.....	80
131 § Läsnäolo kokouksessa.....	80
132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	80
133 § Kokouksen julkisuus.....	81

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	81
135 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	81
136 § kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	81
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	81
138 § Esittelijät.....	82
139 § Esittely.....	82
140 § Esteellisyys.....	83
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	83
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	83
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	84
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	84
145 § Äänestys ja vaali.....	84
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	84
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	86
16 Luku Muut määräykset	
148 § Aloiteoikeus.....	87
149 § Aloitteen käsittely.....	87
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	87
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	88
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	88
V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	
17 Luku Luottamushenkilön taloudellisten etuuksien perusteet	
153 § Soveltamisala.....	90
154 § Kokouspalkkiot.....	90
155 § Palkkio lisätunneilta ja kokouspalkkio samana päivänä pidetyistä toimielimen kokouksista.....	91
156 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	91

157 § Vuosipalkkiot.....	91
158 § Palkkiot erityistehtävistä	92
159 § Yhtymäkokoukset ja edustajainkokoukset.....	93
160 § Käräjäoikeuden lautamiehet	93
161 § Vaalilautakunnan, vaalitoimikunnan sekä vaalien avustavan henkilöstön palkkiot	93
162 § Ansionmenetyksen korvaus	94
163 § Viranhaltijan/työntekijän kokouspalkkio.....	94
164 § Vaatimuksen esittäminen.....	95
165 § Palkkioiden maksamisaika.....	95
166 § Matkakustannusten korvaus.....	95
167 § Muut korvaukset.....	96

Pudasjärven kaupungin hallintosääntö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

Kuntalain 6 §:ssä määritelty kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteistoimintaan sekä kunnan muun omistukseen, sopimukseen tai rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Johtamisessa on kysymys laajemman kokonaisuuden eli kunnan toiminnan johtamisesta. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäaikaisessa johtamisessa ja ohjaamisessa.

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kunnan johtaminen jakaantuu poliittiseen johtamiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu sekä päätöksentekoa ohjaavien linjausten tekeminen. Ammatillinen johtaminen on poliittisen päätöksenteon apuna toimivan valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Johtamisvastuussa olevien roolien tulisi olla selkeät, ja johtamisen rakenteiden ja toimintatapojen määriteltyjä ja niihin on sitouduttava.

Kunnan ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kunnanhallitus ja kuntajohtaja tai pormestari. Valtuusto voi päättää, että kuntajohtajan sijasta kuntaa johtaa pormestari. Pormestarin ohella kunnassa voi olla apulaispormestareita, joiden tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kunnan viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- valiokuntien toiminnasta
- toimielinten kokouksista ja päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä

- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä

3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja johtaa valtuuston vastuullista ja tuloksellista päätöksentekoa. Valtuuston toiminta on kuvattu tämän hallintosäännön Osa 3.

6 § Kunnan viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan 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 toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku

Toimielinorganisaatio

Kunnan toimielimet ovat monijäsenisiä kunnan viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kunnanhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetyt vaali-toimielimet.

Valtuusto voi harkintansa mukaan asettaa lautakuntia, tai niiden sijasta valiokuntia, johtokuntia sekä jaostoja kunnanhallitukseen, lautakuntaan/valiokuntaan ja johtokuntaan. Valtuusto päättää toimielinten kokoonpanosta ja toimikaudesta.

Kuntalaissa säädetään valiokuntamallista ja puheenjohtajamallista. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallitukseen ja lautakuntaan voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jolloin lautakuntaa voidaan kutsua valiokunnaksi. Valtuusto voi päättää, että kunnanhallituksen jäseniä valitaan lautakuntien tai valiokuntien puheenjohtajiksi.

Muutkin mallit ovat mahdollisia. Valtuusto-kunnanhallitus -mallissa toimielinten määrä on minimoitu. Kunnanhallitus hoitaa myös lautakuntien tehtäviä niin pitkälle kuin laki antaa mahdollisuuden. Malli voi olla tarkoituksenmukainen esimerkiksi silloin, kun kunnan itse hoitamat tehtävät ovat vähäiset, koska suuri osa tehtävistä hoidetaan kuntien yhteistoiminnassa.

Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kunnanhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa. Kunnan liikelaitos toimii kunnan organisaation osana. Liikelaitoksen toiminnasta vastaa liikelaitoksen johtokunta, jolla on lakisääteisiä tehtäviä. Liikelaitos voi olla kunnanhallituksen tai lautakunnan alainen.

Vastuukunnan organisaatiossa on myös yhteistoiminnassa mukana olevien kuntien yhteisiä toimielimiä, esimerkiksi yhteinen lautakunta ja yhteisen liikelaitoksen johtokunta. Sopimus yhteisestä toimielimestä määrittää vastuukunnan hallintosääntöön tulevia määräyksiä.

Alueellisten lautakuntien tai johtokuntien asettaminen on valtuuston harkinnassa.

Myös toimikunnat ovat kunnan toimielimiä. Kunnanhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kunnanhallitukselle oikeuden asettaa toimikunta.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 79 §:ssä.

Valtuusto jakaantuu sisäistä työskentelyä varten valiokuntiin. Valiokuntien jäsenet ovat valtuutettuja ja varavaltuutettuja. Valiokuntien yhteinen rooli valmistelussa on ohjata ja seurata kuntayhteistyön voimavarojen hyödyntämistä kaupungin kokonaiskehittämisessä. Valiokuntien kokoonpanosta, jäsenten ja valiokuntien lukumäärästä sekä erityisistä tehtävistä päättää valtuusto. Valiokuntien kokoonpanosta on määräykset 12 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen jäsenten tulee olla valtuutettuja ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kaupunginhallitus voi nimetä valiokuntiin edustajansa ja varaedustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus ko. valiokunnan kokouksissa. Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla sekä kaupunginjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valiokuntien kokouksissa.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 6 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tarkastuslautakunnan jäsenten tulee olla valtuutettuja ja varajäsenten valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

10 § Lautakunnat

Viranomaislautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

11 § Kuntien yhteinen Oulunkaaren ympäristölautakunta

Pudasjärven kaupunki hallinnoi isäntäkuntana ympäristöpalveluja sopijakuntien alueella. Oulunkaaren ympäristölautakunta on yhteinen toimielin. Sopijakuntien Pudasjärvi, Ii, Utajärvi ja Vaala yhteisessä Oulunkaaren ympäristölautakunnassa on 8 jäsentä. Jokaisesta sopijakunnasta valitaan lautakuntaan kaksi jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Oulun kaupunki ostaa Yli-Iin eläinlääkintäpalvelut. Oulun kaupungilla on oikeus nimetä edustajansa Oulunkaaren ympäristölautakuntaan läsnäolo- ja puheoikeudella. Oulun kaupunki maksaa edustajansa kokouspalkkiot ja matkakustannukset. **Sopimus päättyy 31.12.2021.**

Valtuusto valitsee lautakunnan ja sen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sopimuskuntien sopimalla tavalla.

