

Pudasjärven kaupunki

Hallintosääntö

Hyväksytty: VALT 26.5.2025

Voimassa 1.6.2025-1.1.2026 alkaen
siirtymäsäännöksiin.

Päivitykset:

-

Sisällys

Alkusanat	7
Hallintosäännön yleisperustelut	8
Hallintosäännön sisältö	9
Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo	10
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen.....	12
1. luku Kaupungin johtaminen.....	12
Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa	12
1 § Hallintosäännön soveltaminen	13
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	13
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	13
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	13
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	14
6 § Kaupungin viestintä	14
2. luku Toimielinorganisaatio	15
7 § Valtuusto	15
8 § Kaupunginhallitus	16
9 § Tarkastuslautakunta	16
10 § Viranomaislautakunta	16
11 § Kuntien yhteinen Oulunkaaren ympäristölautakunta.....	16
12 § Valiokunnat	17
13 § Oulunkaaren ympäristöpalvelujen neuvottelukunta	17
14 § Vaalitoimielimet.....	17
3. luku Vaikuttamistoimielimet.....	18
15 § Nuorisovaltuusto	18
16 § Vanhus- ja vammaisneuvosto	18
17 § Kylien neuvosto.....	18
4. luku Henkilöstöorganisaatio	19
18 § Henkilöstöorganisaatio	19
19 § Kaupunginjohtaja	21
20 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät	21
21 § Palvelualuejohtajat sekä tilivelvollisten viranhaltijoiden määrääminen.....	23
22 § Palveluysiköiden johtaminen	24
23 § Kustannuspaikkojen esihenkilöt	24
24 § Vesihuoltopäällikkö.....	25
5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	26

25 § Konsernijohto.....	26
26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	26
27 § Sopimusten hallinta	27
6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	28
28 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	28
29 § Valiokuntien ja lautakuntien tehtävät ja toimivalta sekä rakentamislain mukaisen toimivallan jakaantuminen	29
30 § Kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajien tehtävät ja toimivalta	32
31 § Palveluyksikön päälliköiden ja tilivelvollisten tehtävät ja toimivalta	36
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen	42
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	42
34 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	42
35 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	42
36 § Asian ottaminen viranomaislautakunnan käsiteltäväksi.....	42
37 § Asian ottaminen Oulunkaaren ympäristölautakunnan käsiteltäväksi.....	43
38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	43
7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.....	44
39 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	45
40 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	45
41 § Poikkeava kokouksen koolle kutsuminen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	46
8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	47
42 § Kaupunginhallituksen yleistöimivalta henkilöstöasioissa	47
43 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	47
44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	47
45 § Kelpoisuusvaatimukset	47
46 § Haettavaksi julistaminen	47
47 § Palvelussuhteeseen ottaminen	48
48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	49
49 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	49
50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	49
51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	49
52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	49
53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	50
54 § Sivutoimet.....	50
55 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	50

56 § Virantoimituksesta pidättäminen	50
57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	50
58 § Lomauttaminen.....	50
59 § Palvelussuhteen päätyminen.....	51
60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	51
61 § Palkan takaisinperiminen.....	51
9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	52
62 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	52
63 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	52
64 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	53
II OSA Talous ja valvonta	54
11. luku Taloudenhoito	54
68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	54
69 § Talousarvion täytäntöönpano	55
70 § Toiminnan ja talouden seuranta	55
71 § Talousarvion sitovuus	55
72 § Talousarvion muutokset	55
73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	56
74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	56
75 § Rahatoimen hoitaminen	56
76 § Maksuista päättäminen	56
77 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	57
III OSA Valvonta	58
12. luku Ulkoinen valvonta	58
78 § Ulkoinen valvonta	59
79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	59
80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	59
81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	59
82 § Tilintarkastusyhteisön valinta	60
83 § Tilintarkastajan tehtävät	60
84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	60
85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	60
13. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	61
86 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	61
87 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	61
88 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	62

89 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	62
90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	62
14. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu	63
IV OSA Valtuusto	64
15. luku Valtuuston toiminta	64
91 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	64
92 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	64
93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	65
94 § Istumajärjestys.....	65
16. luku Valtuuston kokoukset.....	66
95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	66
96 § Kokouskutsu.....	67
97 § Esityslista.....	67
98 § Sähköinen kokouskutsu.....	67
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	68
100 § Jatkokokous.....	68
101 § Varavaltuutetun kutsuminen	68
102 § Läsnäolo kokouksessa	68
103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	69
104 § Kokouksen johtaminen	69
105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	69
106 § Tilapäinen puheenjohtaja ja tilapäinen sihteeri	69
107 § Esteellisyys	69
108 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	70
109 § Puheenvuorot	70
110 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	71
111 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	71
112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	71
113 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	72
114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	72
115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	72
116 § Toimenpidealoite eli ponsi.....	72
117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	73
118 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	73
17. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	74
119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	74

120 § Enemmistövaali.....	74
121 § Valtuuston vaalilautakunta	75
122 § Ehdokaslistojen laatiminen	75
123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	75
124 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	75
125 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	75
126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	76
127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	76
18. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	77
128 § Valtuutettujen aloitteet	77
129 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	77
130 § Kyselytunti.....	78
V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	79
131 § Määräysten soveltaminen.....	79
132 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	79
133 § Sähköinen kokous	79
134 § Sähköinen päätöksentekomenettely	80
135 § Kokousaika-, tapa- ja -paikka	80
136 § Kokouskutsu ja esityslista.....	80
137 § Sähköinen kokouskutsu.....	80
138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	81
139 § Jatkokokous.....	81
140 § Varajäsenen kutsuminen	81
141 § Läsnäolo kokouksessa	81
142 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	82
143 § Kokouksen julkisuus	82
144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	82
145 § Tilapäinen puheenjohtaja ja tilapäinen sihteeri	82
146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	82
147 § Kokouskutsussa mainitseamattoman asian käsittely.....	82
148 § Esittelijät	83
149 § Esittely.....	83
150 § Esteellisyys	84
151 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	84
152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	84
153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	84

154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	84
155 § Äänestys ja vaali.....	84
156 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	85
157 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	86
20. luku Muut määräykset.....	87
158 § Aloiteoikeus	87
159 § Aloitteen käsittely	87
160 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	87
161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	88
162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	88
VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	89
21. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	89
163 § Soveltamisala	89
164 § Kokouspalkkiot.....	89
165 § Palkkio lisätunneilta	90
166 § Sähköinen päätöksentekomenettely	90
167 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta tai tilaisuudesta	90
168 § Vuosipalkkiot	90
169 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	91
170 § Muut kokoukset ja tilaisuudet	91
171 § Palkkio toimituksista	91
172 § Kokouksen peruuntuminen.....	91
173 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	92
174 § Palkkion maksamisen edellytykset	92
175 § Palkkioiden maksaminen	92
176 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen.....	92
177 § Matkakustannusten korvaaminen	93
178 § Tarkemmat ohjeet.....	93
179 § Erimielisyyden ratkaiseminen	93
180 § Henkilöstön kokouspalkkiot.....	93

Alkusanat

Kuntalain 90 §:n mukaan jokaisessa kunnassa ja kuntayhtymässä on oltava hallintosääntö. Hallintosäännössä annetaan lain mukaan tarpeelliset määräykset ainakin kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä ja valtuuston toiminnasta. Hallintosääntö on siis kaupungin hallinnon ja toiminnan keskeisin ohjausväline.

Tämä hallintosääntö on laadittu Kuntaliiton laatimishetkellä voimassa olleen hallintosääntömallin rakennetta noudattaen täyttämään ainakin kuntalain 90 §:n mukaiset vähimmäisedellytykset. Hallintosääntömalli on laadittu ja toimitettu Kuntaliiton lakiyksikössä.

Hallintosääntö jakaantuu luettavuuden vuoksi lukuihin. Hallintosääntö ei sisällä lukua 10, joka on hallintosääntömallin kielellisiä oikeuksia koskeva luku. Jäljempien lukujen ja pykälien numerointi on haluttu pitää hallintosääntömallin kanssa yhtenevänä, minkä vuoksi lukujen numeroinnissa luku 10 ja pykälien numeroinnissa pykälät 65-67 on jätetty käyttämättä.

Valtuuston ja muiden toimielinten kokousmenettelyjä koskevat määräykset on erotettu. Lukujen välinen ensisijaisuus on huomattava määräyksiä sovellettaessa.

Hallintosäännön yleisperustelut

Kaupungin ja kuntayhtymän päätöksenteko- ja hallintomenettelystä säädetään kuntalain 12 luvussa. Kuntalain lisäksi menettelyä ohjaavat muun muassa hallintolaki ja hallinnon yleiset periaatteet.

90 §

Hallintosääntö

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin seuraavista asioista.

1) Hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvät asiat:

- a) toimielimet ja johtaminen*
- b) kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät*
- c) henkilöstöorganisaatio*
- d) taloudenhoito*
- e) hallinnon ja talouden tarkastaminen*
- f) sisäinen valvonta, riskienhallinta ja sopimusten hallinta*

2) Päätöksenteko- ja hallintomenettelyyn liittyvät asiat

- a) toimivallan siirtäminen*
- b) toimielinten kokoontuminen*
- c) varajäsenten kutsuminen*
- d) toimielimen puheenjohtajan tehtävät*
- e) kokouksen tilapäinen puheenjohtaja*
- f) kaupunginhallituksen edustajan ja kaupunginjohtajan tai pormestarin läsnäolo ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksissa*
- g) muiden kuin jäsenten läsnäolo ja puheoikeus toimielinten kokouksissa*
- h) toimielinten päätöksentekotavat sekä se, miten kunta huolehtii, että sähköiseen kokoukseen ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumiseen tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä*
- i) esittely*
- j) pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja tiedoksi antaminen*
- k) asiakirjojen allekirjoittaminen*
- l) tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen*

m) asiakirjoista tai tiedon antamisesta perittävät maksut

n) 23 §:ssä tarkoitetun aloitteen käsittely ja aloitteen tekijälle annettavat tiedot

o) viestinnän periaatteet

p) menettely otettaessa asia ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

3) Valtuuston toimintaan liittyvät asiat:

a) valtuuston kokousmenettely

b) varavaltuutetun kutsuminen valtuutetun tilalle

c) valtuutetun aloitteen käsittely

d) valtuutettujen valtuustotyöskentelyään varten muodostamat valtuustoryhmät

e) kokouksiin osallistuminen ja kokouskutsun lähettäminen sähköisesti

f) valtuutettujen puheenvuorojen pituus yksittäisissä asioissa, jos rajoitus on tarpeen kokouksen kulun turvaamiseksi.

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset, joilla turvataan kielilaissa (423/2003) ja muualla lainsäädännössä säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen kaupungin hallinnossa.

Edellä 1 momentissa säädetyn lisäksi hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Hallintosäännön sisältö

Kuntalain lähtökohtana on, että hallintosäännössä annetaan kaikki tarpeelliset määräykset kaupungin hallinnon, toiminnan, päätöksenteko- ja hallintomenettelyn sekä valtuuston toiminnan järjestämisestä.

Kaupungin hallintosäännössä annetaan myös tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta valmiuslain 3 §:n mukaisissa poikkeusoloissa sekä kuntalaissa tarkoitetuissa normaaliolojen häiriötilanteissa.

Kuntalain perustelujen mukaan hallintosääntömääräykset voidaan jakaa eri asiakirjoihin silloin, kun kaikkia määräyksiä ei kaupungin organisaation laajuuden perusteella ole tarkoituksenmukaista koota yhteen. Laissa ei enää mainita sanaa ”johtosääntö”, mutta johtosääntöä voidaan edelleen käyttää yleisnimityksenä kaupungin hallintoa ja toimintaa ohjaavasta ja sitovasta asiakirjasta. Hallintosäännön ohella muita kaupungin toiminnan keskeisiä ohjausvälineitä ovat kuntastrategia, talousarvio ja taloussuunnitelma.

Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin niistä asioista, jotka säännöksessä luetellaan. Sanalla ”tarpeelliset” korostetaan hallintosäännön sisällön joustavuutta. Voidaan harkita, tarvitaanko toiminnan ohjaamiseen hallintosäännön määräystä. Sana ”ainakin” ilmaisee, että luettelo ei ole tyhjentävä. Kaupungin hallintosäännössä voidaan antaa myös muita kuin säännöksessä mainittuja määräyksiä. Hallintosäännön määräysten sisältö on valtuuston harkinnassa. Hallintosääntömääräys ei kuitenkaan saa olla lainvastainen.

Hallintosäännössä määrätään kaupungin eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Hallintosäännössä ei pääsääntöisesti toisteta laissa toimielimille säädettyjä tehtäviä.

Kuntalain 14.1 §:n lähtökohdan mukaan valtuusto käyttää kaupungin päätösvaltaa. Kaupungin päätösvalalla tarkoitetaan kaupungin toimivaltaan lain mukaan tai muuten kuuluvia asioita, joissa kunta siis voi tehdä taikka joissa sen edellytetään tekevän päätöksiä.

Valtuusto voi siirtää toimivaltaansa alaisilleen toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Valtuusto tekee toimivallan siirtoa koskevat päätökset aina hallintosäännöllä. Toimivaltaa ei voida siirtää erillisellä valtuuston päätöksellä. Päättyessään hallintosäännöstä valtuusto samalla määrittelee oman asemansa

kaupungin päätösvalan käyttäjänä, päättää toimielinten ja viranhaltijoiden välisestä työnjaosta ja ratkaisee, annetaanko kaupungin viranomaiselle valta omalla päätöksellään siirtää toimivaltaansa edelleen.

On huomattava, ettei laissa säädettyä toimivaltaa voi siirtää hallintosäännöllä.

Hallintosääntöön otetaan myös tarpeelliset toimivallan siirtämistä koskevat määräykset, joilla määrätään kaupungin viranomaisten toimivallan jakautumisesta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Hallintosääntömääräyksissä on kuitenkin mahdollista siirtää toimivaltaa vain sellaisissa asioissa, joissa se on kuntalain 91 §:n mukaan sallittua. Pelkästään hallintosäännön määräyksillä ei voida poiketa viranomaiselle tai toimielimelle laissa säädetystä toimivallasta.

Lähtökohtaisesti kunnissa toimitaan normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikana mahdollisimman pitkään normaalien johtamisjärjestelyjen, päätöksentekomenettelyiden ja toimivaltamääräysten mukaisesti. Valtuusto voi näin ollen arvioida hallintosäännön mukaisten normaaliolojen toimivaltuuksien olevan riittäviä poikkeuksellisten tilanteiden hoitamiseen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Valtuuston on päätettävä luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista. Laissa ei oteta kantaa päätöksentekotapaan. Jos palkkio- ja korvausperusteista halutaan määrätä johtosäännössä, tarkoituksenmukaista on ottaa määräykset hallintosääntöön omaksi luvukseen tai liitteeksi.

Hallintosäännön sitovuus ja voimaantulo

Kaupungin hallinnossa on noudatettava hallintosäännön määräyksiä. Mikäli hallintosäännöllä määrätyistä toimivaltarajoista poiketaan, päätöksen tehnyt viranomainen ylittää toimivaltansa, ja kyseessä on menettelyvirhe, joka voi johtaa päätöksen kumoutumiseen muutoksenhaussa.

Hallintosääntö sitoo myös valtuustoa itseään. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännöstä muuten kuin kaupungin hallintosääntöä muuttamalla. Valtuusto ei siten voi ottaa ratkaistavakseen asiaa, jossa toimivalta on hallintosäännöllä siirretty muulle toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle.

Kuntalaissa ei säädetä hallintosäännön voimaantulosta. Voimaantuloon sovelletaan päätösten täytäntöönpanokelpoisuutta koskevaa 143 §:ää. Päätös voidaan panna täytäntöön, vaikka se ei ole vielä saanut lainvoimaa, jollei oikaisuvaatimus tai valitus päätöksen täytäntöönpanon vuoksi käy hyödyttömäksi.

Hallintosäännöllä järjestetään kaupungin sisäistä hallintoa ja toimintaa. Tämän vuoksi on katsottu, että hallintosääntö voi mahdollisesta valituksesta huolimatta tulla voimaan heti kun se on hyväksytty. Jotta voimaantulopäivästä ei syntyisi epätietoisuutta, on hallintosääntöä hyväksyttäessä tai muutettaessa samalla syytä päättää sen voimaantuloajankohdasta.