12 § Valiokunnat

Valtuuston 1.8.2021 alkavan toimikauden alussa aloittavat:

- Yhteisövaliokunta
- Hyvinvointivaliokunta

Valiokuntien toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen toimikausi 2 vuotta, ellei valtuusto toisin päättä.

Kussakin valiokunnassa on yhteensä 7 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtaiset varajäsenet. Jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Valiokuntien puheenjohtajina toimivat valtuuston varapuheenjohtajat. Valtuusto nimeää jäsenet valiokuntiin ja valitsee valiokuntien jäseniksi valituista varapuheenjohtajat.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

14 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on lapsi- ja nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden, toimintayksiköiden sekä liikelaitoksen johtajista ja esimiehistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan.

15 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin henkilöstötoiminta järjestetään siten, että henkilöstövoimavarojen tehokas käyttö ja yhteistoiminta mahdollistavat valtuuston hyväksymien päämäärien ja tavoitteiden saavuttamisen.

Kaupungin henkilöstö toimii kaupunginjohtajan alaisuudessa. Organisaatio jakaantuu kolmeen toiminta-alueeseen:

- hallintotoiminta
- hyvinvointi- ja sivistystoiminta
- tekninen ja ympäristötoiminta

Toiminta-alueet jakaantuvat tulosalueisiin ja edelleen tulosityksiköihin.

Kaupungin johtoryhmä

Kaupunginjohtaja valitsee johtoryhmän ja vastaa johtoryhmän toiminnasta. Johtoryhmän tehtävänä on vastata omalta osaltaan tavoitteellisesta ja tuloksellisesta yhteistoiminnasta kaupungin palvelujen tuottamisessa. Johtoryhmä vastaa yhteistyössä muiden toimielinten kanssa kaupungin toimintojen suunnittelusta, valmistelusta, toimeenpanosta ja valvonnasta sekä palvelujen tuottamisesta. Johtoryhmän kokouksista laaditaan pöytäkirjat.

Toiminta-aluekokoukset, henkilöstökokoukset

Kaupunginjohtaja kutsuu koolle joko toiminta-alueittain tai koko henkilöstön henkilöstökokoukseen, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Toiminta-aluejohtaja kutsuu koolle toiminta-aluekokouksen, tulosalueen esimies tulosaluekokouksen ja tulosityksikön esimies tulosityksikkökokouksen, kun työn yhteinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä vaatii.

Henkilöstötoimikunta

Työpaikalla, jossa työskentelee vähintään 20 työntekijää, tulee olla työnantajan ja työntekijöiden yhteistyöelimenä työsuojelutoimikunta tai yhteisesti sovittu muu yhteistoimintajärjestelmä. Henkilöstötoimikunta toimii yhteisesti sovittuna työnantajan ja henkilöstön välisenä työsuojelu- ja yhteistyöforumina.

Henkilöstötoimikunnan toimikausi on 4 vuotta. Henkilöstötoimikuntaan kuuluu työsuojelupäällikkö ja valtuutetut sekä työnantajan edustajia ja toimihenkilöiden ja työntekijöiden edustajia.

Henkilöstön tehtävät

Viran- ja toimenhaltijoiden tehtävät määritellään tehtäväkuvissa, jotka tarkistetaan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä. Vastuu henkilön tehtäväkuvien ajantasaisuudesta ja kehityskeskustelujen säännöllisyydestä on kullakin esimiehellä. Tehtäväkuvat tarkistetaan myös henkilöstö-, tehtävä- tai vastuumuutosten yhteydessä.

Tehtäväkuvaukset vahvistavat:

1. Kaupunginhallitus kaupunginjohtajan osalta
2. Kaupunginjohtaja toiminta-aluejohtajien osalta
3. Toiminta-aluejohtaja tulosalueen esimiesten osalta
4. Tulosalueen esimies tulosityksikön esimiehen osalta
5. Tulosityksikön esimies alaistensa osalta

16 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginhallitus määrää kaupunginjohtajan sijaisen, joka hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

Toiminta-alueiden tehtäväalueet

Hallintotoiminta

- Keskushallinnon palvelut, asiakas- ja yhteispalvelut, henkilöstöpalvelut, talouspalvelut, tietohallintopalvelut, henkilöstön työsuojelu ja työhyvinvointiin liittyvät yleiset toimenpiteet, Oulunkaaren ympäristöpalvelut ja muut kaupunginhallituksen määräämät tehtäväalueet, tavoitteena kaupungin vastuulla olevien tehtävien hallinnollisten tukitoimien koordinointi ja kokonaisuus. Lisäksi hanketoiminnan koordinointi, kuntamarkkinointi, kaupungin viestintä, asumisen edistäminen, työllistäminen, kansainvälisyys ja maahanmuutto ja muut kaupunginhallituksen määräämät tehtäväalueet, tavoitteena asukkaiden osallisuuden edistäminen ja yhteisöllisyyden lisääminen sekä pitkäjänteinen elinvoimaisuuden varmistaminen.

Hyvinvointi- ja sivistystoiminta

- Varhaiskasvatus, esikoulu, peruskoulu, lukio, kansalaisopisto, kirjasto, kulttuuri, vapaa-aika ja muut kaupunginhallituksen määrittelemät tehtäväalueet, tavoitteena kuntalaisten kaikenpuolisen hyvinvoinnin lisääminen ja varmistaminen yhteistyössä muiden hyvinvointipalveluiden kokonaisuuden muodostavien kunnan vastuulla olevien tehtäväkokonaisuuksien kanssa.

Tekninen ja ympäristötoiminta

- Ympäristöhoito, yhdyskuntasuunnittelupalvelut, kunnallistekniset palvelut, vesihuolto, tilapalvelut, puhtaus- ja ruokapalvelut, kaupungin omaisuus, rakentajien palvelut, kaavoitukseen ja kaupungin maapolitiikkaan liittyvien päätösten valmistelu ja täytäntöönpano sekä muut kaupunginhallituksen määrittelemät tehtäväalueet, tavoitteena toteuttaa kaupungin vastuulla olevan toimintaympäristön turvallisuus ja toiminnallisuus sekä toiminnallinen kokonaisuus.

18 § Toiminta-aluejohtajat

Pudasjärven kaupungin toiminta-aluejako on seuraava:

- Hallintotoimintaa johtaa hallintojohtaja
- Hyvinvointi- ja sivistystoimintaa johtaa opetus- ja sivistysjohtaja
- Tekninen ja ympäristötoimintaa johtaa tekninen johtaja

Toiminta-aluejohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Kaupunginjohtaja määrää toiminta-aluejohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen, mikäli kyse on alle 6 kuukauden sijaisuudesta.

Toiminta-aluejohtajien tehtäväkokonaisuuksista, pätevyysvaatimuksista ja ratkaisuvallasta päättää kaupunginhallitus.

19 § Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toiminta-aluejohtajan alaisuudessa.

Toiminta-aluejohtaja määrää tulosaluejohtajan sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

20 § Toimintayksiköiden esimiehet

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Toiminta-aluejohtaja määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Talousarvio laaditaan ottaen huomioon kuntakonsernin vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa asetetaan toiminnan ja talouden vuosittaiset tavoitteet. Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

Valtuusto päättää osana kuntastrategiaa omistajapolitiikasta sekä omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Tytäryhteisöt luokitellaan strategisen ja taloudellisen merkityksen sekä riskien perusteella.

Omistajaohjauksella huolehditaan, että tytäryhteisöjen toiminnassa otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline. Konserniohjeen vähimmäissisällöstä säädetään kuntalain 47 §:ssä. Konserniohjetta sovelletaan kunnan tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuranta, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

Konsernijohto vastaa kunnassa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti. Hallintosäännössä määritellään konsernijohto ja määrätään konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä.

Kuntalaissa sääntelyn kohteena on kuntaorganisaatiota laajempi kokonaisuus eli *kunnan toiminta*. Yhä suurempi osa kunnan toiminnasta on kytköksissä sopimukseen, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kunnan toiminnan ja kunnan toimialojen johtamista. Kunnan strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

Kunnan johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimukseen perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimukseen ja sopimusten valvontaan. Kunnan etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista

valmistelua. Sopimusten valmistelussa ja valvonnassa on kysymys erityisesti sopimusten riskienhallinnasta sekä kunnan päättäjien tiedonsaannin turvaamisesta.

Puutteet henkilöstön sopimusosaamisessa, sopimusten valmistelussa ja sopimusten valvonnassa ovat merkittäviä riskejä kunnalle. Myös puutteet riskikartoitusten laatimisessa, sopimusprosesseissa, vastuuhenkilöiden asettamisessa ja tiedonkulussa voivat aiheuttaa sekä taloudellisia että imagovahinkoja.

21 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja.

Konsernijohdolta edellytetään monipuolista asiantuntemusta ja kokemusta muun muassa kuntakonsernin johtamisesta, toiminnasta ja taloudesta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvio vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä
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. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

23 § Sopimusten hallinta

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

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kunnan päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvaltan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijoille. Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

Jos laissa määrätään, että toimivalta on valtuustolla tai muulla nimetyllä kunnan viranomaisella, valtuusto ei voi siirtää toimivaltaa. Jos erityislaissa on toimivallan siirtämistä koskevia säännöksiä, ne syrjäyttävät kuntalain 91 §:n.

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista määräyksistä on tässä luvussa sekä lisäksi otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset. Kunnan viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperusteisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa, 6 ja 8 luvuissa.

24 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa valtuuston asettamien tavoitteiden puitteissa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä, valvoo ja arvioi kaupungin hallintoa sekä vastaa kunnallistaloudellisten ja muiden yleisten edellytysten säilymisestä huolehtimalla toiminnan, talouden ja maankäytön suunnittelusta, vastaa kaupungin elinkeinojen, yritystoiminnan ja elinvoimaisuuden kehittämisestä yhdessä kaupunginjohtajan kanssa sekä päättää:

1. Kiinteän omaisuuden ostamisesta ja myymisestä, noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, jotka valtuusto on linjannut.
2. Rakennustonttien vuokraamisesta tai myymisestä valtuuston vahvistamien perusteiden nojalla.
3. Lykkäysten myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämisestä.
4. Kaupungin elinkeino-ohjelman hyväksymisestä valtuuston strategiassa linjaamien painopisteiden mukaisesti sekä vastaa riittävien resurssien varaamisesta ohjelmassa suunniteltuihin toimenpiteisiin.

5. Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi, siltä osin, kun ratkaisu ei kuulu viranhaltijalle.
6. Virka- ja työehtosopimuksen tekemisestä kunnallisen työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla ja sopimuspalkkaiseksi nimetyin viranhaltijan palkasta sopimisesta työmarkkinalaitoksen suostumuksella.
7. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, työ sopimuksen tekemisestä, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kunnan viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.
8. Kaupungin riskien vakuuttamisen periaatteista ja riskirajan määrittämisestä sekä vahingonkorvausvastuista.
9. Selityksen antamisesta kaupunginvaltuuston puolesta kaupunginvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos se voi yhtyä valtuuston päätökseen.
10. Koulujen tuntikehyksien hyväksymisestä.
11. Opetussuunnitelmien hyväksymisestä esiopetuksen, peruskoulun ja lukion osalta.
12. Koulutyön alkamispäivien ja loma-aikojen hyväksymisestä.
13. Periaatteista ensisijaiseen opetukseen ja oppilaaksi ottamisesta.
14. Oppilaan opetuksen järjestämipaikkaa tai sen vahvistamista, sekä oppilaaksi ottamisen perusteista/vahvistaa ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi oton perusteet.
15. Periaatteet sivistyspalveluiden koulutuspalveluiden hankkimisesta ulkopuolelta.
16. Opetussuunnitelmaan perustuvan koulukohtaisen suunnitelman hyväksymisestä.
17. Maksujen määräämisestä kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten perusteiden mukaisesti sekä asiakirjoista perittävistä lunastuksista ja niiden antamisesta perittävistä maksuista ja taksoista.
18. Valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
19. Kaupunginjohtajan tehtävien painopisteistä, johtajasopimuksen sisällöstä, sen vuosittaisesta tarkistamisesta kehityskeskustelujen yhteydessä, kaupunginjohtajan sijaisjärjestelyistä sekä kaupunginjohtajan virkavapaudesta ja virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista.
20. Kaupungin jäsenyyksistä yhdistyksissä ja muissa vastaavissa yhteistyömuodoissa, neuvostojen nimeämisestä ja kaupungin edustajien nimeämisestä niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kaupungilla on puhevalta, sekä antaa heille tarvittavat toimintaohjeet.