Tämä hallintosääntö astuu voimaan seuraavalla aikataululla ja seuraavin siirtymäsäännöksin:

- Toimielimiä koskevat määräykset 1.6.2025 alkaen.
- Toimielinten toimintaan liittyvät viranhaltijoita koskevat määräykset 1.6.2025 alkaen.
- Organisaatorakenne 1.1.2026 alkaen.
- Viranhaltijoiden nimikemuutokset ja muut kuin toimielinten toimintaan ja organisaatorakenteeseen liittyvä toimivalta 1.10.2025 alkaen.
- Tilapalveluiden liikkeenluovutuksesta johtuvat määräykset liikkeenluovutuksen voimaan astumisesta alkaen.
- Ajalla 1.6.-30.9.2025 toimielinten toimintaan liittyvä kaupunkikehitysjohtajan toimivalta on teknisellä johtajalla ja toimielinten toimintaan liittyvä hyvinvointijohtajan toimivalta opetus- ja sivistysjohtajalla.
- Ajalla 1.10.-31.12.2025 hallintojohtajan henkilöstöhallintoa koskeva toimivalta on henkilöstöpäälliköllä.

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. luku Kaupungin johtaminen

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

Kuntalaki mahdollistaa erilaiset johtamis- ja organisaatiomallit. Kaupungin 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. Rooleihin, rakenteisiin ja toimintatapoihin on sitouduttava.

Kaupungin ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja tai pormestari. Valtuusto voi päättää, että kaupunginjohtajan sijasta kuntaa johtaa pormestari. Pormestarin ohella kunnassa voi olla apulaispormestareita, joiden tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

Kaupunginjohtaja- ja pormestarihallit ovat vaihtoehtoisia ja toisensa poissulkevia johtamisjärjestelmiä. Pormestarin valinta kaupunginjohtajan sijasta korostaa poliittista johtajuutta ja lisää poliittisen vastuun merkitystä. Pormestari hoitaa sekä kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtäviä että perinteisiä kaupunginjohtajan tehtäviä. Kaupunginhallituksen esittelijänä voi toimia pormestari tai viranhaltija.

Poliittista johtamista voidaan vahvistaa päätoimisilla tai osa-aikaisilla luottamushenkilöillä. Puheenjohtajamallissa lautakuntien/valiokuntien puheenjohtajiksi valittavat kaupunginhallituksen jäsenet ovat yleensä myös valtuutettuja, joten tehtäväkokonaisuuden hoitaminen voi vaatia päätoimista tai osa-aikaista luottamushenkilöä. Poliittista johtajuutta voidaan vahvistaa myös valitsemalla sama henkilö valtuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajaksi.

Yhteistoiminta hyvinvointialueen kanssa

Useat hyvinvointialueen tehtävät muodostavat kuntien tehtävien kanssa kokonaisuuden. Hyvinvointialuelain 14 §:n mukaan hyvinvointialueen ja sen alueen kuntien on neuvoteltava vähintään valtuustokausittain tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta. Neuvotteluissa voidaan sopia ainakin yhteistyön edellyttämistä rakenteista, toimintamalleista ja tiedonkulusta. Lisäksi hyvinvointialueen tehtävääloja koskevassa erityislainsäädännössä on lukuisia hyvinvointialueen ja kuntien tiivistä yhteistyötä edellyttäviä säännöksiä. Yhteistyöhön kuuluvat myös valmiussuunnittelun ja varautumisen tehtävät.

Hyvinvointialuelain 8 § koskee tehtäväsiirtoja hyvinvointialueen ja kuntien välillä. Hyvinvointialue voi sopimuksen perusteella hoitaa sellaisia kuntien tehtäviä, joita ei ole laissa erikseen säädetty kaupungin tehtäväksi. Tällaisten tehtävien hoitamisen edellytyksenä on, että sopimuksen tekemiseen osallistuvat kaikki hyvinvointialueen alueen kunnat, ko. kunnat ovat osoittaneet hyvinvointialueelle tehtävien hoitamiseen rahoituksen ja että hoidettavat tehtävät liittyvät hyvinvointialueen tehtäväälaan.

Hyvinvointialue voi myös siten kuin laissa erikseen säädetään sopia tehtävänsä järjestämisvastuun siirtämisestä yhdelle tai useammalle sellaiselle kunnalle, jolla hyvinvointialueen arvion mukaan on riittävät taloudelliset ja muut voimavarat näiden tehtävien hoitamiseen.

Myös esimerkiksi pelastuslaissa on säännöksiä, jotka koskevat sekä hyvinvointialuetta että sen alueella sijaitsevia kuntia.

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii kaupunginjohtajan sijainen.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

2. Vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupungin hallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja vastaa vastuullisen ja tuloksellisen valtuustotyöskentelyn johtamisesta.

6 § Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy viestintäohjelman.

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

Merkittävimmistä asioista viestintävastuu on kaupunginjohtajalla. Julkiset kannanotot merkittävimmistä asioista ovat sallittuja myös muulle ylimmälle johdolle, johon kuuluvat johtoryhmän jäsenet ja hallituksen ja valtuuston puheenjohtajisto.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Toimielimellä on vapaus päättää viestinnästään ja viestiä omasta toiminnastaan myös edellisessä kappaleesta todetusta poiketen korostaen, että kyseessä on kyseisen toimielimen kanta.

Muista kuin merkittävimmistä asioista palveluyksiköllä, jonka tehtäviin kaupungin viestintä kuuluu, on itsenäinen asema päättää viestinnästä ja toteuttaa sitä.

Sisäiseen viestintään tulee kiinnittää erityistä huomiota ulkoisen viestinnän lisäksi.

2. luku Toimielinorganisaatio

Kaupungin toimielimet ovat monijäsenisiä kaupungin viranomaisia. Kunnassa on oltava valtuusto, kaupunginhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaalilaissa säädetty vaalitoimielimet.

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

Kuntalaissa säädetään valiokuntamallista ja puheenjohtajamallista. Valtuusto voi päättää, että kaupunginhallitukseen ja lautakuntaan voidaan valita vain valtuutettuja ja varavaltuutettuja, jolloin lautakuntaa voidaan kutsua valiokunnaksi.

Valtuusto voi päättää, että kaupunginhallituksen jäseniä valitaan lautakuntien tai valiokuntien puheenjohtajiksi.

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

Lautakunnat toimivat kaupunginhallituksen alaisuudessa, ja johtokunnat kaupunginhallituksen tai lautakunnan alaisuudessa. Kaupungin liikelaitos toimii kaupungin organisaation osana. Liikelaitoksen toiminnasta vastaa liikelaitoksen johtokunta. Liikelaitos voi olla kaupunginhallituksen tai lautakunnan alainen.

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

Alueellisten lautakuntien tai johtokuntien asettaminen on valtuuston harkinnassa.

Myös toimikunnat ovat kaupungin toimielimiä. Kaupunginhallitus voi kuntalain nojalla asettaa toimikunnan määrätyn tehtävän hoitamista varten. Valtuusto voi hallintosäännön määräyksellä antaa muulle toimielimelle kuin kaupunginhallitukselle yleisen tai rajoitetun oikeuden asettaa toimikunta.

Hallintosäännössä voidaan ottaa huomioon valmiuslaissa säädetty tehtävät, jotka voivat poikkeusoloissa tulla kuntien hoidettavaksi. Valtuusto voi tällöin hallintosäännössä määrittää kaupungin toimielimen, jolle ko. tehtävä ja siihen liittyvä toimivalta poikkeusoloissa kuuluu.

Hallintosääntö voi sisältää määräyksiä esimerkiksi normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupungin johtamista tukemaan perustettavista johtoryhmistä tai muista apu- tai valmisteluelimistä sekä niiden kokoonpanosta ja tehtävistä. Kyse ei kuitenkaan ole kaupungin lakisääteisestä toimielimestä, jolle voidaan kuntalain 91 §:n mukaisesti delegoida hallintosäännössä kaupungin päätösvaltaa.

7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua.

8 § Kaupunginhallitus

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

Kaupunginhallituksen sihteerinä toimii hallintojohtaja ja sihteerin sijaisena hallintosihteeri.

9 § Tarkastuslautakunta

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

Tarkastuslautakunnan sihteerinä toimii kaupungin palvelusihteeri.

10 § Viranomaislautakunta

Viranomaislautakunnassa on seitsemän jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten ja varajäsenten tulee valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Viranomaislautakunnan esittelijänä toimii johtava rakennustarkastaja ja esittelijän sijaisena rakennustarkastaja.

Viranomaislautakunnan sihteerinä toimii kaupungin palvelusihteeri.

11 § Kuntien yhteinen Oulunkaaren ympäristölautakunta

Pudasjärven kaupunki sekä Iin, Utajärven ja Vaalan kunnat ovat sopineet yhteistoimintasopimuksella Oulunkaaren ympäristöpalveluista kuntien ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon palveluiden järjestämisestä yhteistoiminta-alueella. Ympäristöterveydenhuoltoon kuuluu myös kunnallinen eläinlääkintähuolto. Kukin osallistujakunta voi päättää myös lakisääteisen löytöeläintoiminnan antamisesta Oulunkaaren ympäristöpalvelujen hoidettavaksi. Yhteistoimintasopimuksen piiriin kuuluvasta palvelukokonaisuudesta käytetään nimeä Oulunkaaren ympäristöpalvelut.

Yhteistoiminta-alueen ympäristönsuojelun ja ympäristöterveydenhuollon palvelujen järjestämisestä ja hallinnosta vastaa Pudasjärven kaupungin organisaatioon kuuluva Oulunkaaren ympäristölautakunta. Jokainen sopijaosapuoli nimeää lautakuntaan kaksi jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet.

Lautakunnan puheenjohtaja on Pudasjärveltä, ja puheenjohtajuus kestää valtuustokauden. Varapuheenjohtajuus on kiertävä muiden sopijaosapuolien välillä ja vaihtuu 2-vuotiskausittain. Järjestys

alkaen sopimuksen voimaantulon jälkeen seuraavasta uuden lautakunnan nimeämisestä on seuraava: Ii, Utajärvi, Vaala. Lautakunnan nimeää Pudasjärven valtuusto.

Puolangan kaupungin nimeämällä edustajalla tai varaedustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus Oulunkaaren ympäristölautakunnassa eläinlääkintähuoltoon, elintarvikevalvontaa, terveydensuojeluvalvontaa ja tupakkavalvontaa koskevia asioita käsiteltäessä.

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii ympäristöjohtaja ja esittelijän sijaisena ympäristöjohtajan sijainen.

Ympäristölautakunnan sihteerinä toimii kaupungin palvelusihteeri.

12 § Valiokunnat

Kaupungissa toimii kaupunkikehitysvaliokunta ja hyvinvointivaliokunta.

Kaupunkikehitysvaliokunnassa ja hyvinvointivaliokunnassa on seitsemän jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Valiokuntien puheenjohtajina toimivat valtuuston varapuheenjohtajat. Valtuusto nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä jäsenet valiokuntiin. Valiokuntien toimikausi on kaksi vuotta.

Kaupunkikehitysvaliokunnan esittelijänä toimii kaupunkikehitysjohtaja ja esittelijän sijaisena työllisyyspalveluiden päällikkö. Kaupunkikehitysvaliokunnan sihteerinä toimii kaupungin palvelusihteeri.

Hyvinvointivaliokunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja ja esittelijän sijaisena hyvinvointipäällikkö. Hyvinvointivaliokunnan sihteerinä toimii kaupungin palvelusihteeri.

13 § Oulunkaaren ympäristöpalvelujen neuvottelukunta

Oulunkaaren ympäristöpalvelujen järjestämisessä on kuntien välisenä yhteistyöelimenä ympäristöpalvelujen neuvottelukunta, joka käsittelee mm. palvelujen strategisia linjauksia, toiminnan yleissuunnittelua ja arviointia sekä palvelutasoa ja taloutta koskevia asioita. Kukin kunta valitsee neuvottelukuntaan yhden jäsenen. Lisäksi neuvottelukuntaan kuuluu Oulunkaaren ympäristöpalvelujen johtava viranhaltija ja ympäristölautakunnan jäsenet (jäsenen estyessä henkilökohtainen varajäsen). Neuvottelukunta kokoontuu tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

14 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3. luku Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimistä säädetään kuntalain 26–28 §:ssä. Ne ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kaupungin toimielimiä, eivätkä siten kaupungin viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä, eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Kaksi tai useampi kunta voi myös yhdessä asettaa esimerkiksi yhteisen vammaisneuvoston. Laki ei myöskään kiellä yhteisen vanhus- ja vammaisneuvoston asettamista. Vaikuttamistoimielinten toiminnassa on huomioitava yhteistyö hyvinvointialueen vaikuttamistoimielinten kanssa.

15 § Nuorisovaltuusto

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

16 § Vanhus- ja vammaisneuvosto

Kaupunginhallitus asettaa vanhus- ja vammaisneuvoston 2-vuotiskaudeksi. Kaupunginhallitus hyväksyy vanhus- ja vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

17 § Kylien neuvosto

Kylien neuvosto on Pudasjärven kylien välinen sekä kylien ja kaupungin välinen neuvoa ja kannanottoja antava yhteistyö- ja kehittämiselin.

Kaupunginhallitus asettaa kylien neuvoston 2-vuotiskaudeksi. Kaupunginhallitus hyväksyy kylien neuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen tehtävät, jäsenyyden edellytykset, toimikausi, eroaminen neuvostosta, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta ja sihteerin tehtävien hoitaminen.

4. luku Henkilöstöorganisaatio

Tässä luvussa on määräykset palvelualueiden ja palveluyksiköiden sekä erillisen taseyksikön johtajista ja muista esihenkilöistä sekä heidän tehtävistään.

18 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin viranhaltija- ja työntekijäorganisaatiota. Organisaatio jakaantuu kolmeen palvelualueeseen: hallinnon ja talouden palvelualue, kaupunkikehityksen palvelualue, osaamisen ja hyvinvoinnin palvelualue.

Kunnan yhteistoimintaan liittyvä henkilöstö (Oulunkaaren ympäristöpalvelut) on osa hallinnon ja talouden palvelualueita.

Syötteen vesihuoltolaitos muodostaa kirjanpidossa oman taseyksikkönsä.

Palvelualueet jakautuvat palveluyksiköihin.

Johtoryhmä

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

Konsernijohtoryhmä

Konsernijohtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, Kairan Kuitu Oy:n, Pudasjärven Lämpö Oy:n, Pudasjärven Vuokratalot Oy:n ja Pudasjärven Kehitys Oy:n toimitusjohtajat sekä kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Konsernijohtoryhmän tehtävänä on omistajaohjauksen ja eri vuorovaikutuksen keinoin viestiä yhtiöitä koskevat talouden ja toiminnan tavoitteet tytäryhteisöille, jotta ne voivat toiminnoissaan edistää kaupunkistrategiassa ja talousarvioissa niille asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Elinvoimajohtoryhmä

Elinvoimajohtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtaja, kaupunkikehitysjohtaja, Pudasjärven Kehitys Oy:n toimitusjohtaja ja työllisyyspalveluiden päällikkö. Elinvoimajohtoryhmä voi lisäksi kutsua kuultavakseen muita viranhaltijoita tai asiantuntijoita. Elinvoimajohtoryhmän tehtävänä on edistää, resursoida ja varmistaa yhteisesti sovittujen elinvoimaa lisäävien ja verotulopohjaa kasvattavien strategiaan ja talousarvioon sisältyvien kehittämistoimenpiteiden toteutumista sekä tukea ja ennakoida yritysten toimintaedellytyksiin, työvoiman saatavuuteen sekä koulutusmahdollisuuksien kehittymiseen tähtääviä toimenpiteitä.

Osaamisen ja hyvinvoinnin johtoryhmä

Osaamisen ja hyvinvoinnin johtoryhmään kuuluvat hyvinvointijohtaja, hyvinvointipäällikkö, johtava rehtori ja varhaiskasvatuspäällikkö. Ryhmä voi lisäksi kutsua kuultavakseen muita viranhaltijoita tai asiantuntijoita käsittelemiinsä asioihin liittyen. Osaamisen ja hyvinvoinnin johtoryhmän tehtävänä on edistää ja toteuttaa strategian ja talousarvion mukaisin toimenpitein palvelualueelle asetettuja tavoitteita. Lisäksi ryhmä suunnittelee ja valmistelee palvelualueelle kuuluvia asiakokonaisuuksia toimielinten ja viranhaltijoiden päätettäväksi.