21. Kaupungin hankintatoimesta, investoinneista ja niiden käynnistämisestä, palvelujen myymisestä sekä hankintavaltuuksien määrittämisestä talousarvion täytäntöönpanon yhteydessä.
22. Päätösvaltansa siirtämisestä viranhaltijalle.
23. Muista kaupungin toimivaltaan kuuluvista asioista, joita ei erityislailla ole määrätty valtuuston päätettäväksi.
24. MRL:n mukainen kunnalle siirtynyt poikkeamisvalta.

Kaupunginhallitus toimii kaikkien toiminta-alueiden monijäsenisenä luottamuselimenä, pois lukien lakisääteisille lautakunnille ja viranomaislautakunnalle kuuluvat asiat.

25 § Oulunkaaren ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa sopimuskuntia ja käyttää sopimuskuntien puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Oulunkaaren ympäristöpalvelut tuottaa ympäristöterveydenhuollon viranomaispalveluja ja ympäristönsuojelun palveluja. Palveluja tuotetaan sopijakuntiin Pudasjärvi, Ii, Utajärvi ja Vaala. Oulun kaupunki ostaa Oulunkaaren ympäristöpalveluilta Yli-Iin eläinlääkintähuollon palvelut 31.12.2021 saakka.

Ympäristöpalvelujen toimiala

Oulunkaaren ympäristöpalvelut sijoittuvat Pudasjärven kaupungin hallinnossa itsenäisenä toimialana hallintotoimen toiminta-alueelle. Palveluista vastaa Oulunkaaren ympäristölautakunta.

Ympäristöpalvelujen toimialaan kuuluvat ympäristöterveydenhuollon sekä ympäristönsuojelun hallinto- ja viranomaistehtävät Pudasjärven kaupungissa sekä niissä kunnissa, joiden kanssa Pudasjärven kaupungilla on yhteistoimintasopimus palvelujen järjestämisestä.

Yhteistoimintasopimuksella voidaan sopia kuntakohtaisia poikkeuksia ympäristöpalvelujen toimialaan niin, että eläinlääkintähuollon tai ympäristönsuojelun tehtävät voivat jäädä sopijakunnan itsensä järjestettäväksi.

Ympäristölautakunnan yleistehtävät

Lautakunta huolehtii tehtäväalueensa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti. Lautakunta seuraa toiminnan tuloksia sekä ohjaa ja valvoo suunnittelua ja toteutusta. Lautakunta seuraa, että toimialan palvelut tuotetaan yhteistoimintasopimuksen puitteissa oleviin kuntiin laadultaan ja sisällöltään mahdollisimman tasapuolisesti.

Ympäristölautakunnan erityistehtävät

Ympäristölautakunta

1. toimii terveydensuojelun tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena,
2. hoitaa elintarvikelaissa ja muussa elintarvikelainsäädännössä säädetyt kunnalle kuuluvat viranomaistehtävät,
3. hoitaa eläinlääkintähuoltolaissa, eläintautilaissa ja eläinsuojelulaissa mainitut kunnalle kuuluvat tehtävät,
4. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena siten kuin kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa säädetään,
5. toimii jätelain tarkoittamana kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
6. edistää luonnonsuojelulain tarkoittamaa luonnon- ja maisemasuojelua kunnan alueella,
7. toimii ulkoilulain tarkoittamana kunnan leirintäalueviranomaisena,
8. toimii maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena Iin, Pudasjärven ja Utajärven kunnissa,
9. hoitaa laissa toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi säädetyt kunnalle kuuluvat tehtävät,
10. hoitaa kunnille määrätyt nikotiinivalmisteiden myynnin valvontatehtävät
11. hoitaa muutkin toimialaansa kuuluvat sekä kaupunginhallituksen määräämät tehtävät sekä
12. hoitaa tupakkalain mukaiset valvontatehtävät sekä tupakkatuotteiden ja nikotiininesteiden vähittäismyyntilupien sekä tukkumyynti-ilmoitusten käsittelyn.

Esittelijänä ympäristölautakunnassa toimii ympäristöjohtaja. Lautakunta voi nimetä myös muita esittelijöitä. Lautakunta nimeää sihteerin ja hänen varamiehensä.

Lautakunta päättää

1. toimialansa maksuista, taksoista ja laskutusperusteista,
2. ulkopuolisille tehtävien töiden suoritus- ja hinnoitteluperusteista
3. suunnittelu-, urakka-, hankinta-, palvelu-, yhteistyö- ja muista sen kaltaisista sopimuksista lautakunnalle määrätyissä rajoissa,

4. vahingonkorvauksista kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa,
5. muutoksen hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin,
6. tulosityksiköiden esimiehet sekä heidän sijaisensa ja tekee kaupunginhallitukselle esityksen ympäristöjohtajan nimeämisestä sekä
7. toimielimen ratkaisuvallan ja viranomaistehtävien edelleen siirtämisestä.

Ympäristöpalvelujen toimiala jakaantuu seuraaviin kolmeen tulosityksikköön:

- Terveysvalvonnan tulosityksikkö
- Eläinlääkintähuollon tulosityksikkö
- Ympäristönsuojelun tulosityksikkö

26 § Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta

Viranomaislautakunta päättää niistä asioista, jotka lakien mukaan tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, joka ei voi olla kaupunginhallitus sekä niistä toiminta-alueen ratkaistavaksi kuuluvista asioista, jotka edellyttävät hallintopakkolain käyttöä.

Viranomaislautakunta toimii MRL 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena,

27 § Valiokuntien tehtävät

Valiokuntien tehtävänä on tehdä ohjausehdotuksia ja aloitteita toimialaltaan asian laajuudesta ja sisällöstä riippuen:

- valtuustolle,
- kaupunginhallitukselle tai
- toiminta-aluejohtajille

Päätettävän asian valmistelussa tulee käyttää käsiteltävästä asiasta riippuen myös vaikutusten ennakkoarviointimenettelyä, joka voi olla esimerkiksi:

- kylävaikutusten ennakkoarviointi
- yritysvaikutusten ennakkoarviointi
- lapsivaikutusten ennakkoarviointi

Ennakkoarviointia käytetään muun muassa silloin, kun valmisteltavan asian sisällön laajuus tai taloudellinen merkittävyys sitä vaatii, tai kaupunginhallitus/valtuusto sitä erikseen edellyttää.