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 yhteistyöfoorumina.

Kaupunginhallitus nimeää henkilöstötoimikunnan 4-vuotistoimikaudeksi. Henkilöstötoimikunnan vastuuviranhaltija on hallintojohtaja. Henkilöstötoimikuntaan kuuluvat lisäksi työsuojeluvaltuutetut, työsuojelupäällikkö, kaupunginhallituksen edustaja sekä palkansaajajärjestöjen edustajat. Henkilöstötoimikunnan puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja. Henkilöstötoimikunta voi lisäksi kutsua kuultavakseen muita viranhaltijoita tai asiantuntijoita.

Johtoryhmän ja puheenjohtajiston työkokoukset

Kaupunginjohtajan nimeämän johtoryhmän ja valtuuston ja hallituksen puheenjohtajiston välisessä työkokouksessa käydään läpi ajankohtaisia valmisteluasioita muun muassa valiokuntiin ja kaupunginhallitukselle tulevien asioiden osalta sekä linjataan vuosikelloperiaatteella strategisten linjauksien ja talousarviovalmistelun toteuttamista. Työkokous pidetään tarpeen mukaan (neljännes- tai puolivuositin).

Henkilöstökokoukset

Kaupunginjohtaja, palvelualuejohtaja, palveluyksikön päällikkö tai lähiesihenkilö kutsuu koolle henkilöstökokouksen, kun tavoitteiden saavuttaminen, tiedottaminen tai yhteinen kehittäminen sitä edellyttää.

Henkilöstön tehtäväkuvaukset

Henkilöstön tehtävät määritellään tehtäväkuvauksissa, jotka tarkistetaan vuosittain tavoitekeskustelujen yhteydessä. Tehtäväkuvaukset tulee tarkistaa myös henkilöstö-, tehtävä- tai vastuumuutosten yhteydessä. Vastuu henkilön tehtäväkuvauksen ajantasaisuudesta ja tavoitekeskustelujen säännöllisyydestä on esihenkilöillä.

Tehtäväkuvauksen vahvistaa työntekijän lähiesihenkilö. Kaupunginjohtajan tehtäväkuvauksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Sisäilmatyöryhmä

Kaupungissa toimii sisäilmatyöryhmä. Työryhmän jäseniä ovat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, Pudasjärven Vuokratalot Oy:n toimitusjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja työterveyshuollon edustaja. Sisäilmatyöryhmä voi kutsua kokoonpanoonsa myös muita jäseniä, jotka voi olla myös kaupungin organisaation ulkopuolelta.

Kunniamerkkityöryhmä

Kaupungissa toimii muiden kunnia- ja ansiomerkkien kuin Kuntaliiton ansiomerkkien hakemisesta päättävä ja hakemisen valmisteleva kunniamerkkityöryhmä. Työryhmän jäseniä ovat hallintojohtaja ja kaksi kaupunginhallituksen nimeämää jäsentä. Kunniamerkkityöryhmän sihteerinä toimii hallintosihteeri. Kunniamerkkityöryhmä voi kutsua kokoonpanoonsa myös muun jäsenen, joka voi olla myös kaupungin organisaation ulkopuolelta.

19 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii hallintojohtaja. Hallintojohtajankin ollessa esteellinen tai estynyt, kaupunginjohtajan sijaistamisjärjestys on: kaupunkikehitysjohtaja, hyvinvointijohtaja.

Mitä tässä hallintosäännössä todetaan kaupunginjohtajasta, koskee myös kaupunginjohtajan sijaista kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen.

20 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Organisaatio jakaantuu kolmeen palvelualueeseen. Palvelualueet jakautuvat palveluyksiköihin ja niitä johdetaan seuraavasti:

Hallinnon ja talouden palvelualue

(johtaa hallintojohtaja)

Talous- ja hallintopalvelut, johtaa hallintojohtaja

Taloushallinto ja tilaomistuspalvelut
Keskushallinto
Henkilöstöhallinto
Asiakasneuvonta
Yleinen edunvalvonta

[ICT- ja hankintapalvelut, johtaa resurssipäällikkö](#)

ICT- ja tietohallinto (arkisto, tietosuoja)
Hankintapalvelut
Varautuminen
Sihteeripalvelut

[Kaupungin yhteistoiminta](#)

(johtaa kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja)

Oulunkaaren ympäristöpalvelut, *johtaa ympäristöjohtaja, vastuuviranhaltija hallintojohtaja*
Maaseutuhallinto, vastuuviranhaltija hallintojohtaja
OSAO-yhteistyö, johtaa kaupunginjohtaja
Muu yhteistoiminta (*Pohjois-Pohjanmaan liitto, Suomen kuntaliitto ja KT Kunta- ja hyvinvointialuetyönantajat*), vastuuviranhaltija kaupunginjohtaja

[Kaupunkikehityksen palvelualue](#)

(johtaa kaupunkikehitysjohtaja)

[Yritys- ja työelämäpalvelut, johtaa kaupunkikehitysjohtaja](#)

Pudasjärven Kehitys Oy, *johtaa toimitusjohtaja*
Työllisyyspalvelut, *johtaa työllisyyspalveluiden päällikkö*
Kotoutumispalvelut, *johtaa työllisyyspalveluiden päällikkö*
Viestintä ja markkinointi, *johtaa kaupunkikehitysjohtaja*

[Maankäyttö- ja kaavoituspalvelut, johtaa maankäyttöpäällikkö](#)

Maankäytön kehitys
Kaavoitus

[Kaupunkiympäristö- ja rakentajanpalvelut, johtaa kaupunkikehitysjohtaja](#)

Yhdyskunta- ja elinympäristöpalvelut, *johtaa yhdyskuntatekniikan päällikkö*
Syötteen vesihuoltolaitos, *johtaa vesihuoltopäällikkö*
Rakennusvalvonta, *johtaa johtava rakennustarkastaja*

Työllisyyspalvelut on järjestetty osana **Oulun seudun työllisyysalue**ta. Pudasjärven kaupunki on tehnyt Yhteistoimintasopimuksen Oulun seudun työllisyysalueesta, jossa Oulu toimii vastuukuntana. Sopimuksella sopijapuolet sitoutuvat toteuttamaan yhdessä Oulun työllisyysalueena julkisia työvoimapalveluita ja niihin liittyviä tehtäviä 1.1.2025 alkaen järjestämislain (Laki työvoimapalvelujen järjestämisestä) mukaisesti.

Työllisyysalueen kunnat järjestävät järjestämislain mukaiset työvoimapalvelut ja niihin liittyvät tehtävät kuntalain 8 §:n tarkoittamana yhteistoimintana vastuukuntamallilla. Kuntien vastuut ja velvollisuudet on

kuvattu järjestämislainsäädännössä ja yhteistoimintasopimuksessa. Tehtävien hoitamiseksi osapuolten välille on perustettu yhteiseksi toimielimeksi **työllisyysjaosto**, johon Pudasjärven kaupunki voi yhteistoimintasopimuksen mukaisesti esittää jäsenen ja varajäsenen.

Työllisyysjaoston varsinaisen jäsenen tulee olla varsinainen valtuutettu.

Operatiivisesta johtamisesta vastaa **työllisyysalueen johtoryhmä**, jonka jäsenenä toimii työllisyyspalveluiden päällikkö ja varajäsenenä kaupunkikehitysjohtaja.

Osa palveluista tuotetaan keskitetysti Oulun kaupungin palveluksessa olevan henkilöstön toimesta. Lähipalveluita tuottava henkilöstö (omavalmentajat) ovat Pudasjärven kaupungin palveluksessa. Oulun kaupunki on tehnyt tarvittavat toimivallan siirrot Pudasjärven kaupungin palveluksessa oleville omavalmentajille ja työllisyyspalveluiden päälliköille (ks. 31 § Palveluyksikön päälliköiden sekä tilivelvollisten tehtävät ja toimivalta kohta Työllisyyspalveluiden päällikkö).

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

Osaamisen ja hyvinvoinnin palvelualue, johtaa hyvinvointijohtaja

Varhaiskasvatuspalvelut, johtaa varhaiskasvatuspäällikkö

Päiväkotihito

Perhepäivähoito

Koulutuspalvelut, johtaa johtava rehtori

Esi- ja perusopetus

Lukiokoulutus

Aamupäivä- ja iltapäivätoiminta

Vapaa-aika- ja yhteisöllisyyspalvelut, johtaa hyvinvointipäällikkö (johtaa muita kuin kansalaisopistoa)

Kansalaisopisto, johtaa hyvinvointijohtaja

Kulttuuri- ja kirjastopalvelut

Liikuntapalvelut

Nuorisopalvelut

Järjestöyhteistyö

Vaikuttamistoimielimet

Hankkeiden koordinointi

Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

21 § Palvelualuejohtajat sekä tilivelvollisten viranhaltijoiden määrääminen

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Hallinnon ja talouden palvelualueetta johtaa hallintojohtaja. Osaamisen ja hyvinvoinnin palvelualueetta johtaa hyvinvointijohtaja. Kaupunkikehityksen palvelualueetta johtaa kaupunkikehitysjohtaja.

Estyneenä tai esteellisenä ollessa hallintojohtajan sijaisena toimii kaupunginjohtaja, hyvinvointijohtajan sijaisena hyvinvointipäällikkö ja kaupunkikehitysjohtajan sijaisena maankäyttöpäällikkö.

Kaupunginjohtaja voi määrätä edellisestä poikkeavan palvelualuejohtajan sijaisen enintään kuuden kuukauden ajaksi.

Tilivelvollisuuden määritelmä on johdettavissa kuntalain 125 §:stä, jonka mukaan: *Tilintarkastajan on annettava valtuustolle kultakin tilikaudelta kertomus, jossa esitetään tarkastuksen tulokset. Kertomuksessa on myös esitettävä, onko tilinpäätös hyväksyttävä ja voidaanko toimielimen jäsenelle ja asianomaisen toimielimen tehtäväalueen johtavalle viranhaltijalle (tilivelvollinen) myöntää vastuuvapaus.*

Yleensä johtavana viranhaltijana pidetään toimielimen esittelijää ja toimielimen tehtäväalueella itsenäisestä tehtäväkokonaisuudesta vastaavaa henkilöä ainakin hänen toimiessaan suoraan toimielimen alaisena. Toimielinten varajäseniin ja johtavien viranhaltijoiden varahenkilöihin sovelletaan samoja säännöksiä heidän toimiessaan tehtävässä.

Johtavien viranhaltijoiden määrittely on suoritettu edellä mainitun kuntalain säännöksen ja edellä olevan johtavan viranhaltijan määrittelyn mukaisesti.

Tilivelvolliset viranhaltijat

Tilivelvollisia viranhaltijoita ovat kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, resurssipäällikkö, hyvinvointijohtaja, varhaiskasvatuspäällikkö, johtava rehtori, hyvinvointipäällikkö, kaupunkikehitysjohtaja, maankäyttöpäällikkö, johtava rakennustarkastaja ja ympäristöjohtaja.

Lisäksi tilivelvollinen on vesihuoltopäällikkö (kyseessä ei ole virka).

22 § Palveluysiköiden johtaminen

Palveluysikön toimintaa ja taloutta johtaa yksiköstä riippuen joko suoraan palvelualuejohtaja tai päällikkö, joka vastaa palveluysikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja palvelualueen johtajan alaisuudessa (palvelualuejohtajan ollessa palveluysikön johtaja kaupunginjohtajan alaisuudessa).

Palveluysikköä johtavan ollessa estyneenä tai esteellinen, sijaisena toimii palvelualuejohtaja.

Palvelualuejohtaja voi määrätä edellisestä poikkeavan sijaisen.

23 § Kustannuspaikkojen esihenkilöt

Kustannuspaikan esihenkilö vastaa kustannuspaikan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa esihenkilön alaisuudessa.

Kustannuspaikan esihenkilön ollessa estyneenä tai esteellinen, sijaisena toimii tämän esihenkilö.

Esihenkilö voi määrätä edellisestä poikkeavan sijaisen.

24 § Vesihuoltopäällikkö

Syötteen vesihuoltolaitoksen päällikkö johtaa ja kehittää Syötteen vesihuoltolaitoksen, joka on kirjanpidossa eriytetty taseyksikkö, toimintaa, huolehtii laitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Estyneenä tai esteellisenä ollessa vesihuoltopäällikön sijaisena toimii kaupunkikehitysjohtaja.

Palvelualuejohtaja voi määrätä edellisestä poikkeavan vesihuoltopäällikön sijaisen.

5. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Kuntakonsernin muodostavat kunta ja sen tytäryhteisöt. Tytäryhteisöjä ovat yhteisöt, joissa kunnalla on kirjanpitolain mukaisesti määräysvalta. Myös kaupungin 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 kaupungin tytäryhteisöjen sekä soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen omistajaohjaukseen. Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seurantaa, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seurantaa.

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 kaupungin toiminta. Yhä suurempi osa kaupungin toiminnasta on kytköksissä sopimuksiin, joten sopimusten hallinta on aiempaa merkittävämpi osa kaupungin toiminnan ja kaupungin toimialojen johtamista. Kaupungin strategiset tavoitteet tulee ottaa huomioon keskeisissä sopimuksissa.

Kaupungin johtamisen yhtenä osa-alueena on sopimuksiin perustuva johtaminen, jossa omistajaohjaus perustuu neuvotteluihin sopimuskumppaneiden kanssa, sopimusten valmisteluun, laadittuihin sopimuksiin ja sopimusten valvontaan.

Kaupungin etujen turvaaminen edellyttää sopimusehtojen huolellista valmistelua.

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

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

25 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja hallintojohtaja.

26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja voi teettää ulkopuolisen arvioinnin merkittävimpien tytäryhtiöiden osalta kerran valtuustokaudessa,
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
7. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
9. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin (nimeämisen voi olla tarkoituksenmukaista kohdistua myös alan asiantuntijaan) sekä
10. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana. Konsernijohtoon viranhaltijoiden tulee aktiivisella omistajaohjauksella vaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

27 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä. Kaupunginhallitus ja hallintojohtaja voi antaa tarkempia ohjeita sopimushallinnasta.

Sopimuksen allekirjoittajan velvollisuutena on varmistaa, että jokainen sopimus viedään kaupungin sopimushallintajärjestelmään, jossa kaikille sopimuksille on annettava vähintään seuraavat tiedot:

- vastuuhenkilö (viranhaltija)
- varavastuuhenkilö (voi olla myös muu kuin viranhaltija)
- voimassaoloaika (ml. muistutusten käyttäminen ennen sopimuskauden päättymistä)
- sopimuskumppanin virallinen nimi
- allekirjoitettu sopimusdokumentti pdf-tiedostona

Sopimuksen vastuuhenkilö- ja varavastuuhenkilö vastaavat sopimuksen elinkaaren hallinnasta (sopimuksen mukaisuuden arviointi, tarpeellisuusarviointi, irtisanominen irtisanomisajan puitteissa, uuden sopimuskauden valmistelu/kilpailutus). Esihenkilöillä on alaisensa henkilöstön, jotka ovat sopimusten vastuuhenkilöinä tai varavastuuhenkilöinä, valvontavelvollisuus.

6. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto käyttää kaupungin päätösvaltaa. Kuntalain 91 §:n mukaan valtuusto tekee päätösvallan eli toimivallan siirtoa koskevat ratkaisut aina hallintosäännöllä.

Toimivaltaa voidaan siirtää toimielimelle, luottamushenkilölle ja viranhaltijalle.

Toimivaltaa viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä hallinnollisen pakon käyttämisessä voidaan siirtää vain toimielimelle.

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

Pääosa valtuuston toimivallan siirtoa koskevista päätöksistä sekä otto-oikeuden käyttämiseen liittyvät määräykset ovat tässä luvussa. Kaupungin viranomaisten tehtäviä ja toimivallan jakoa koskevia määräyksiä on asiaperustaisesti myös hallintosäännön muissa luvuissa, esimerkiksi 6 ja 8 luvuissa.

Hallinnossa on noudatettava hallintosäännöllä ja sen nojalla siirrettyä toimivaltaa ja siten kunnioitettava toimivaltarajoja. Hallintosääntö sitoo kaikkia toimielimiä, viranhaltijoita ja luottamushenkilöitä. Hallintosääntö sitoo siis myös kaupungin päätösvaltaa kuntalain 14.1 §:n nojalla lähtökohtaisesti käyttävää valtuustoa. Valtuusto ei voi poiketa hallintosäännön määräyksistä sitä muuttamatta.

Valtuusto päättää peruskoulun toimipisteiden sijainnista (ottaen huomioon perusopetuslain 6.1. §:n, jonka mukaan opetus tulee järjestää siten, että oppilaiden matkat ovat mahdollisimman turvallisia ja lyhyitä asutuksen, koulujen ja muiden opetuksen järjestämispaikkojen sijainti ja liikenneyhteydet huomioon ottaen).

28 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

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

1. Kaupungin elinkeino-ohjelman hyväksymisestä.
2. Kaavoituksen käynnistämissopimuksen ja maankäyttösopimuksen hyväksymisestä, kun sopimus sisältää merkittäviä toiminnallisia ja taloudellisia vastuita kaupungille.
3. Kaupungin jäsenyyksistä yhdistyksissä ja muissa vastaavissa yhteistyömuodoissa.
4. Kaupunginhallituksen tai kaupungin edustajan nimeämisistä niihin yhteisöihin, joissa kaupungilla on puhevalta, sekä antaa heille tarvittavat toimintaohjeet.
5. Poliittista edustusta sisältävän valmistelevan työryhmän nimeämisestä.
6. Niihin hankkeisiin osallistumisesta, jotka eivät sisälly talousarvioon ja toimintasuunnitelmaan.
7. Investointiohjelman muuttamisesta muuttamatta investointeihin käytettävää kokonaismäärärahaa. Kokonaisuutena arvioiden merkittävien investointien pois jääminen tai lisääminen ohjelmaan edellyttää kuitenkin valtuuston päätöstä.
8. Viranhaltijoiden hankintavaltuuden ylittävistä hankinnoista ja sopimuksista.
9. Kiinteän omaisuuden ostamisesta kokonaisarvon ollessa yli 10 000 €.
10. Maa-alueiden ja rakennustonttien vuokrattaviksi ja myyntiin asettamisesta sekä hinnoittelusta sekä maa-alueen tai rakennustontin vuokraamisesta tai myymisestä, jos em. päätöstä tai hinnastoa ei ole.

11. Muiden kiinteistöjen kuin tonttien ja rakennusten myyntiin asettamisesta.
12. Muun omaisuuden kuin kiinteistöjen ja rakennusten ulosvuokraamisesta, myymisestä ja luovuttamisesta kokonaisarvon ollessa yli 60 000 € (pois lukien puunmyynti).
13. Maksutaksoista, joista päättämistä ei ole määrätty hallintosäännössä muille tahoille.
14. Säännöllisestä palveluiden myynnistä.
15. Päättää koulujen tuntikehyksien hyväksymisestä.
16. Päättää oppilaaksi ottamisen periaatteista ja kokonaisten opetusryhmien oppilaaksi ottamisesta.
17. Kaupungin riskien vakuuttamisen periaatteista.
18. Vahingonkorvauksen myöntämisestä korvaussumman ylittäessä 5 000 €, mikäli korvausasian käsittely edellyttää kaupungin päätöstä.
19. Valmiussuunnitelman yleisen osan hyväksymisestä.
20. Paikallisen virka- ja työehtosopimuksen vahvistamisesta työmarkkinalaitoksen valtuutuksen nojalla.
21. Virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta, virkaehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta, pääsopimuksen ja työehtosopimuksen mukaisista paikallisneuvotteluista sekä kaupungin viranhaltijain neuvotteluoikeudesta annetun lain mukaisista neuvotteluista.
22. Kaupunginjohtajan tehtävien painopisteistä, johtajasopimuksesta, sen vuosittaisesta tarkistamisesta tavoitekeskustelun yhteydessä, kaupunginjohtajan sijaisjärjestelyistä sekä kaupunginjohtajan virkavapaudesta ja virkasuhteeseen liittyvistä muista asioista.
23. Selityksen antamisesta kaupunginvaltuuston puolesta kaupunginvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos se yhtyy valtuuston päätökseen.
24. Valittamisesta kaavaa tai rakennusjärjestystä koskevasta hallinto-oikeuden kumoamis- tai muuttamispäätöksestä.
25. Päätösvaltansa siirtämisestä viranhaltijalle.
26. Muista kaupungin toimivaltaan kuuluvista asioista, joita ei erityislaitilla ole määrätty valtuuston päätettäväksi.

sekä toimii:

27. Ehkäisevän päihdetyön tehtävistä vastaavana toimielimenä.
28. Kaikkien palvelualueiden monijäsenenä luottamuselimenä, pois lukien lakisääteisille lautakunnille ja viranomaislautakunnalle kuuluvat asiat.

29 § Valiokuntien ja lautakuntien tehtävät ja toimivalta sekä rakentamislain mukaisen toimivallan jakaantuminen

Valiokuntien tehtävät ja toimivalta

Valiokuntien tehtävät

1. Tehdä ohjausesityksiä ja aloitteita palvelualueellaan asian laajuudesta ja sisällöstä riippuen valtuustolle, kaupunginhallitukselle, kaupunginjohtajalle tai palvelualuejohtajalle. Aloite asian viemisestä valiokunnan käsittelyyn voi tulla niin luottamushenkilöltä kuin viranhaltijaltakin. Taustalla voi olla esimerkiksi lainsäädäntömuutos, valtakunnallinen tai alueellinen ohjelma, kaupunkistrategia, vaikuttamistoimielimen aloite, valtuustoaloite tai kuntalaisaloite.
2. Tukea osallistamalla ja kuntalaistapaamisilla päätösten laadukasta valmistelua, asioiden esille tulemistä ja kaupunkistrategian mukaisten tavoitteiden saavuttamista. Tarvittava vaikutusten ennakkoarviointimenettely voi olla asiasta riippuen esimerkiksi kylävaikutusten arviointi,

yrittysvaikutusten arviointi tai lapsivaikutusten arviointi. Ennakkoarviointia käytetään muun muassa silloin, kun valmisteltavan asian sisällön laajuus tai taloudellinen merkittävyys sitä vaatii, tai kun kaupunginhallitus tai valtuusto sitä erikseen edellyttää. Osallistava budjetointi on yksi osallistamisen keinoista.

3. Valmistella kaupunkistrategian päivittämistä ja osallistua talousarviovalmisteluun.
4. Antaa ohjausesitykset valtuustoaloitteista. Valiokunta voi myös siirtää aloitteen käsiteltäväksi muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.
5. Seurata yleistä yhteiskuntapoliittista kehitystä ja kuulla tarvittaessa kuntalaisia, elinkeinoja tai asiantuntijoita tehtävän edellyttämässä laajuudessa ja kaupungin talousarvion puitteissa.
6. Osallistua eri yhteistyötahojen kanssa monipuoliseen yhteistyöhön Pudasjärven elinvoiman ja asukkaiden hyvinvoinnin lisäämiseksi.
7. Edistää kuntalaisten yhteisöllisyyttä ja yhteistyötä sekä asiakasohjautuvuutta palvelujen järjestämisessä.
8. Vastata valiokuntien työskentelyn piiriin kuuluvien asioiden tiedottamisesta.
9. Vastata muista valtuuston ja kaupunginhallituksen valiokunnille asettamista tehtävistä.

Valiokuntien työnjako noudattaa palvelualuejakoa:

- Hyvinvointivaliokunta käsittelee osaamisen ja hyvinvoinnin palvelualueen asioita
- Kaupunkikehitysvaliokunta käsittelee kaupunkikehityksen palvelualueen asioita
- Molemmat valiokunnat voivat käsitellä ja antaa ohjausesityksiä hallinnon ja talouden palvelualueen asioista

Valiokuntien kokousmenettelynä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön kokousmenettelyä koskevia määräyksiä. Kokouksista laaditaan muistiot. Viranhaltijavalmistelussa tulee kiinnittää huomiota siihen, että esittelytekstistä ilmenee miltä osin asiaan toivotaan valiokunnan ohjausesitys.

Viranomaislautakunnan tehtävät ja toimivalta

Viranomaislautakunta

1. Päättää niistä asioista, jotka tulee käsitellä monijäsenisessä toimielimessä, joka ei voi olla kaupunginhallitus sekä niistä asioista, jotka edellyttävät hallintopakkolain käyttöä
2. Toimii rakennusvalvontaviranomaisena
3. Päättää rakennusvalvontaviranomaisen taksasta
4. Päättää perusopetuslain 36a §:n mukaisesta oppilaan erottamisesta enintään kolmeksi kuukaudeksi
5. Käsittelee yksilöä koskevat kantelu- tms. asiat

Rakentamislain mukaisen toimivallan jakaantuminen

Rakentamislain mukaisen toimivallan jakaantuminen toimielimille ja viranhaltijoille on esitetty hallintosäännön liitteessä 1 Rakentamislain mukaisen toimivallan jakaantuminen. Huomioi myös 31 § Palveluyksikön päälliköiden sekä tilivelvollisten viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta kohta Johtava rakennustarkastaja.

Oulunkaaren ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Oulunkaaren ympäristöpalvelut tuottaa ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun viranomaispalvelut sopijakuntiin Pudasjärvi, Ii, Utajärvi ja Vaala. Lisäksi ympäristöterveydenhuollon palvelut tuotetaan erillisellä sopimuksella Puolangan kunnalle.

Yhteistoimintasopimuksella voidaan sopia muutoksista edellä mainittuun sekä kuntakohtaisista poikkeuksista niin, että eläinlääkintähuollon tai ympäristönsuojelun tehtävät voivat jäädä sopijakaupungin muutoin järjestettäväksi.

Oulunkaaren ympäristöpalvelut sijoittuvat Pudasjärven kaupungin hallinnossa itsenäisenä yksikkönä Kaupungin Yhteistoimintaan. Oulunkaaren ympäristöpalvelut jakaantuu edelleen terveysvalvontaan, eläinlääkintähuoltoon ja ympäristönsuojeluun. Henkilöstö lukeutuu organisaatorakenteessa kuitenkin Hallinnon ja talouden palvelualueelle.

Palveluista vastaa ja monijäsenenä toimielimenä toimii Oulunkaaren ympäristölautakunta. Lautakunta johtaa ja kehittää alastaan toimintaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Ympäristölautakunnan yleistehtävät

Lautakunta edustaa sopijakuntia ja käyttää sopijakuntien puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa. 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 piirissä oleviin kuntiin laadultaan ja sisällöltään mahdollisimman tasapuolisesti.

Ympäristölautakunnan erityistehtävät

Ympäristölautakunta

1. Toimii terveydensuojelun tarkoittamana kaupungin terveydensuojeluviranomaisena,
2. Hoitaa elintarvikelaissa ja muussa elintarvikelainsäädännössä säädetty kunnalle kuuluvat viranomaistehtävät,
3. Hoitaa eläinlääkintähuoltolaissa, eläintautilaissa ja eläinsuojelulaissa mainitut kunnalle kuuluvat tehtävät,
4. Toimii kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisena siten kuin kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa säädetään,
5. Toimii jätelain tarkoittamana kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisena,
6. Edistää luonnonsuojelulain tarkoittamaa luonnon- ja maisemasuojelua kaupungin alueella,
7. Toimii ulkoilulain tarkoittamana kaupungin leirintäalueviranomaisena,
8. Toimii maa-aineslain tarkoittamana lupa- ja valvontaviranomaisena,
9. Hoitaa laissa toimenpiteistä tupakoinnin vähentämiseksi säädetty kunnalle kuuluvat tehtävät,

10. Hoitaa kunnille määrättyt 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.
13. Päättää toimialansa maksuista, taksoista ja laskutusperusteista,
14. Päättää ulkopuolisille tehtävien töiden suoritus- ja hinnoitteluperusteista
15. Päättää suunnittelu-, urakka-, hankinta-, palvelu-, yhteistyö- ja muista sen kaltaisista sopimuksista lautakunnalle määrättyissä rajoissa,
16. Päättää enintään 10 000 € vahingonkorvauksista (suuremmat kaupunginhallitus),
17. Päättää muutoksen hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin,
18. Tekee kaupunginhallitukselle esityksen ympäristöjohtajan nimeämisestä sekä
19. Päättää toimielimen ratkaisuvallan ja viranomaistehtävien edelleen siirtämisestä (delegoimisesta).

30 § Kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajien tehtävät ja toimivalta

Kaikki kaupungin viranhaltijapäätökset tehdään ilman esittelyä lukuun ottamatta useimpia palvelusuhteeseen ottamista koskevia päätöksiä. Määräykset esittelystä palvelusuhteeseen ottamista koskevissa päätöksissä on hallintosäännön 47 §:ssä Palvelusuhteeseen ottaminen.

Kaupunginjohtaja

1. Päättää kaupungin edun valvonnasta
2. Edustaa tai määrää kaupungin muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa
3. Päättää kaupungin edustajien nimeämisestä silloin, kun nimeämisen on tarkoituksenmukaista kohdistua kaupungin henkilöstöön
4. Päättää kaupungin edustajien nimeämisestä myös kaupunginhallituksen päätösvalan osalta silloin, kun kaupunginhallitus ei kokoonnu ennen nimeämisen määräaika
5. Nimeää useaa palvelualueita koskevan työryhmän, jossa ei ole poliittista edustusta
6. Vastaa Kairan Kuitu Oy:n ja Pudasjärven Lämpö Oy:n konsernijohtamisesta.
7. Päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta kokonaisarvon ollessa enintään 10 000 €
8. Päättää kiinteän omaisuuden ulosvuokraamisesta, myymisestä ja luovuttamisesta kokonaisarvon ollessa enintään 60 000 €; kiinteistöjen osalta kaupungin kiinteistöohjelma huomioiden
9. Päättää johtoryhmän kokoonpanosta (mahdollinen poikkeaminen hallintosäännön määräyksistä) ja päättää johtoryhmän koolle kutumisesta
10. Nimeää työsuojelupäällikön; työsuojelupäällikkö edustaa työnantajaa tehtävissä, jotka liittyvät työsuojelun asiantuntemuksen hankintaan sekä yhteistyöhön työntekijöiden ja työsuojeluviranomaisten kanssa sekä päättää tarpeelliset toimenpiteet työnantajan ja työntekijöiden välisen yhteistoiminnan järjestämiseksi ja ylläpitämiseksi työpaikalla sekä päättää työsuojelua koskevan yhteistoiminnan kehittämisen toimenpiteet
11. Päättää puhevallan käyttämisestä tai käyttää sitä kaupungin puolesta oikeudenkäynneissä ja tuomioistuimissa silloin, kun asia ei substanssin perusteella kuulu tietyille palvelualuejohtajalle tai toimielimelle

12. Päättää oikeusprosesseihin liittyvien vastineiden ja lausuntojen antamisesta ja niihin liittyvien ratkaisuiden tekemisestä silloin, kun kaupunginhallitus tai muu toimivaltainen toimielin ei kokoonnu ennen vastineen tai lausunnon määräaika
13. Vastaa kaupungin yhteistoiminnasta pois lukien Oulunkaaren ympäristöpalvelut ja maaseutuhallinto.
14. Päättää avustusten myöntämisestä Pudasjärven kaupungin kulttuurirahastosta rahaston sääntöjen puitteissa
15. Päättää kaupungin keskeisten toimintojen sijoittumisesta rakennuksiin
16. Päättää kaupungin keskeisten palveluiden ja toimipisteiden aukioloajoista
17. Päättää kaupungin vaakunan käyttöoikeudesta ja vaakunakilven luovuttamisesta

Palvelualuejohtaja

1. Vastaa palvelualueen strategisesta suunnittelusta ja kehittämisestä huomioiden kaupunkistrategia, talousarvio ja muut valtuuston ja hallituksen antamat määräykset.
2. Johtaa ja valvoo palvelualueen toimintaa ja taloutta.
3. Vastaa palvelualueen talousarvion ja toimintasuunnitelman luonnoksen laatimisesta kaupunginhallituksen antama raami ja talousarvion laadintaohje huomioiden.
4. Vastaa palvelualueen osavuositarkastusten ja tilinpäätöksen luonnoksen laatimisesta ja muusta toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisen raportoinnista.
5. Seuraa lainsäädännön muutoksia ja varmistaa niiden noudattamisen palvelualueella.
6. Edustaa palvelualluetta kaupungin johtoryhmässä ja muissa yhteistyöelimissä.
7. Nimeää palvelualluetta koskevan työryhmän, jossa ei ole poliittista edustusta.
8. Kehittää ja ylläpitää yhteistyösuhteita sidosryhmiin ja muihin palvelualueisiin.
9. Vastaa palvelualueen asioiden valmistelusta ja niiden esittelystä kaupunginhallitukselle ja – valtuustolle sekä muille toimielimille.
10. Vastaa palvelualueen viestinnästä ja tiedottamisesta ottaen huomioon hallintosäännön viestintää koskevat määräykset.
11. Päättää palveluiden myynneistä yksittäistapauksissa.
12. Vastaa palvelualueen kehittämishankkeista ja –ohjelmista ja päättää talousarvioon sisältyviin hankkeisiin osallistumisesta.
13. Hyväksyy palvelualueen yhteistyösopimukset ja kumppanuudet, silloin kun ne eivät edellytä toimielimen päätöstä.
14. Hyväksyy palvelualueen hankinnat ja sopimukset, joiden ennakoitu arvo on 10 001 - 60 000 €.
15. Valmistelee palvelualueen investoinnit.
16. Vastaa palvelualueen henkilöstöjohtamisesta ja rekrytoinneista sekä päättää palvelusuhteeseen ottamisesta hallintosäännön määräykset huomioiden.
17. Päättää palvelualueen sisäisestä tehtäväjaosta.
18. Päättää henkilökohtaisen lisän myöntämisestä työntekijälle kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.
19. Päättää työkokemuselisen ja ammattialalisen myöntämisestä ja vuosilomaan oikeuttavan palvelusajan hyväksymisestä.
20. Päättää palvelussuhteessa olevan siirtämisestä toiseen palvelussuhteeseen.
21. Vastaa palvelualueen koulutussuunnitelman laatimisesta.
22. Myöntää henkilöstölle poissaolot hallintosäännön määräysten mukaisesti.
23. Päättää palvelualueen tilojen ja resurssien käytön yksityiskohdista.
24. Päättää palveluiden ja toimipisteiden aukioloaikojen yksityiskohdista.
25. Vastaa palvelualueen riskienhallinnasta ja turvallisuudesta.