Valiokuntien tehtävät

1. Tukea osallistumalla, aloitteita tekemällä sekä kuntalaistapaamisilla päätösten laadukasta valmistelua, asioiden esille tulemista ja kaupunkistrategian mukaisten tavoitteiden saavuttamista.
2. Tehdä aloitteita ja valmistella vuosittainen kaupunkistrategian päivittämistä ja kuntalaisten kaikenpuolisen hyvinvoinnin ja osallisuuden kehittämistä ko. valiokunnan näkökulmasta.
3. Seurata yleistä yhteiskuntapoliittista kehitystä, tehdä aloitteita tai ohjausehdotuksia kaupunginhallitukselle tarvittavien selvitysten tekemiseksi ja kuulla tarvittaessa kuntalaisia, elinkeinoja tai asiantuntijoita tehtävän edellyttämässä laajuudessa ja kaupungin talousarvion puitteissa.
4. Osallistua kaupungin toiminnan vaikutusten ennakoarvointiin ja aktiivisesti vaikuttaa päätöksenteon tueksi tarvittaviin valmistelutilaisuuksiin.
5. Osallistua eri yhteistyötahojen kanssa monipuoliseen yhteistyöhön Pudasjärven elinvoiman ja asukkaiden hyvinvoinnin lisäämiseksi.
6. Osallistuvan budjetoinnin kehittäminen erityisesti omalla toimialueellaan.
7. Edistää kuntalaisten alueellista yhteistyötä ja edistää osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakasohjautuvuutta palvelujen järjestämisessä.
8. Vastata valiokuntien työskentelyn piiriin kuuluvien asioiden tiedottamisesta.
9. Vastata muista valtuuston ja kaupunginhallituksen valiokunnille asettamista tehtävistä.

Valiokuntien keskeiset tehtävät

Yhteisövaliokunta

- Kuntalaisten osallisuuden ja yhteisöllisyyden edistäminen, kuntademokratia, digidemokratia, yhteisöjen avustukset, yhteisöllisyysohjelma, järjestöyhteistyö
- Hyvinvointia arjessa; esteettömyyden, asuinympäristön ja valittujen lähivirkistysalueiden hyvä ylläpito
- Viihtyisän, turvallisen ja yhteisöllisen kulttuuriympäristön vaaliminen
- Vetovoimaisuuden ja elinvoimaisuuden vahvistaminen ja kehittäminen; työllisyyden vahvistaminen, pehmeät vetovoima- ja pitovoimatekijät (paikalliskulttuuri ja alueen tarinat ja identiteetti, tapahtumat ja elämykset, elämänlaatu, kehitysmuotoisuus)
- Kestävien elintapojen edistäminen; pyrkimys hiilineutraalisuuteen, luontokohteiden vaaliminen ja luonnon monimuotoisuuden edistäminen
- Tulevaisuuden kehitykseen vaikuttavien tekijöiden ennakointi

Hyvinvointivaliokunta

- Kuntalaisten ja eri väestöryhmien hyvinvointitarpeiden ennakointi ja suunnittelu
- Kuntalaisten hyvinvoinnin seuraaminen ja kehittäminen
- Kuntalais- ja asiakastyytyväisyyden seuranta ja edistäminen
- Oman toimialueensa tulevaisuuden kehitykseen vaikuttavien tekijöiden ennakointi

Valmisteltavat asiat voivat tulla vireille useista eri lähteistä: kuntalaki, valtakunnalliset ja alueelliset ohjelmat, kuntastrategia, kyläkokous, valtuustoseminaari, ostopalvelusopimus, kuntalaisaloite tai luottamushenkilön tekemä aloite tms.

Kaupunginhallitus nimeää valiokunnan vastuuviranhaltijan ja valiokunnan työhön osallistuvan viranhaltijan. Valiokunta käyttää tarvittaessa talousarvion puitteissa ulkopuolisia asiantuntijoita ja muiden valiokuntien jäseniä asiantuntijoina.

Valiokuntien kokousmenettelynä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön 15 luvun kokousmenettelyä. Valiokuntien kokouksista laaditaan muistiot.

28 § Viranhaltijan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtaja päättää

1. talousarviolainan ottamisesta valtuuston talousarviossa vahvistamaan enimmäismäärään asti,
2. työsuojelupäällikön nimeämisestä,
3. kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta ja vaakunakilven luovuttamisesta,
4. kaupungintalon tilojen vuokrauksesta ja käytöstä
5. kaupungintalon aukioloajoista,
6. nimetä valmistelevan työryhmän,
7. kaupungin edun valvonnasta ja puhevallan käytöstä oikeudenkäynneissä ja tuomioistuimissa sekä niihin liittyvien vastineiden ja lausuntojen antamisesta silloin, kun asia ei kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan toimivaltaan sekä
8. kaupunginjohtaja edustaa tai määrää kaupungin muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa sekä vastaa niiden järjestämisestä, jollei kaupunginhallitus toisin päättä.

Hallintojohtaja, sen lisäksi mitä erikseen on määrätty, päättää

1. kaupungin kassavarojen sijoittamisesta ja tilapäislainan ottamisesta kaupunginhallituksen ohjeiden mukaisesti sekä
2. palvelu- ja käteiskassoista, pohjakassojen enimmäismäärästä, alitilittäjien nimeämisestä ja tilittäjän oikeudesta periä kaupungille tuloja ja suorittaa maksuja.
3. Toimii kaupunginhallituksen sihteerinä.

Toiminta-aluejohtajat päättävät

1. oman toiminta-alueensa toiminnan sisällöstä ja taloudesta kaupunginvaltuusto ja -hallituksen toiminnallisten tavoitteiden ja taloudellisten resurssien puitteissa,
2. ylemmän toimielimen niille delegoimasta ratkaisuvallasta,
3. päätösvaltansa siirtämisestä viranhaltijalle,
4. hankinnoista, jotka ovat kaupunginhallituksen asettamien hankintavaltuuksien puitteissa,
5. toiminta-alueensa asioista siltä osin, kun niitä ei ole säädöksillä määrätty monijäsenisen toimielimen päätettäväksi.
6. Käyttävät kaupungin puhevaltaa muutoksenhakua sekä toimeenpanoa koskevissa, toiminta-alueensa piiriin kuuluvissa asioissa, joista on päätetty viranhaltijatasolla ja jonka päätökseen on haettu muutosta valittamalla tai muutoin.

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupunginjohtaja.

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

31 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

Toiminta-alueen alaisen viranhaltijan päätöksen ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää lisäksi ko. toiminta-alueen johtaja.

32 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen Oulunkaaren ympäristölautakunnan tekemiin päätöksiin.

33 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Päätökset, joita ei voi ottaa ylemmän toimielimen käsittelyyn määrätään Kuntalain 92 §:ssä.