26. Päättää palvelualueen toiminnan keskeyttämisen ja muutosten yksityiskohdista normaaliolojen erityistilanteissa ja poikkeusoloissa.
27. Käyttää ylemmän toimielimen hänelle siirtämää ratkaisuvalltaa ja päättää sen siirtämisestä edelleen viranhaltijalle edellyttäen, että se on sallittua.
28. Päättää muista palvelualueen asioista, joissa ratkaisuvalltaa ei ole määrätty hallintosäännössä tai säädetty laissa muulle taholle.
29. Päättää puhevallan käyttämisestä tai käyttää sitä kaupungin puolesta oikeudenkäynneissä ja tuomioistuimissa palvelualueen asioissa.
30. Päättää oikeusprosesseihin liittyvien vastineiden ja lausuntojen antamisesta ja niihin liittyvien ratkaisuiden tekemisestä silloin, kun tuomioistuin ei pyydä lausuntoa toimielimeltä.

Hallintojohtaja

Sen lisäksi mitä kohdassa Palvelualuejohtaja todetaan, hallintojohtaja:

1. Vastaa taloushallinnosta.
2. Päättää kaupungin kassavarojen sijoittamisesta ja lyhytaikaisen lainan ja limiitin ottamisesta
3. Päättää talousarviolainan ottamisesta valtuuston talousarviossa vahvistamaan enimmäismäärään asti
4. Päättää aravalainoista (ml. lyhennysten ja koron suorittamisen lykkääminen, aravalainojen vakuuksien hyväksyminen, muuttaminen ja vapauttaminen, aravalainojen siirtäminen luovutuksen saajalle, aravalainojen maksuerien pienentäminen, koron, vuosimaksutason ja tasomuutoksen alentaminen)
5. Päättää irtaimen omaisuuden vuokraamisesta, myymisestä ja luovuttamisesta kokonaisarvon ollessa enintään 60 000 €. Arvoltaan enintään 10 000 € myynnistä tai luovuttamisesta ei tehdä viranhaltijapäätöstä.
6. Päättää kiinteistöjen myynnistä, kun kaupunginhallitus on päättänyt myyntiin asettamisesta ja voi päättää kiinteistöjen myymisestä tasearvoa alemmalla tai korkeammalla hinnalla muiden kuin strategisesti merkittävien kiinteistöjen osalta
7. Päättää perinnöksi saadun omaisuuden vastaanottamisesta, luovuttamisesta, myynnistä ja hallinnasta; kaupunginhallituksen edellisen kohdan mukaista päätöstä ei tarvita myöskään myyntiin asettamisesta
8. Päättää saatavien perinnästä ja perimättä jättämisestä sekä ulosottoon siirtämisestä ja sieltä peruuttamisesta ja siihen valtuuttamisesta
9. Päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä korvaussumman ollessa enintään 5 000 €, mikäli korvausasian käsittely edellyttää kaupungin päätöstä
10. Vastaa tilaomistuspalveluista ja niitä koskevasta sopimuksesta.
11. Vastaa kiinteistöjen elinkaarisopimuksista ja niitä koskevasta vuokrasopimuksista.
12. Päättää sähkö-, vesi- ja kaukolämpöliittymien ottamisesta, irtisanomisesta, myymisestä ja luovuttamisesta ja siihen valtuuttamisesta.
13. Päättää urakoiden rakennusaikaisista vakuutuksista sekä vakuuden hyväksymisestä ja palauttamisesta.
14. Vastaa Pudasjärven Vuokratalot Oy:n ja Pudasjärven Kehitys Oy:n konsernijohtamisesta
15. Muodostaa ICT- ja tietohallinnon resurssipäällikön kanssa.
16. Vastaa keskushallinnosta.
17. Vastaa asiakasneuvonnasta.
18. Vastaa yleisestä edunvalvonnasta.

19. Hyväksyy varautumista koskevat suunnitelmat valmiussuunnitelman yleistä osaa lukuun ottamatta ja päättää varautumisen edellyttämistä hankinnoista
20. Vastaa hankintapalveluista.
21. Vastaa kaupungin yhteistoiminnasta Oulunkaaren ympäristöpalveluiden ja maaseutuhallinnon osalta.
22. Vastaa henkilöstöhallinnosta.
23. Päättää henkilöstöhallintoon liittyvien yleisten soveltamisohjeiden antamisesta
24. Toimii ensisijaisena edustajana paikallisissa työmarkkina- ja yhteistoiminta-asioissa
25. Ratkaisee virka- ja työehtosopimusten soveltamista sekä muiden palvelussuhde-ehtojen soveltamista koskevat asiat
26. Päättää kaupunkia sitovien virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta
27. Päättää virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta
28. Toimii kaupungin KT-yhdyshenkilönä
29. Päättää viranhaltijalle ja työsuhteiselle aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä
30. Päättää muiden kuin kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajien tehtäväkohtaisen tai tasopalkan ja hinnoittelutunnuksen vahvistamisesta virka- ja työehtosopimusten ja kaupungin palkkauspöytäkirjan mukaisesti
31. Päättää rekrytointilistasta
32. Antaa lausunnon tai selityksen antamisesta henkilöstöhallinnon alaan kuuluvissa asioissa muille sidosryhmille ja muille viranomaisille kuin tuomioistuimille
33. Valmistelee muutoksen hakemisen tuomioistuimen tai muiden viranomaisten henkilöstöhallinnon alaa koskeviin päätöksiin ja päättää niihin liittyvien vastineiden ja lausuntojen antamisesta ja niihin liittyvien ratkaisuiden tekemisestä silloin, kun tuomioistuin ei pyydä lausuntoa toimielimeltä
34. Toimii työterveyshuollon yhteyshenkilönä
35. Vastaa henkilöstön kunnia- ja ansiomerkkien anomisesta Kuntaliitolta
36. Päättää palkka-avoimuusdirektiivin mukaisesta sukupuolten välisestä palkkaerojen raportointivelvoitteesta ja tasa-arvoisesta palkitsemisesta
37. Valmistelee henkilöstöhallinnon asiat toimielinten käsiteltäväksi
38. Valmistelee esitykset henkilövaraamisista (VAP) Puolustusvoimille.

Kaupunkikehitysjohtaja

Sen lisäksi mitä kohdassa Palvelualuejohtaja todetaan, kaupunkikehitysjohtaja

1. Vastaa kaupungin elinvoiman lisääntymisestä yhdessä kaupunginjohtajan kanssa
2. Vastaa palvelualueen ja Pudasjärven Kehitys Oy:n toiminnan tuloksellisesta yhteensovittamisesta
3. Vastaa työllisyyspalveluista ja kotoutumispalveluista
4. Johtaa viestintää ja markkinointia
5. Päättää maaseutuelinkeinojen kehittämistuen ehdoista kaupunkikehitysvaliokunnan ohjausesityksestä
6. Vastaa maankäyttö- ja kaavoituspalveluista
7. Päättää muiden maa-alueiden (pois lukien maatalousmaat) ja muiden kuin asumisen ja vapaa-ajan asumisen rakennustonttien vuokraamisesta tai myymisestä, kun kaupunginhallitus on päättänyt vuokrattavaksi tai myyntiin asettamisesta ja hinnoittelusta,
8. Päättää omakoti-, rivi- ja kerrostalojen rakennuspaikkojen myynnistä ja omakoti-, rivi- ja kerrostalojen rakennuspaikkojen vuokrausta koskevasta etuoikeusjärjestyksestä

9. Vastaa kaupunkiympäristö- ja rakentajanpalveluista (yhdyskunta- ja elinympäristöpalvelut, Syöteen vesihuoltolaitos, rakennusvalvonta)
10. Päättää kadunrakennussuunnitelmien ja muiden yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmien hyväksymisestä ja muuttamisesta,
11. Päättää talonrakennussuunnitelmien ja niiden piha-alueiden toteuttamissuunnitelmien hyväksymisestä ja muuttamisesta,
12. Toimii työllisyysalueen johtoryhmän varajäsenenä

Hyvinvointijohtaja

Sen lisäksi mitä kohdassa Palvelualuejohtaja todetaan, hyvinvointijohtaja:

1. Vastaa palvelualueen toiminnan järjestämisestä ja tarvittavien muutosten valmistelusta, joilla palvelualueen toiminta voidaan järjestää talousarviomäärärahojen puitteissa.
2. Vastaa varhaiskasvatuspalveluista, koulutuspalveluista ja vapaa-aika- ja yhteisöllisyyspalveluista
3. Päättää opetussuunnitelmien hyväksymisestä esiopetuksen, peruskoulun ja lukion osalta hyvinvointivaliokunnan ohjausesityksestä.
4. Päättää koulutuspalvelujen työsuunnitelmista ja niihin sisältyvistä opiskeluhuollon suunnitelmista hyvinvointivaliokunnan ohjausesityksestä.
5. Valmistelee yksilöä koskevat asiat viranomaislautakunnan käsiteltäviksi.
6. Päättää koulutuspalveluiden työ- ja loma-ajoista hyvinvointivaliokunnan ohjausesityksestä.
7. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
8. Osoittaa perusopetukseen otettavalle oppilaalle lähikoulun.
9. Päättää koulumatkakuljetusten järjestämisestä.
10. Päättää poikkeuskuljetuksen järjestämisestä perusopetuksen oppilaalle.
11. Tekee oppivelvollisuuslain mukaiset hallinnolliset päätökset kuten päätökset opiskelupaikan osoittamisesta ja oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.
12. Päättää perusopetuslain mukaisista koko koulutuspalveluita koskevista poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä.
13. Päättää opettajan virkaan kuuluvista opetettavista aineista.
14. Päättää osaamisen ja hyvinvoinnin johtoryhmän kokoonpanosta (mahdollinen poikkeaminen hallintosäännön määräyksestä) ja päättää johtoryhmän koolle kutsumisesta
15. Päättää kulttuurin, liikunnan ja urheilujen tunnustuspalkintojen myöntämisestä hyvinvointivaliokunnan ohjausesityksestä.
16. Toimii kansalaisopiston rehtorina.

31 § Palveluuyksikön päälliköiden ja tilivelvollisten tehtävät ja toimivalta

Palveluuyksikön päällikkö

1. Vastaa palveluuyksikön operatiivisesta johtamisesta ja päivittäisestä toiminnasta.
2. Laatii palvelualueen talousarvion ja toimintasuunnitelman luonnoksen yhdessä palvelualuejohtajan kanssa kaupunginhallituksen antama raami ja talousarvion laadintaohje huomioiden.

3. Laatii palveluyksikön osavuositarkastuksen ja tilinpäätöksen luonnoksen yhdessä palvelualuejohtajan kanssa.
4. Kehittää palveluyksikön toimintaa ja palveluita.
5. Ylläpitää yhteistyösuhteita muihin palveluyksiköihin ja sidosryhmiin.
6. Valmistelee palveluyksikön asiat palvelualuejohtajalle.
7. Osallistuu palvelualueen strategiseen suunnitteluun.
8. Tekee palveluyksikön viestintää ja tiedottamista yhdessä palvelualuejohtajan kanssa ottaen huomioon hallintosäännön viestintää koskevat määräykset.
9. Seuraa lainsäädännön muutoksia ja varmistaa niiden noudattamisen palveluyksikössä.
10. Vastaa palveluyksikön asiakaspalvelusta, asiakastytytyväisyydestä ja laadun arvioinnista sekä kehittää niitä.
11. Hyväksyy palveluyksikön hankinnat ja sopimukset, joiden ennakoitu arvo on enintään 10 000 € (huomioi joidenkin viranhaltijoiden poikkeavat korkeammat hankintavaltuudet ko. Tehtävänimikkeen luettelossa jäljempänä).
12. Hyväksyy palveluyksikön laskut ja tositteet lukuun ottamatta alaistensa tilivelvollisten viranhaltijoiden vastuualueen laskuja ja tositteita.
13. Suunnittelee ja toimeenpanee palveluyksikön investoinnit yhdessä palvelualuejohtajan kanssa.
14. Johtaa palveluyksikön henkilöstöä ja osallistuu rekrytointeihin sekä päättää palvelusuhteeseen ottamisesta hallintosäännön määräykset huomioiden.
15. Päättää palveluyksikön sisäisestä tehtäväjaosta.
16. Myöntää henkilöstölle poissaolot hallintosäännön määräysten mukaisesti.
17. Laatii palveluyksikön koulutussuunnitelman.
18. Toimeenpanee palveluyksikön toiminnan keskeyttämisen ja muutokset normaaliolojen erityistilanteissa ja poikkeusoloissa.
19. Päättää palveluyksikön tilojen ja resurssien käytön yksityiskohdista.
20. Vastaa palveluyksikön riskienhallinnasta ja turvallisuudesta.