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

Ilmoitusta ei tule tehdä päätöksistä, jotka koskevat:

- henkilövalintoja, joissa yhden vuoden yhtäjaksoinen määräaika yhdellä tai useammalla virkamääräyksellä tai työsopimuksella ei ylity;
- virka- tai työehtosopimuksen mukaisia etuuksia, jotka eivät ole harkinnanvaraisia;
- harkinnanvaraisia palkattomia virkavapauksia ja työlomia yhtäjaksoisesti enintään yhdeksi vuodeksi;
- niistä päätöksistä, joiden ilmoitusvelvollisuudesta kaupunginhallitus on toimielimen tai viranhaltijan vapauttanut;
- kansallisen kynnysarvon alittavista hankintapäätöksistä.

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

Otto-oikeutta on käytettävä viimeistään seitsemän päivän kuluessa päätöksen tiedoksisuudesta, kuitenkin viimeistään sen ajan kuluessa, josta Kuntalain § 134 tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

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

5a luku

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

Tässä hallintosäännön luvussa on mallimääräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kunnan järjestämistä vastaavalla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy. Normaalista toimivallasta poikkeavalla päätösvalalla voidaan tehdä päätöksiä, jotka ovat välttämättömiä palveluiden turvaamiseksi ja tilanteen saattamiseksi normaaliksi. Päätösvaltaa käytetään vain sen verran, kuin välttämätön syy edellyttää.

Tässä luvussa tarkoitettussa päätöksenteossa käytetään laissa kunnalle säädettyä päätösvaltaa, jota valtuusto voi hallintosäännössä siirtää kunnan muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietyille kunnan viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvaltaa toisiin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden.

Vaikka päätösvalta perustuu 34 a ja 34 b §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtaja voivat 34 a §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset, jotka täytyy tehdä välittömästi. Kunnanhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kunnanhallituksen 34 b §:n nojalla tekemään päätökseen.

34 a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

34 b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 34 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnallisessa viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasta delegoidaan viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

36 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

37 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

38 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Kun kelpoisuusvaatimuksia ei ole säädetty lailla tai asetuksella, kunnan toimivaltainen viranomainen harkitsee viran tarkoituksenmukaiset kelpoisuusvaatimukset virkaa perustettaessa tai erillisellä päätöksellä.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

39 § 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.

40 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Toistaiseksi voimassa olevaan virkaan tai toimeen valittavat henkilöt

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja toiminta-aluejohtajat: hallintojohtajan, opetus- ja sivistysjohtajan ja teknisen johtajan.

Kaupunginhallitus valitsee seuraavat johtavat viranhaltijat/esimiehet vakinaisiin virkoihin tai toimiin:

- koulujen virkarehtorit (apulaisrehtorit), varhaiskasvatuksen aluejohtajat, kirjaston johtaja, hyvinvointipäällikkö
- ympäristöjohtaja, ruokapalvelupäällikkö, kiinteistöpäällikkö, maankäyttöinsinööri, yhdyskuntatekniikan päällikkö, johtava rakennustarkastaja
- henkilöstöpäällikkö, **resurssipäällikkö**

Kaupunginjohtaja valitsee toiminta-aluejohtajan esittelystä suoraan toiminta-aluejohtajan alaisuudessa olevat viran- ja toimenhaltijat.

Toiminta-aluejohtajat valitsevat toiminta-alueensa henkilöstön vakinaisiin virkoihin tai toimiin ko. tulosalueen/tulosyksikön esimiehen esittelystä.

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

Vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön palkasta päättää toiminta-aluejohtaja kaupungin yleisen palkkauspolitiikan mukaisesti tai suoraan toiminta-aluejohtajan alaisuudessa toimivan osalta kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ja toiminta-aluejohtajien palkasta päättää kaupunginhallitus.

Määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen valittavat henkilöt

Määräaikaiseen virka- tai työsuhteeseen valinnan suorittaa kaupunginhallituksen/toiminta-aluejohtajan delegointipäätöksen mukainen viranhaltija enintään 1 vuoden palvelussuhteeseen.

41 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

42 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta tai toiminta-alueen delegointipäätöksen mukainen viranhaltija.

Kaupunginjohtajan vuosiloman myöntämisestä päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kaupunginjohtajan muusta virkavapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää kaupunginhallitus.

44 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaudet

Kaupunginjohtaja, toiminta-aluejohtajat ja tulosalueen johtajat/esimiehet päättävät sellaisen virkava-paan/työloman myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta, jonka saamiseen viranhalti-jalla/työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

45 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

46 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

47 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottami-sen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka päättää virka- tai työsuhteeseen ottami-sesta. Sellaisesta sivutoimesta, joka ei vaadi sivutoimilupaa, tehdään sivutoimi-ilmoitus.

48 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja, toiminta-aluejohtajat ja tulosalueen johtajat/esimiehet päättävät kunnallisen viran-haltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

49 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

50 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

51 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista. Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

52 § Palvelussuhteen päättyminen

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

Viranhaltija ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

Kunnallisen viranhaltijalain 34 §:ssä säädetään virkasuhteen päätymisestä ilman irtisanomista.

53 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranhaltija.

54 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranhaltija.

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvasuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2§).

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköitä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintäteknisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

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

Asiakirjatiedoilla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suoja henkilöitä käsitellessä.

55 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12 – 17 ½, 22 – 24 ½) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25 – 27 §).

56 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

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

57 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

58 § Lautakunnan/toimialan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta/toimiala huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

Talousarvio osana taloussuunnitelmaa on valtuuston keskeinen kunnan toiminnan ohjausväline sekä kunnan kokonaistalouden suunnitelma. Talousarviossa ja –suunnitelmassa hyväksytään kunnan ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarvio ja –suunnitelma laaditaan siten, että ne toteuttavat kuntastrategiaa. Talousarvio laaditaan siten, että edellytykset kunnan tehtävien hoitamiseen turvataan (alibudjetointikielto).

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

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Hallintosääntöön voidaan ottaa tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toiminta-alueet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle ja toimialueelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

60 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kaupungin talousarvioprosessi:

1. Kaupunginhallitus hyväksyy toiminta-alueiden talousarvion raamin.
2. Toiminta-aluejohtaja laatii toiminta-alueensa talousarvioesityksen.
3. Sopimuksin tuotettavat palvelut ja ostopalvelut ovat osa kunnan talousarviota.
4. Toiminta-alueen talousarvioesitys esitellään ja käsitellään syksyn valtuustoseminaarissa.
5. Kaupunginhallitus/kaupunginjohtaja/hallintojohtaja valmistelevaltuustoseminaarinjälkeen lopullisen talousarvioesityksen.
6. Valtuusto päättää lopullisen talousarvion ja sen sitovuuden.
7. Toiminta-aluejohtajat päättävät toiminta-alueen talousarvion täytäntöönpanosta kaupunginhallituksen talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti ja laativat käyttösuunnitelman.
8. Kaupunginhallitus hyväksyy lopulliset käyttösuunnitelmat
9. Toiminta-aluejohtajalla on oikeus päättää muutoksista kululajien välillä käyttösuunnitelman puitteissa.