Tilivelvollinen viranhaltija

1. Vastaa vastuualueensa taloudesta, erityisesti talousarvion määrärahoissa pysymisestä ja on velvollinen esittämään tarvittaessa talousarvion muutoksen valmisteleminen
2. Johtaa ja kehittää alaistensa toimintaa
3. Päättää vastuualueensa julkisuuslain mukaisesta asiakirjan antamisesta
4. Päättää asiakirjan antamisesta perittävistä maksusta voimassa olevan taksan mukaisesti

Työllisyyspalveluiden päällikkö

Sen lisäksi mitä kohdissa Palveluyksikön päällikkö ja Tilivelvollinen viranhaltija todetaan, työllisyyspalveluiden päällikkö

1. Johtaa työllisyyspalveluita ja vastaa työvoimapolitiikan järjestämisestä mukaisesti neuvontaan ja ohjaukseen liittyvistä viranomais tehtävistä Oulun seudun työllisyysalueen yhteistyösopimuksen mukaisesti ja toimii työllisyyspalveluiden viranomais tehtävien vastuuhenkilönä kunnan lähipalveluiden suunnittelun, toteutuksen, seurannan ja raportoinnin osalta
2. Toimii työllisyysalueen johtoryhmän jäsenenä
3. Päättää kaupungin myöntämän työllistämistä edistävän avustuksen myöntämisestä

4. Johtaa ja kehittää kotoutumispalveluita
5. Käyttää työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain ja työttömyysturvalain mukaista Oulun kaupungin hallintosäännöllä Pudasjärven kaupungin omavalmentajille ja työllisyys- ja kotoutuspäällikölle (mahdollisine myöhempien muutoksineen; oikea virkanimike on työllisyyspalveluiden päällikkö) siirtämään toimivaltaa; toimivalta on siirretyn toimivallan osalta sama kuin työllisyyspalveluiden päällikön alaisilla olevien omavalmentajien toimivalta

Resurssipäällikkö

Sen lisäksi mitä kohdissa Palveluyksikön päällikkö ja Tilivelvollinen viranhaltija todetaan, resurssipäällikkö

1. Muodostaa kaupungin ICT- ja tietohallinnon yhdessä hallintojohtajan kanssa
2. Nimeää arkistovastaavan
3. Nimeää tietosuojavastaavan
4. Toteuttaa hankintoja yhdessä palveluyksiköiden kanssa
5. Hyväksyy useita palvelualueita koskevat hankinnat ja sopimukset, joiden ennakoitu arvo on enintään 30 000 €
6. Vastaa koulukuljetuksista yhdessä koulutuspalvelujen kanssa
7. Vastaa kaupungin yhteiskäyttöautoista
8. Koordinoi kaupungin varautumista koskevien suunnitelmien valmistelun
9. Päättää vakuuttamisesta, vakuutuksien arvojen tarkastamisesta ja irtisanomisesta pois lukien kiinteistöjä koskevat vakuutukset
10. Johtaa sihteeripalveluita

Varhaiskasvatuspäällikkö

Sen lisäksi mitä kohdissa Palveluyksikön päällikkö ja Tilivelvollinen viranhaltija todetaan, varhaiskasvatuspäällikkö

1. Johtaa päiväkotihoidon ja perhepäivähoitoa
2. Päättää lasten varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen ottamisesta yhteistyössä päiväkodin johtajan kanssa
3. Päättää varhaiskasvatuksesta kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti
4. Vastaa pedagogisen työn ja osaamisen johtamisesta ja johtaa pedagogiikan tavoitteellista ja suunnitelmallista toimintaa, arviointia ja kehittämistä

Hyvinvointipäällikkö

Sen lisäksi mitä kohdissa Palveluyksikön päällikkö ja Tilivelvollinen viranhaltija todetaan, hyvinvointipäällikkö

1. Johtaa kulttuuri- ja kirjastopalveluita, liikuntapalveluita, nuorisopalveluita, järjestöyhteistyötä ja hankkeiden koordinoimista
2. Koordinoi vaikuttamistoimielinten toiminnan

3. Koordinoi kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi tehtävää työtä ja toimii kaupungin yhdyshenkilönä hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen (ml. ehkäisevään päihdetyöhön) liittyviin yhteistyötahoihin ja sidosryhmiin
4. Päättää yhteisöllisten avustusten jakamisesta hyvinvointivaliokunnan ohjausesityksestä.
5. Toimii hyvinvointijohtajan sijaisena.

Johtava rehtori

Sen lisäksi mitä kohdissa Palveluuyksikön päällikkö ja Tilivelvollinen viranhaltija todetaan, johtava rehtori

1. Vastaa koulukohtaisista opetussuunnitelmista ja valmistelee ne hyvinvointivaliokunnalle.
2. Päättää opintomateriaalin käyttöön ottamisesta.
3. Vastaa opetussuunnitelmaan perustuvasta lukuvuosisuunnitelmasta ja valmistelee sen hyvinvointivaliokunnalle.
4. Jakaa perus- ja lukio-opetuksen koulukohtaisen tuntikehyksen ja kasvatuksen ja opetuksen tukipalvelujen resurssin eri toimipisteiden kesken.
5. Jakaa aamu- ja iltapäivätoiminnan resurssin toimipisteiden kesken tai valtuuttaa apulaisrehtorin siihen.
6. Päättää koulunjohtajien ja rehtoreiden lukuvuosittaisesta opetusvelvollisuuden kohdentumisesta.
7. Päättää yksittäisen oppilaan oppivelvollisuuslain perusteella tehtävästä oppilaaksiotosta perus- tai lukio-opetukseen.
8. Vapauttaa oppilaan tilapäisesti perusopetuksesta.
9. Päättää valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseen tai ylimääräisenä valitun aineen opiskelun lopettamisesta.
10. Päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei suorita valintaa määräajassa tai jos huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää.
11. Päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
12. Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle/opiskelijalle.
13. Antaa ero- tai päättötodistuksen sekä todistuksen yhden tai useamman oppiaineen oppimäärän suorittamisesta.
14. Päättää oppilaitoksen stipendien jaosta opettajakuntaa kuultuaan.
15. Päättää opiskelijan ottamisesta lukioon ja lukioasetuksen mukaisesta luvan antamisesta opintojen suorittamiseen opetukseen osallistumatta.
16. Päättää lukiolain mukaisesta uskonnon ja elämäntutkimuksen opetuksesta sekä vapautuksesta korvaavaan opetukseen osallistumisesta.
17. Päättää lukion suoritusajan pidennyksestä.
18. Päättää lukiolain mukaisten opiskelijahuollon palveluista.
19. Päättää muun henkilön kuin lukion opiskelijan oikeudesta ylioppilastutkinnon suorittamiseen ja ylioppilastutkintoon osallistumisen edellytyksistä.
20. Päättää lukion opiskelijan toteamisesta eronneeksi.
21. Päättää perusopetuslain ja lukiolain mukaisesti erityisistä opetusjärjestelyistä.
22. Päättää erityisopetuksen yhteydessä annettavasta kuntoutuksesta, opetukseen liittyvistä kehittämis-, ohjaus- ja tukitehtävistä, muista ostopalveluista sekä erityisistä apuvälineistä.
23. Päättää lukion opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta.
24. Päättää oppilaan pidennetystä oppivelvollisuudesta sekä sen päättämisestä.
25. Tekee erityisen tuen päätökset ja purkupäätökset.
26. Vastaa siitä, että tuen asiakirjat laaditaan koulun toimintamallin mukaisesti

27. Tekee päätöksen oppilaan siirtymisestä vuosiluokkiin sitomattomaan opetukseen.
28. Päättää opetuksen järjestämisestä poikkeuksellisesti enintään lukuvuoden ajaksi.
29. Määrää tutkivan opettajan ja valvoo oppivelvollisen edistymistä, jos oppivelvollinen opiskelee kotona tai sellaisessa oppilaitoksessa, jossa opiskelua ei ole säädetty tai määrätty perusopetusta vastaavaksi.
30. Päättää koulun työjärjestyksestä, luokkatilajaosta ja opetusjärjestelyistä apulaisrehtoreiden kanssa tehdyn valmistelun pohjalta ja opettajia kuultuaan.
31. Vahvistaa tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt.
32. Päättää opettajille erikseen määrättävistä tehtävistä.
33. Määrää tarvittaessa luokanvalvojan, ryhmänohjaajan ja oppilaskunnan ohjaajana toimivan opettajan sekä heidän tehtävänsä perusopetuksen osalta.
34. Määrää opettajan hoitamaan toisen opettajan tehtäviä odottamattoman esteen takia yhtäjaksoisesti enintään kolmen päivän ajaksi.
35. Antaa koulun matkamääräyksen koulunsa viran- ja toimenhaltijoille.
36. Päättää opettajan koulutuspäivän veso-kelpoisuudesta.
37. Päättää rajoituksista opetuksen seuraamisessa perustellusta syystä.
38. Päättää koulukiinteistön tilojen vuokraamisesta kaupunginhallituksen hyväksymän vuokratason mukaisesti.
39. Tekee päätöksen koulutuspalveluiden hankkimisesta koulun ulkopuolelta ja valvoo palvelun lainmukaisuutta.
40. Päättää perusopetuksen valmistavan opetuksen ja lisäopetuksen järjestämisestä sekä perusopetuksen järjestämisestä muille kuin oppivelvollisille.
41. Päättää äidinkielenä opetettavan muun kuin suomen, ruotsin tai saamen kielen.

Maankäyttöpäällikkö

Sen lisäksi mitä kohdissa Palveluyksikön päällikkö ja Tilivelvollinen viranhaltija todetaan, maankäyttöpäällikkö

1. Koordinoi maankäytön kehitystä ja kaavoitusta
2. Päättää asumisen ja vapaa-ajan asumisen rakennustonttien vuokraamisesta tai myymisestä, kun kaupunginhallitus on päättänyt vuokrattavaksi tai myyntiin asettamisesta ja hinnoittelusta,
3. Päättää lykkäysten myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvollisuuden täyttämisestä.
4. Päättää käyttöoikeuksien ja lupien myöntämisestä kaupungin omistamille muille alueille kuin kaduille, teille ja yleisille alueille
5. Päättää maanmittaustoimituksia koskevista asioista (ml. tonttien ja katualueiden erottamiset)
6. Päättää kaavatonttien varausten antamisesta, kun kaupunginhallitus on päättänyt periaatteet ja hinnoittelun
7. Päättää tonttijaon muutoksista
8. Päättää maatalousmaiden vuokraamisesta
9. Päättää metsästysvuokrasopimuksista kaupungin metsätalousmaille
10. Päättää puun myynnistä metsänhoitosuunnitelman ja talousarvion mukaisesti
11. Päättää luvista rakentaa kaupungin omistamien alueiden rajan läheisyyteen
12. Päättää lainsäädännön tarkoittamasta asemakaavan ajanmukaisuudesta
13. Päättää lainsäädännön tarkoittamasta vuorovaikutuksesta kaavaa valmisteltaessa

14. Päättää lainsäädännön tarkoittamasta osallistumis- ja arviointisuunnitelmasta, kun kaupunginhallitus on päättänyt kaavoituksen tai kaavamuutoksen vireilletulosta
15. Hyväksyy kaavoituksen käynnistämissopimuksen ja maankäytösopimuksen, kun sopimus ei sisällä merkittäviä toiminnallisia ja taloudellisia (viranhaltijan hankintarajan ylittäviä) vastuita kaupungille
16. Toimii kaupunkikehitysjohdajan sijaisena

Yhdyskuntatekniikan päällikkö

Sen lisäksi mitä kohdassa Palveluyksikön päällikkö todetaan, yhdyskuntatekniikan päällikkö

1. Koordinoi yhdyskunta- ja elinympäristöpalvelut
2. Päättää kaupungin teiden ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitotehtävistä
3. Päättää yksityisteiden kunnossapitoavustuksien myöntämisestä yksityistiekäytäntöjen mukaisesti
4. Vastaa kadunrakennussuunnitelmien ja muiden yleisten alueiden toteuttamissuunnitelmien valmistelusta ja vuorovaikutuksen järjestämisestä
5. Päättää käyttöoikeuksista, käyttöluvista sekä kaivuluvista kaduille- ja yleisille alueille sekä luvista johtojen ja laitteiden rakentamiseksi ja siirtämiseksi kaupungin omistamille tiealueilla
6. Päättää tien/kadun tilapäisestä sulkemisesta
7. Päättää lupien myöntämisestä tieliittymiin liittyttäessä kaupungin hallinnoimaan katuun
8. Päättää liikennemerkien/liikenteenohjauslaitteen asettamisesta, myös alueellisista nopeusrajoituksista ja taajamamerkeistä väliaikaisesti
9. Päättää ajoneuvon siirtämisestä ja hävittämisestä annetun lain mukaisista tehtävistä
10. Toimii Pudasjärven lentopaikan päällikkönä ja päättää lentokentän ja siellä olevien kiinteistöjen vuokraamisesta, kun kaupunginhallitus on päättänyt periaatteet ja hinnoittelun
11. Vastaa tulvasuojelusuunnitelmien ajanmukaisuudesta sekä patojen turvallisuustarkkailuohjelman toimeenpanosta ja raportoinnista viranomaiselle

Vesihuoltopäällikkö

Sen lisäksi mitä kohdassa Tilivelvollinen viranhaltija todetaan, vesihuoltopäällikkö

1. Johtaa Syötteen vesihuoltolaitoksen toimintaa ja taloutta
2. Valmistee Syötteen vesihuoltolaitoksen taksojen muutokset kaupunginhallituksen päätettäväksi
3. Hyväksyy hankinnat ja sopimukset, joiden ennakoitu arvo on enintään 30 000 €

Johtava rakennustarkastaja

Sen lisäksi mitä kohdassa Tilivelvollinen viranhaltija todetaan, johtava rakennustarkastaja

1. Toimii kaupungin rakennusvalvontaviranomaisen johtavana viranhaltijana ja rakennustarkastajan esihenkilönä
2. Vastaa kuntastrategian mukaisten tavoitteiden huomioimisesta rakennusvalvontaviranomaisen toiminnassa

3. Valmistele viranomaislautakunnassa käsiteltävät asiat pois lukien osaamisen ja hyvinvoinnin palvelualueen asioita
4. Päättää aloittamisoikeuden myöntämisestä tapauksissa, joissa aloittamisoikeutta haetaan valitusajan kuluessa tai 14 päivää valitusajan päättymisestä, mikäli viranomaislautakunta on jo myöntänyt kohteelle rakennusluvan, eikä sitä haeta rakennusluvan yhteydessä.
5. Hyväksyy hankinnat ja sopimukset, joiden ennakoitu arvo on enintään 10 000 €

Ympäristöjohtaja

Sen lisäksi mitä Oulunkaaren ympäristöpalveluita koskevista hallintosäännön määräyksistä ja kohdassa Palveluyksikön päällikkö todetaan, ympäristöjohtaja

1. Hyväksyy hankinnat ja sopimukset, joiden ennakoitu arvo on enintään 30 000 €

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimieli voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Asiakirjan antamisesta päättää asiakirjasta vastaava tilivelvollinen viranhaltija.

34 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

Palvelualueen viranhaltijan päätöksen ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää lisäksi ko. palvelualueen johtaja.

35 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta Oulunkaaren ympäristölautakunnan päätöksiin.

36 § Asian ottaminen viranomaislautakunnan käsiteltäväksi

Viranomaislautakunnan alaiseen toimintaan kuuluva asia voidaan lain niin salliessa ottaa viranomaislautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen

käsiteltäväksi. Ilmoitus kaupunginhallituksen käsiteltäväksi ottamisesta on mahdollinen vain asioissa, joissa laki mahdollistaa kaupunginhallituksen otto-oikeuden.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

37 § Asian ottaminen Oulunkaaren ympäristölautakunnan käsiteltäväksi

Oulunkaaren ympäristölautakunnan alaiseen toimintaan kuuluva asia voidaan lain niin salliessa ottaa Oulunkaaren ympäristölautakunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

38 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Ottokelpoisesta päätöksestä on ilmoitettava otto-oikeutetulle toimielimelle päätöksen muutoksenhakuajan, jona otto-oikeuden käyttäminen on mahdollista, kuluessa.

Riippumatta siitä onko päätöksestä ilmoitettu toimielimelle, otto-oikeutta ei ole seuraaviin asioihin liittyviin päätöksiin:

- kuntalain 92 §:n mukaiset asiat
- henkilövalinnat, joissa yhden vuoden yhtäjaksoinen määräaika yhdellä tai useammalla virkamääräyksellä tai työsopimuksella ei ylity;
- virka- tai työehtosopimuksen mukaiset etuudet, jotka eivät ole harkinnanvaraisia;
- harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaudet ja työlomat yhtäjaksoisesti enintään yhdeksi vuodeksi;
- päätökset, joiden ilmoitusvelvollisuudesta kaupunginhallitus on toimielimen tai viranhaltijan vapauttanut;
- kansallisen kynnysarvon alittavat hankintapäätökset
- omaisuuden myyntiä koskevat päätökset, kun toimivalta on delegoitu viranhaltijalle

7. luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään kuntalain 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

Kaikissa kunnissa tulee arvioida ennakkoon erilaisten poikkeuksellisten tilanteiden vaikutuksia hallintoon ja päätöksentekoon. On huomioitava, että hallintosäännön määräyksillä voidaan delegoida vain toimivaltaa, jota ei ole laissa määrätty päätettäväksi viranomaiselle tai toimielimelle. Hallintosäännön määräyksillä ei poiketa kuntalain 91 §:n sääntelystä. Poikkeavista toimivaltuuksista säättäminen hallintosäännössä ei tuo tähän muutosta, eli kysymys on ainoastaan hallintosäännön delegointisäännösten muuttamisesta poikkeusoloissa tai normaaliolojen häiriötilanteessa.