61 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet/toiminta-alueet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

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

62 § Talousarvion sitovuus

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

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

63 § 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 valtuusto 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.

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

64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Käyttöomaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

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

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

66 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselle viranomaiselle.

Muutoin kaupungin rahatoimesta päättää kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja/rahatoimesta vastaava viranhaltija.

67 § Maksuista päättäminen

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

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

68 § 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 euron määristä.

Julkisuuslain 34 §:n mukaan tiedon saanti asiakirjoista on maksutonta, kun asiakirjasta annetaan tietoja suullisesti, asiakirja annetaan viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi, julkinen sähköisesti talletettu asiakirja lähetetään sähköpostitse ja kun asiakirja antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Erytyistoimenpiteitä vaativasta tiedon tai asiakirjan hausta peritään tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettu kiinteä perusmaksu. Perusmaksua tiedon esille hakemisesta ei voida periä silloin, kun on kysymys hallintolain 8 ja 34 §:ssä tarkoitetusta neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteesta.

9 luku

Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on riippumaton toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta ja sen tärkein osa on hallinnon ja talouden tarkastus eli tilintarkastus. Tilintarkastuksen tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan ulkoisen valvonnan toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on myös tarkastaa, onko sisäinen valvonta ja riskienhallinta sekä konserninvalvonta järjestetty asianmukaisesti.

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle, että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kunnanhallitus.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhtiön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnajosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

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

70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

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

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arviointikertomuksessa arvionsa valtuusto asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna.

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Tarkastuslautakunta

esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

73 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä tai taloudelliselta merkitykseltään pieni yhteisö.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

75 § 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.

76 § 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 määrämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

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

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

77 § 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. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
3. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
4. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan,

5. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

78 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toiminta-alueiden ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet 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.

80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoii arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpideehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoii kaupunginhallitukselle, konserniohjauksen ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaostolle ja kaupunginjohtajalle.

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

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

81 § 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

82 § 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.

83 § 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.

84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

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

85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt 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.

Sähköinen kokous

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

86 § 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 viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

87 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

88 § 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.

89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

90 § 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.

91 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuana 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.

Valtuutetun tai varavaltuutetun siirtymisellä toiseen valtuustoryhmään kesken vaalikauden ei ole vaikutusta varavaltuutettujen kutsumiseen. varavaltuutetut määräytyvät vaalituloksen mukaan koko vaalikauden ajan.

92 § 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.

93 § 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.

94 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

96 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

97 § 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 hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa. hallintolain 29 §:n mukaan valtuutettu tai varavaltuutettu saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

98 § 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.

99 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asiain käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5-10 minuuttia ja muu puheenvuoro 2-5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

100 § 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 valtuuteista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

101 § 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.

102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen tekeminen

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

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa päätöksen.

103 § 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.

104 § 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.

105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

106 § Toimenpidealoite

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

107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 146 §:ssä.

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

108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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

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

Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkeimmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta otetaan hallintosääntöön.

109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Äänestyslipuissa 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.

110 § Enemmistövaali

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

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

111 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

112 § 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 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

114 § 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.

115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

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

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

118 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

119 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 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.

120 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

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

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

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

121 § Määräysten soveltaminen

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

122 § 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.

123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Vaatimuksen täyttää se, että nimenhuudon aikana ja puheenvuoroa käytettäessä puhuja näkyy muille osallistujille videoyhteydellä.

124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

125 § 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.

126 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneensä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

127 § 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.

128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

129 § 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.

130 § 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 asian käsittelyyn.

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

131 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentissa 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.

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättää.

137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitelin 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.

138 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Oulunkaaren ympäristölautakunnan esittelijästä määrätään 25 §:ssä.

Muissa toimielimissä, lukuun ottamatta tarkastuslautakuntaa ja keskusvaalilautakuntaa, esittelijöinä toimivat kaupunginhallituksen nimeämät esittelijät. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 70 §:ssä.

139 § Esittely

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

Esittelijä vastaa esittelemänsä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimeilimelle 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 pääte.

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.

140 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimituksen 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 toimitus ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa. Hallintolain 29 §:n mukaan luottamushenkilö saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimitus ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja nii vaatii.

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

143 § 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.

144 § 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.

145 § Äänestys ja vaali

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

146 § 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:

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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku

Muut määräykset

148 § Aloiteoikeus

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

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

149 § Aloitteen käsittely

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

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

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

150 § 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.

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai heidän sijaisensa, jollei kaupunginhallitus toisin päättä.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai vastuuviranhaltija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

V OSA
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuk-
sien perusteet

17 luku

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

153 § Soveltamisala

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

Kunnan luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän hallintosäännön mukaan. Lisäksi tätä hallintosääntöä sovelletaan vanhus- ja vammaisneuvostoon, jota rinnastetaan johtokuntaan, toimikuntaan ja muihin toimielimiin kuten työryhmiin.

154 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan palkkiota seuraavasti:

A. Valtuusto, valiokunta, kaupunginhallitus ja sen jaosto	70 euroa
B. Lautakunnat	70 euroa
C. Johtokunnat, toimikunnat, muut toimielimet ja kaupunginhallituksen asettamat työryhmät	50 euroa
D. Nuorisovaltuusto	35 euroa

2. Puheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen jäsenen 1 momentissa mainittua kokouspalkkiota korotettuna 50 %:lla. Mikäli puheenjohtajalle maksetaan vuosipalkkiota, korotettua kokouspalkkiota ei makseta.

3. Valtuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kaupunginhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.
4. Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan 153 §:n 1 momentissa mainittu kokouspalkkio 50 %:lla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

155 § Palkkio lisätunneilta ja kokouspalkkio samana päivänä pidetyistä toimielimen kokouksista

1. Kokouksesta, joka kestää yli kolme (3) tuntia, suoritetaan 154 §:n 1 momentissa mainittuun kokouspalkkioon 50 %:n korotus. Jos kokous kestää pitempään, lisäkorotusta ei makseta.
2. Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja /tai katselmus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa samaksi kokoukseksi.

156 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 20 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

157 § Vuosipalkkiot

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolella toimielimen toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

1. Valtuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien puheenjohtajille suoritetaan edellä 154 §:ssä määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi puheenjohtajan tehtävistä palkkiota vuosittain seuraavasti:

Valtuuston puheenjohtaja	1900 euroa
Valtuuston varapuheenjohtajat	1300 euroa
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	2300 euroa
Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat	1300 euroa
Viranomaislautakunnan puheenjohtaja	1300 euroa
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1300 euroa
Oulunkaaren ympäristölautakunnan puheenjohtaja	1300 euroa
Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja	100 euroa/vaali

2. Vuosipalkkio sisältää korvauksen puheenjohtajalle kuuluvien edustus-, neuvottelu- ja muihin vastaaviin tilaisuuksiin osallistumisesta.
3. Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkki-oon, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen varapuheenjohtajalle maksetaan kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

158 § Palkkiot erityistehtävistä

1. Katselmuksesta, neuvottelusta, työryhmän kokouksesta tai muusta toimituksesta, johon kaupungin toimielimen jäsen osallistuu toimielimen, kaupunginjohtajan, toiminta-aluejohtajan päätöksen tai asemansa perusteella, taikka puheenjohtajan tai esittelijän kutsusta ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio, maksetaan palkkiota 50 euroa.
2. Valtuuston nk. iltakoulusta tai valtuustoseminaarista sekä koulutuspäiviltä laaditaan muistio sekä maksetaan normaali kokouspalkkio ja matkakorvaukset sekä ansionmenetyt.
3. Palkkiota ei makseta tiedotustilaisuuksista, kutsuvierastilaisuuksista, onnittelukäynneistä, tutustumismatkoista, ystävyyskaupunki- ja kaupunkivierailuista ja muista tavanomaisista edustustehtävistä.
4. Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja valtuuston puheenjohtajalle maksetaan ansionmenetytkorvausta heidän ollessaan kuntalaisten tavattavissa yhtenä päivänä viikossa kahden viikon välein.

5. Sellaisissa tapauksissa, joita ei ole erikseen mainittu tässä säännössä, kaupunginhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.
6. Valtuustoryhmän kokouksista ei makseta palkkiota eikä ansionmenetyskorvausta.

159 § Yhtymäkokoukset ja edustajainkokoukset

Kaupungin edustajaksi kuntayhtymän ja kuntien edustajain tai muuhun yhteistoimintaelimen kokoukseen valittujen luottamushenkilöiden palkkioista on voimassa mitä edellä 154 §:ssä on määrätty valtuuston jäsenten palkkiosta, ei kuitenkaan, jos kaupungin edustaja saa palkkion luottamustehtävän hoitamisesta kuntayhtymältä, muun kunnan tai toimielimen maksamana tai jos palkkioperusteista on määrätty toisin.

160 § Käräjäoikeuden lautamiehet

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan kultakin istuntopäivältä kulloinkin voimassa olevan oikeusministeriön päätöksen vähimmäismäärän mukaiset korvaukset.

161 § Vaalilautakunnan, vaalitoimikunnan sekä vaalien avustavan henkilöstön palkkiot

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan kultakin vaalitoimituspäivältä palkkiota, johon samalla sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatyöstä seuraavasti:

puheenjohtajalle	80 euroa
jäsenelle	60 euroa

vaalien tuloslaskennan tiedotuskeskukseen nimetyille suoritetaan palkkiota 9,00 euroa/tunti.

162 § Ansionmenetyksen korvaus

1. Luottamushenkilöille suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 153 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista, kultakin täydeltä tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta (8) tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 euroa tunnilta.
2. Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilöiden tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.
3. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään, josta tulee käydä ilmi, että luottamustoimeen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa. Yrittäjän ansiotulo määritellään ensisijaisesti yrittäjän eläkemaksun perusteena olevan tulon pohjalta, mistä on esitettävä kirjallinen selvitys.
4. Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 15 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.
5. Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.
6. Niissä kuntainliitoissa tai vastaavissa yhteisöissä, joissa yhteisö ei suorita Pudasjärven kaupungin nimeämille luottamushenkilöille korvauksia luottamustoimen hoidosta, maksetaan edustajille korvausta tämän hallintosäännön mukaisesti soveltaen palkkiosäännön määräyksiä kaupunginhallituksen jäsenen saamien korvausten mukaisesti. Em. ei koske yhtiöitä.
7. Korvauksen kohteena on luottamustehtävän hoitamiseen käytetty aika, ei esim. ryhmäkokoukseen käytetyltä ajalta suoriteta ansionmenetykskorvausta.

163 § Viranhaltijan/työntekijän kokouspalkkio

Viran- ja toimenhaltijalle maksetaan tässä säännössä mainittujen toimielinten kokouksesta kokouspalkkio (virkaehtosopimuksen mukainen kertapalkkio) työajan ulkopuolella pidetyistä kokouksista, jotka

päätyvät klo 16.00 jälkeen. Viran- ja toimenhaltijan toimiessa toimielimen valitsemana sihteerinä, esittelijänä tai valiokunnan vastuuviranhaltijana, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkion suuruinen kertapalkkio 50 % korotettuna.

164 § Vaatimuksen esittäminen

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan laskun hyväksyminen kuuluu.

165 § Palkkioiden maksamisaika

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain. Sen sijaan ansionmenetykskorvaukset ja matkakorvaukset maksetaan kuukausittain.

166 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Matkakorvausta ei kuitenkaan suoriteta, jos matkan kokonaispituus on alle kuusi kilometriä.

Jos luottamushenkilö on kokouspäivänä töissä tai opiskelemassa Pudasjärven keskustaaajamassa, matkakustannuksia ei makseta, jos matkoista ei synny lisäkustannuksia kokouksen vuoksi (esim. matka työpaikalta kokouspaikalle).

Jos kokoukseen, seminaariin yms. sellaiseen järjestetään yhteiskuljetus, vain erityisen perustellusta syystä matkakorvaus maksetaan järjestetyn matkan osalta oman auton käytön mukaan.

Luottamushenkilöille, joiden työ- tai päätoiminen opiskelupaikka tai varusmies- tai siviilipalveluspaikka sijaitsee Suomessa kotikunnan ulkopuolella, suoritetaan matkakorvausta hänen luottamustoimeen liittyvästä matkastaan todellisen tehdyn matkan mukaan halvimman kulkuneuvon edullisimman vaihtoehdon mukaan.

167 § Muut korvaukset

Valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalle kustannetaan matkapuhelin. Muille luottamusteh-
tävän hoidosta aiheutuneet puhelinkorvaukset korvataan hyväksyttävän selvityksen perusteella.