Kuntalain 90 §:n 3 momentti edellyttää, että hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelystä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa. Normaalioloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa pääsääntönä on, että esiintyvät uhat voidaan torjua viranomaisten säännönmukaisin toimivaltuuksin ja voimavaroin. Poikkeusolojen toimivaltuuksista säädetään valmiuslain osassa II. Kyseisten säännösten soveltamisen aloittamisesta säädetään valtioneuvoston asetuksella. On huomioitava, että poikkeusoloissa valmiuslain toisen osan jokainen kohta täytyy ottaa käyttöön valtioneuvoston erillisellä asetuksella. Valmiuslakia ei voida siis soveltaa normaalioloissa. Sääntely kuitenkin määrittää velvollisuuden varautua myös poikkeusoloja varten.

Toiminnallisten vaatimusten näkökulmasta ei liioin ole selkeästi määritettävissä normaaliolojen häiriötilanteiden ja poikkeuksellisia toimivaltuuksia edellyttävien poikkeusolojen raja. Kunnassa voidaan hallintosääntöön ottaa määräyksiä, joilla varmistetaan päätöksenteon ja hallinnon jatkuvuus kaikissa turvallisuustilanteissa.

Normaalista poikkeavaa toimivaltaa tulee kuitenkin käyttää mahdollisimman vähän, ja myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa huolehditaan päätöksenteon avoimuudesta, demokratian toteutumisesta ja toimivaltasäännöksistä.

Kaupungin harkintavallassa on päättää, milloin käsillä on normaaliolojen häiriötilanne. Hallintosäännössä määritellään, milloin poikkeavat hallintosääntömääräykset tulevat sovellettaviksi. Tällaisia erityisiä syitä voivat olla esimerkiksi:

- henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat
- elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin,
- muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat
- välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Olennaista poikkeavan toimivallan tarpeelle on, että vallitsevassa tilanteessa tarvitaan päätöksentekoa, johon tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan.

Tässä hallintosäännön luvussa on määräykset toimivallan delegoinnista niihin tilanteisiin, joissa kaupungin järjestämisvastuulla olevaan toimintaan kohdistuu sellainen riski tai uhka, että normaalista toimivallasta poikkeamiselle on välttämätön syy ja joihin kaupungin tavanomaisilla hallintokäytänteillä ei kyetä riittävällä tavalla vastaamaan. 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 kaupungin muille toimielimille, viranhaltijoille ja luottamushenkilöille. Jos laissa on määrätty päätösvalta tietylle kaupungin viranomaiselle, hallintosäännössä ei voida määrätä päätösvalta toisiin. Tätä lukua sovelletaan ensisijaisena hallintosäännön muihin lukuihin nähden. Luvun päätösvalta koskee kertaluontoisia päätöksiä ja toistaiseksi voimassa olevia päätöksiä, jotka on tehtävä normaaliolojen häiriötilanteissa kiireellisesti. Toistaiseksi voimassa olevat päätökset viedään hallintosäännön mukaisessa järjestyksessä toimivaltaisen viranomaisen arvioitavaksi ja vahvistettavaksi.

Vaikka päätösvalta perustuu hallintosäännön 39 ja 40 §:n poikkeusmääräyksiin, päätöksenteko muuten tapahtuu samoin menettelyin kuin normaaliin toimivaltaan perustuva päätöksenteko.

Kaupunginjohtaja ja palvelualueen johtajat voivat hallintosäännön 39 §:n nojalla tehdä tilanteen kannalta välttämättömät päätökset. Ne täytyy tehdä välittömästi. Kaupunginhallituksen kannanoton jälkeen normaalista toimivallasta poikkeava päätöksentekovalta perustuu kaupunginhallituksen 40 §:n nojalla tekemään päätökseen.

Myös poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa toimielimen päätöksistä tulee ilmoittaa ylemmälle viranomaiselle. Hallintosääntöön voidaan kuitenkin ottaa määräykset asian ottamiseksi ylemmän toimielimen käsittelyyn, mikä mahdollistaa poikkeamisen otto-oikeutta koskevista hallintosäännön määräyksistä.

Kaupungin päätöksentekoa voidaan poikkeusoloissa nopeuttaa, ja poiketa esimerkiksi kokouksen koollekutsumisen määräajoista.

39 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

40 § Päätösvalan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja palvelualueen johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 39 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

41 § Poikkeava kokouksen koolle kutsuminen poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määrääjasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi. Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 39 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää.

Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta paitsi, jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kaupunginhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kaupungin hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kaupunginhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

8. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

Laissa kaupungin ja hyvinvointialueen viranhaltijasta, ns. viranhaltijalaissa, säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksista ja velvollisuuksista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. 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 laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

42 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

43 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

44 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

45 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomaisen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään luetteloa virkaluettelon yhteydessä.

46 § 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.

47 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Toistaiseksi voimassa olevat ja yli vuoden kestävät määräaikaiset palvelusuhteet

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajat.

Kaupunginhallitus valitsee muut tilivelvolliset, työllisyyspalveluiden päällikön ja yhdyskuntatekniikan päällikön.

Kaupunginjohtaja valitsee palvelualuejohtajan esittelystä suoraan palvelualuejohtajan alaisuudessa olevat viran- ja toimenhaltijat.

Palvelualuejohtajat valitsevat palvelualueen henkilöstön palveluysikköä johtavan esittelystä. Jos palvelualuejohtaja johtaa palveluysikköä, esittelijänä toimii palveluysikön muu tilivelvollinen viranhaltija ja jos sellaista ei ole, saman palvelualueen muuta palveluysikköä johtava.

Enintään vuoden kestävät määräaikaiset palvelusuhteet ja sijaisuudet

Palvelualuejohtajan sijaisen enintään vuoden määräajaksi valitsee kaupunginjohtaja.

Valinnan enintään vuoden palvelusuhteeseen suorittaa palveluysikköä johtava. Enintään vuoden palvelusuhteeseen valinnasta päätetään ilman esittelyä.

Enintään kuuden kuukauden palvelusuhteeseen voidaan ottaa ilman hallintopäätöstä edellyttäen, ettei tehtävä ei ole ollut sisäisesti tai julkisesti haettavana.

Palkka ja palvelusuhteen ehdot

Kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajan palkasta päättää kaupunginhallitus. Muiden kuin kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajien tehtäväkohtaisen tai tasopalkan ja hinnoittelutunnuksen vahvistamisesta virka- ja työehtosopimusten ja kaupungin palkkauspoliitiikan mukaisesti päättää hallintojohtaja.

Koeajasta päättää se viranomainen, joka ottaa palvelussuhteeseen.

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

48 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen otettavan henkilön esihenkilö. Vahvistamista (ehdon hyväksymistä) koskeva merkintä tehdään tietojärjestelmään ja siitä ilmoitetaan asianomaiselle henkilölle. Vahvistamisesta ei tehdä viranhaltijapäätöstä.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

49 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

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

50 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

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

Muun henkilöstön enintään kolmen kuukauden virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää lähiesihenkilö. Yli kolme kuukautta kestävä virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

51 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Lähiesihenkilö päättää sellaisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä tai peruuttamisesta, jonka saamiseen on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Viranhaltijan lakiin perustuvat virkavapauhakemukset ratkaistaan hallintopäätöksellä. Virkaehtosopimukseen perustuvien virkavapaiden myöntäminen ja vastaava on virkaehtosopimuksen soveltamista, joka ei kuulu hallintomenettelyn piiriin.

Sellaisen työvapaan myöntäminen, johon työntekijällä on työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, on työehtosopimuksen soveltamista, joka ei kuulu hallintomenettelyn piiriin. Jos työvapaa perustuu lakiin, sen myöntäminen ym. on hallintopäätös.

52 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

53 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

54 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Sellaisesta sivutoimesta, joka ei vaadi sivutoimilupaa, tehdään sivutoimi-ilmoitus.

55 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen (viranhaltijalaki 19 §) pyytämisestä kaupunginjohtajalta sekä kaupunginjohtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Hallintojohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä viranhaltijalta (viranhaltijalaki 19 §) sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

56 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

57 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

58 § Lomauttaminen

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

59 § Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta sekä työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta ja purkamisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon. Viranhaltijan tai työntekijän ilmoituksen johdosta ei tehdä hallintopäätöstä. Palvelussuhteen päättymisajankohta vahvistetaan henkilölle lähiesihenkilön toimesta.

60 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

61 § Palkan takaisinperiminen

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

9. luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

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

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti hallitus.

Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

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

Hallinnon julkisuusperiaatteen ja julkisuuslain mukaan viranomaisen asiakirjat ovat pääsääntöisesti julkisia ja niiden salassapidosta säädetään julkisuuslailla ja erityislainsäädännöllä. Tietosuoja sääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä. Tärkeimmät henkilötietojen suojaa koskevat säädökset ovat EU:n yleinen tietosuoja-asetus, tietosuoja laki ja laki yksityisyyden suojasta työelämässä.

62 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

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 yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §)
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

63 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

1. Määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija; vastuuviranhaltija on hallintojohtaja.
2. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä

3. Päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. Nimetä kaupungin arkistonmuodostajat; arkistonmuodostaja on Pudasjärven kaupunki

64 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

II OSA Talous ja valvonta

11. luku Taloudenhoito

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

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

Kaupungin 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.

68 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Valtuusto hyväksyy talousarviossa palvelualueelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, taseyksikön talousarvion sitovat erät ja taseyksikön sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet. Talousarviossa tulee ottaa huomioon kaupunkikonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviossa ja -suunnitelmassa esitetään kaupunkikonsernin kannalta olennaisia tulevia tapahtumia ja niiden taloudellisia vaikutuksia. Tällaisia voivat olla konserniyhteisöjen investoinnit, yhtiöjärjestelyt, myönnettävät ja realisoituvat takaukset ja muut vastuut ja velvoitteet.

Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

Kaupungin talousarvioprosessi

1. Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvio- ja suunnitelmavuosien alustavan ulkoisen käyttötalousraamin palvelualueille sekä investointiraamin ja antaa talousarvion laadintaohjeen.
2. Palvelualuejohtajat laativat talousarvioehdotuksensa kaupunginjohtajan johdolla toimielimiä ja ainakin tilivelvollisia viranhaltijoita riittävästi osallistaen.
3. Luonnosta talousarvioesitykseksi käsitellään kaupunginhallituksen kokouksissa ja valtuustoseminaarissa.
4. Kaupunginhallitus antaa esityksen veroprosenteiksi valtuustolle.
5. Valtuusto päättää veroprosenteista.
6. Kaupunginhallitus antaa talousarvioesityksen valtuustolle.
7. Valtuusto päättää talousarviosta.

8. Hallintojohtaja hyväksyy käyttösuunnitelman.

9. Tilivelvollisilla viranhaltijoilla oikeus päättää muutoksista kululajien välillä käyttösuunnitelman puitteissa.

69 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus antaa talousarvion täytäntöönpano-ohjeet osana talousarviota. Valtuuston mahdollisesti tekemät muutokset hallituksen talousarvioesitykseen tulee huomioida talousarvion täytäntöönpanossa.

Hallintojohtaja hyväksyy talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman.

70 § Toiminnan ja talouden seuranta

Tilivelvollisilla viranhaltijoilla on velvollisuus seurata talousarvion noudattamista ja raportoida siitä sekä velvollisuus esittää talousarviomuutosta, jos sitovuuden ylittäminen on todennäköistä.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan valtuustolle neljännesvuosittain ja tytäryhteisöjen osalta puolivuositain.

71 § Talousarvion sitovuus

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

Palvelualue ei saa ylittää sille talousarviossa osoitettua määrärahaa.

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.

72 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana.

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.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Talousarviopoikkeamista, joita ei ole hyväksytty talousarviomuutoksina valtuustossa, on annettava selvitys toimintakertomuksessa.

Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

73 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Omaisuuden luovuttamisen ja vuokraamisen toimivalta on esitetty hallintosäännön viranhaltijakohtaisissa tehtävä/toimivaltaluetteloissa. Muutoin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus.

74 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Poistolaskennan pohjana on pienhankintaraja.

75 § Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kaupunginhallitus päättää lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Hallintojohtaja päättää lainan ottamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja. Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

76 § Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Lautakunnat päättävät alaisensa toiminnan maksuista.

Edellisestä poiketen hallintojohtaja päättää kustannusten muutoksista aiheutuvista tarkistuksista maksuihin sekä kokonaisuutena arvioiden vähäisistä muutoksista maksuihin.

Arvonlisäverokannan muuttumisesta johtuvat muutokset maksun kokonaismäärään viedään hintoihin kuitenkin ilman eri päätöstä arvonlisäverokannan muutosajankohdasta alkaen

77 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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 asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- tai tiedotusvelvoitteen piiriin.

Muilta osin kaupunginhallitus päättää asiakirjojen antamisesta sekä tiedonhausta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Edellisestä poiketen hallintojohtaja päättää kustannusten muutoksista aiheutuvista tarkistuksista maksuihin sekä kokonaisuutena arvioiden vähäisistä muutoksista maksuihin.

III OSA Valvonta

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

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

12. luku Ulkoinen valvonta

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta, mahdollinen tarkastuslautakunnan alainen yksikkö sekä tilintarkastus. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumatonta. Tarkastuslautakunta on valtuuston asettama ja suoraan valtuuston alainen lakisääteinen toimielin, jonka tehtävänä järjestää hallinnon ja talouden tarkastus sekä arviointi. Tarkastuslautakunta valmistelee suoraan valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat kuten tilintarkastajan valintaa ja tilinpäätöksen hyväksymistä ja vastuuvapauden myöntämistä koskevat päätösehdotukset.

Tarkastuslautakunnan alaisuudessa voi olla henkilöstöä, joka toimii tarkastuslautakunnan tukena arviointi- ja tarkastustehtävissä. Tarkastuslautakunnan valmistelutehtäviä voidaan hankkia myös ulkopuolisilta toimijoilta tai järjestää yhdessä muiden kuntien kanssa.

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

Konserniohjeeseen on voitu myös kirjata, että tarkastuslautakunnalla on oikeus pyytää ja saada yhtiöltä tietoja konsernityhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumisen arvioimiseksi, jolloin tiedonsaantioikeus perustuu tytäryhteisön hallituksen hyväksymään konserniohjeeseen. Konsernityhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumisen arviointi voi edellyttää myös konsernityhteisöjen johdon kuulemista ja tätä tehtävää varten konserniohjeeseen on voitu ottaa määräykset siitä, että tarkastuslautakunta voi kutsua tytäryhteisön toimivalle johdolle osoitetun kutsun perusteella hallituksen puheenjohtajan, hallituksen jäsenen tai palveluksessa olevan henkilön kuultavaksi lautakunnan kokoukseen.

Tilintarkastajan tehtävänä on järjestelmällisen, asiantuntevan, riippumattoman ja eri intressitahojen edut huomioon ottavan kuntalain mukaisen tilintarkastuksen toteuttaminen. Tilintarkastajalla on oltava edellytykset riippumattoman ja riittävän laajan tilintarkastuksen toimittamiseen. Tilintarkastajan tehtävänä on tarkastaa tilikauden hallinto, kirjanpito ja tilinpäätös. Tilintarkastajan tehtävistä määrätään tarkemmin kuntalain 123 §:ssä.

Hallintosäännössä voidaan määrätä ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta,

tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajien työnjaosta ja yhteistyöstä sekä mahdollisesta tarkastushenkilöstöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 9 §:ssä.

78 § Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta riippumaton. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

79 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 19 luvun määräyksiä.

80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

82 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kilpailuttaa tilintarkastusyhteisön valinta ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä. Perusteltu syy voi olla esimerkiksi tytäryhteisöjen suuri määrä. Tytäryhteisöön on aina perusteltua valita tilintarkastaja, vaikka se ei tilintarkastuslain mukaan olisi välttämätöntä.

83 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

84 § 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.

85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

13. luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kaupungin 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 riittävyttä. 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. Hallitus vastaa kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

86 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

1. Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

87 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus:

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

88 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

89 § Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, palvelualuejohtajat, taseyksikön johtaja ja (tulos)yksiköiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta (riskien tunnistaminen, arviointi, toimenpiteiden toteutus) ja sen tuloksellisuudesta, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

90 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Kaupunginhallitus voi antaa sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoituksesta, tehtävistä ja vastuista sisäisen tarkastuksen toimintaohjeen.

14. luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

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

Valmiuslain (1552/2011) 12 §:n mukaan valtioneuvoston, valtion hallintoviranomaisten, valtion itsenäisten julkisoikeudellisten laitosten, muiden valtion viranomaisten ja valtion liikelaitosten sekä hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien, kuntien, kuntayhtymien ja muiden kuntien yhteenliittymien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Kuntalain 90 §:n 3 momentin mukaisesti kaupungin hallintosäännössä on oltava tarpeelliset määräykset hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksenteko- ja hallintomenettelyistä sekä valtuuston toiminnasta poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa. Tämä edellyttää kunnalta varautumista myös hallintosäännön toimivaltamääräyksissä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain 50 §:n mukaan hyvinvointialueen on varauduttava ennakkoon tehtävillä valmiussuunnitelmilla sekä muilla toimenpiteillä yhteistyössä alueensa kuntien ja sosiaali- ja terveydenhuollon yhteistyöalueensa hyvinvointialueiden kanssa häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin.

Hyvinvointialueiden ja kuntien välisestä neuvottelusta säädetään hyvinvointialueesta annetun lain 14 §:ssä. Hyvinvointialueen ja sen alueella sijaitsevien kuntien on sovittava keskenään yhteistyöstä niille säädettyjen tehtävien hoitamisessa. Yhteistyö voi koskea esimerkiksi myös kuntien valmiussuunnittelua.

Koska valmiussuunnittelu on valmiuslain 12 §:ssä säädetty kaupungin tehtäväksi, voidaan neuvottelussa sopia yhteistyöstä valmiussuunnittelussa, mutta ei kuitenkaan kaupungin valmiussuunnittelun siirtämisestä kokonaan hyvinvointialueen tehtäväksi.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kaupungin varautumisella ja valmiussuunnittelulle.

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

Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja. Koko kaupunkia koskevista suunnitelmista vastaa hallintojohtaja. Palvelualuejohtajat vastaavat palvelualueensa varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

IV OSA Valtuusto

15. luku Valtuuston toiminta

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

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

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

91 § 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 hallintojohtaja ja pöytäkirjanpitäjän ja valtuuston sihteerin sijaisena hallintosihteer.

Valtuustoseminaareihin kutsutaan varsinaiset valtuutetut. Varavaltuutettu kutsutaan valtuutetun ilmoitettua esteestä.

92 § 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.

Valtuustoryhmän nimestä on ilmoitettava valtuustolle. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmän nimen. Valtuusto voi hylätä ilmoitetun valtuustoryhmän nimen edellä todetun vastaisena.

93 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

94 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

16. luku Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä 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.

95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Varsinainen kokous

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

Sähköinen kokous

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

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

Kaupunginhallitus ja valtuuston sihteeri vastaavat siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet sekä tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön edellyttämällä tavalla.

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

Yleisölle tulee järjestää mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kaupungin järjestämällä tavalla ja kaupungin järjestämästä paikasta, ellei kyse ole varsinaisesta kokouksesta jota voi seurata paikan päällä.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kaupungin tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

Mikäli luottamushenkilöllä ei ole tosiasiallista mahdollisuutta osallistua sähköiseen kokoukseen kotoaan käsin – tai muusta soveliaasta paikasta –, tulee kaupungin huolehtia luottamushenkilölle paikka tietoliikenneyhteyksineen, josta tämä voi osallistua kokoukseen ja hoitaa näin luottamustehtävänsä.

96 § Kokouskutsu

Valtuuston kokouksen ajankohdasta päättää valtuuston puheenjohtaja.

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Käytännön kutsumisen tekee valtuuston sihteeri tai muu kaupungin sihteeri.

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 lähetetään sekä varsinaisille että varavaltuutetuille. Kutsun toimittamatta jääminen varavaltuutetulle silloin, kun varavaltuutettua ei ole kutsuttu varsinaisen valtuutetun sijassa, ei kuitenkaan muodosta estettä kokouksen laillisuudelle.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

97 § Esityslista

Kokouskutsun yhteydessä varsinaisille valtuutetuille ja varavaltuutetuille toimitetaan esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, elleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja tai henkilötietoja, on asiakirjoissa tätä koskeva merkintä.

98 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu (96 §), esityslista (97 §), liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti.

Kaupunginhallitus ja hallintojohtaja vastaavat siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

100 § 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.

101 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle ja sihteerille. Yhteystietojen mahdollisesti puuttuessa ilmoituksen voi tehdä kaupungin asiakaspalveluun.

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.

102 § Läsnäolo kokouksessa

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja jäsenellä 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.

103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla. Käytännössä läsnäolijat voi todeta valtuuston sihteeri.

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

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

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

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

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

104 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

106 § Tilapäinen puheenjohtaja ja tilapäinen sihteeri

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

Jos sekä sihteeri että sihteerin sijainen ovat estyneitä tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen sihteeri.

107 § Esteellisyys

Esteellisyttä koskevat säännökset, mm. esteellisyysperusteet ovat kuntalain 97 §:ssä ja hallintolain 27–30 §:ssä. Esteellisyysäännöksiä sovelletaan kaikkiin, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan yleisölle varattuun tilaan. 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.

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

Esteellistä henkilöä voidaan kuitenkin kuulla kokouksessa asianosaisena tai asiantuntijana.

Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti henkilölle itselleen. Tulkinnanvaraisessa tilanteessa on suositeltavaa ilmoittaa esteellisyydestä ja vetäytyä asian käsittelystä. Valtuuston päätökseksi riittää tilanteen toteaminen. Pöytäkirjaan merkitään henkilön poistuminen esteellisenä ja perusteluna kuvataan esteellisyyden synnyttävä tilanne. Tarvittaessa valtuusto ratkaisee esteellisyyden päätöksellään. Päätöksen perusteluvollisuus perustuu hallintolain 45 §:ään. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

108 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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.

Peenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokoustaulla ja käsitellä uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

109 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti tai 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 valmistelemia asioita
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

110 § 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.

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

111 § 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.

112 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

113 § 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.

114 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti tai nimenhuudolla. 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.

115 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänen mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt. Puheenjohtaja ei voi äänestää tyhjää, jos aiemmin annetut äänet ovat menneet tasan.

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. Kuntalain 43.3 §:n mukaan kaupunginjohtajan irtisanomiseen tai muihin tehtäviin siirtämiseen luottamuspuolatilanteessa vaaditaan, että päätöstä kannattaa 2/3 kaikista valtuutetuista. Kuntalain 95.2 §:n mukaan kokouskutsussa mainitsematon kiireellinen valmistelematon asia voidaan ottaa käsiteltäväksi valtuuston yksimielisellä päätöksellä.

116 § Toimenpidealoite eli ponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen eli pöytäkirjan. Toimenpidealoite osoitetaan kaupunginhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä. Toimenpidealoitteella voidaan ohjata valtuuston päätöksen täytäntöönpanoa tai esittää kaupunginhallitukselle pyyntö selvittää tai valmistella toimenpidealoitteesta tarkoitettu asia valtuuston päätettäväksi.

117 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

118 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

17. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, 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.

119 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

120 § 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.

Virkavaalissa äänen voi antaa virkaa hakeneelle ja kelpoisuusvaatimukset täyttävälle henkilölle riippumatta siitä, onko ko. henkilöä keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään, onko hakijalla virkaan vaadittava kelpoisuus.

Toimielinten jäsenten vaalissa ääniä voi antaa vain vaalikelpoisille ehdokkaille. Tarvittaessa toimielin ratkaisee päätöksellään ehdokkaan vaalikelpoisuuden.

Äänestyslippuun kirjoitetaan henkilön tai henkilöiden nimet, joille ääni annetaan.

Kuntalain 105 §:n mukaan vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, varajäseniksi valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa arpa ratkaisee.

121 § 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.

122 § 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 124 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

123 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

124 § 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.

125 § 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.

126 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

127 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

18. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

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

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

128 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen tai sen valiokunnan tai muun toimielimen tai vaikuttamistoimielimen valmisteltavaksi, jolle aloite katsotaan kuuluvan. 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 ole edellisen vuoden loppuun mennessä lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kuntalain 34.4 §:n mukainen valtuutettujen aloite luottamushenkilöiden erottamiseksi kesken toimikauden samoin kuin kuntalain 43.2 §:n mukainen valtuutettujen aloite kaupunginjohtajan irtisanomiseksi tai muihin tehtäviin siirtämiseksi käsitellään noudattaen, mitä kuntalain 35 §:ssä on säädetty.

Näissä tapauksissa ei siis noudateta, mitä hallintosäännön 128 §:ssä on määrätty.

Kuntalain 35.1 §:n mukaan, kun kuntalain 34 §:ssä tarkoitettu luottamushenkilöiden erottamista koskeva asia tai kuntalain 43 §:ssä tarkoitettu kaupunginjohtajan irtisanomista tai muihin tehtäviin siirtämistä koskeva asia on tullut vireille, valtuusto voi asettaa tilapäisen valiokunnan, jonka on valmisteltava asia.

Tämä tarkoittaa, että sen jälkeen, kun kuntalain 34.4 §:n tai 43.2 §:n mukainen valtuutettujen aloite on annettu valtuuston puheenjohtajalle, aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallitukselle tilapäisen valiokunnan perustamista koskevan asian valmistelemiseksi.

129 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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.

130 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

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

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

Kyselytunti järjestetään osana valtuuston kokousta, ellei valtuuston puheenjohtaja toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

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.

Kuntalain 98 § mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (sähköinen kokous) sekä sähköisen päätöksentekomenettelyn ennen kokousta. Hallintosäännössä on määrättävä, mitkä kuntalain 98 §:ssä tarkoitetut toimielinten päätöksentekotavat kunnassa otetaan käyttöön. Sähköinen kokous sekä sähköinen päätöksentekomenettely ovat käytettävissä vain, mikäli hallintosäännössä on niin määrätty. Valmiuslain mukaisissa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa päätöksenteon jatkuvuuden ja toimintaedellytysten edistäminen voi edellyttää mahdollisuutta sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn.

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.

131 § Määräysten soveltaminen

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

132 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

Toimielimen kokous voi olla joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

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

Kaupunginhallitus ja hallintojohtaja vastaavat, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

133 § Sähköinen kokous

Myös muiden toimielinten kuin valtuuston sähköiseen kokoukseen sovelletaan valtuuston sähköistä kokousta koskevia määräyksiä (hallintosääntö 95 §) pois lukien kokouksen julkisuutta ja yleisön kokouksen seuraamismahdollisuutta koskevia kohtia, sillä muiden toimielinten kokouksen eivät ole julkisia ellei toimielin toisin päättä.

134 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

Kuntalain 100 §:n mukaan käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen kokousta.

Sähköinen päätöksentekomenettely on käytössä ennen toimielimen kokousta. Kaupungin harkinnassa on, minkälaisissa asioissa menettely on käytössä, koska kuntalaki ei ota siihen kantaa. Sähköinen päätöksentekomenettely sopinee lähinnä rutiiniluonteisiin asioihin, sillä se ei mahdollista keskustelua ennen päätöksentekoa. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei voida käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa.

135 § Kokousaika-, tapa- ja -paikka

Puheenjohtaja päättää kokouksen ajan ja järjestämistavan (varsinainen kokous, sähköinen kokous, sähköinen päätöksentekomenettely). Varsinaisen kokouksen (läsäolokokouksen) paikasta päättää toimielimen esittelijä.

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.

136 § Kokouskutsu ja esityslista

Myös muiden toimielinten kuin valtuuston kokouskutsuun ja esityslistaan sovelletaan valtuuston kokousta koskevia vastaavia määräyksiä (hallintosääntö 96-97 §) pois lukien kokouskutsun julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.

137 § Sähköinen kokouskutsu

Myös muiden toimielinten kuin valtuuston sähköiseen kokouskutsuun sovelletaan valtuuston kokousta koskevia vastaavia määräyksiä, jotka ovat hallintosäännön 98 §:ssä.

138 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Myös muiden toimielinten kuin valtuuston esityslistan ja liitteiden julkaisemiseen kaupungin verkkosivuilla sovelletaan valtuuston kokousta koskevia vastaavia määräyksiä, jotka ovat hallintosäännön 99 §:ssä.

139 § Jatkokokous

Myös muiden toimielinten kuin valtuuston jatkokokoukseen sovelletaan valtuuston kokousta koskevia vastaavia määräyksiä, jotka ovat hallintosäännön 100 §:ssä.

140 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

Varsinaisen jäsenen ollessa estynyt tai esteellinen, paikalle saapunut varajäsen voi osallistua kokoukseen tai yksittäisen asian käsittelyyn, vaikka hän ei olisi saanut kutsua kokoukseen.

141 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Puheenjohtaja voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti. Lisäksi toimielin käy sisäisen keskustelun siten, ettei asiantuntija ole läsnä.

Jos toimielin antaa nuorisovaltuuston, vanhus- ja vammaisneuvoston tai kylien neuvoston edustajalle läsnäolo- ja puheoikeuden lautakunnan kokouksessa, läsnäolo-oikeus on syytä rajata siten, että läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

142 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen, kaupunginjohtaja, valtuuston puheenjohtaja tai valtuuston varapuheenjohtaja.

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

143 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

144 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

145 § Tilapäinen puheenjohtaja ja tilapäinen sihteeri

Myös muiden toimielinten kuin valtuuston kokousten tilapäiseen puheenjohtajaan ja tilapäiseen sihteeriiin sovelletaan valtuuston kokousta koskevia vastaavia määräyksiä, jotka ovat hallintosäännön 106 §:ssä.

146 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

147 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

Hallintolain 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys tulee harkita tapauskohtaisesti.

148 § Esittelijät

Toimielinten esittelijöistä ja esittelijän sijaisista on määrätty muualla hallintosäännössä. Jos myös esittelijän sijainen on estynyt tai esteellinen, toimielin voi päättää tilapäisestä esittelijästä. Esittelijän on oltava virkasuhteessa.

149 § Esittely

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

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

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

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

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

Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle. Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan. Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi. Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

Pääsääntöisesti esittelijän päätösehdotukset ovat kokouskutsun mukana lähetettävässä esityslistassa. Esittelijä voi kuitenkin tehdä päätösehdotuksen vasta kokouksessa. Tällöin esittelijä tekee päätösehdotuksen ennen kuin puheenjohtaja avaa keskustelun asiasta.

Toimielimen ratkaistavat asiat ratkaistaan lähtökohtaisesti viranhaltijan esittelystä. Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Erityisenä syynä käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta voidaan pitää lähinnä tilanteita, joissa sekä esittelijä että hänen sijaisekseen määrätty ovat esteellisiä osallistumaan asian käsittelyyn taikka poissa asian käsittelystä tilapäisen syyn vuoksi.

150 § Esteellisyys

Esteellisyyteen myös muiden toimielinten kuin valtuuston kokousten osalta sovelletaan valtuuston kokousta koskevia vastaavia määräyksiä, jotka ovat hallintosäännön 107 §:ssä sillä erolla, että suljetusta kokouksesta esteellisen tulee poistua kokoustilasta.

151 § 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.

Asian pöydällepano tarkoittaa lisääjän ottamista. Asiaa ei valmistella uudelleen ja asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella.

Pöydällepanon sijasta asia voidaan palauttaa valmisteluun, esimerkiksi lisäselvitysten hankkimiseksi tai eri päätösvaihtoehtojen selvittämiseksi. Lisävalmistelun perusteella esittelijä harkitsee uudelleen päätösehdotuksensa.

152 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Myös muiden toimielinten kuin valtuuston kokousten osalta sovelletaan valtuuston kokousta koskevia vastaavia määräyksiä, jotka ovat hallintosäännön 111 §:ssä.

153 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Myös muiden toimielinten kuin valtuuston kokousten osalta sovelletaan valtuuston kokousta koskevia vastaavia määräyksiä, jotka ovat hallintosäännön 112 §:ssä.

154 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Myös muiden toimielinten kuin valtuuston kokousten osalta sovelletaan valtuuston kokousta koskevia vastaavia määräyksiä, jotka ovat hallintosäännön 113 §:ssä.

155 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

156 § 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 sähköisesti, ellei erityiset syyt muuta vaadi.

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

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus voi antaa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

Pöytäkirjaa laadittaessa tulee ottaa huomioon hallintolain 44 ja 45 §, joissa säädetään päätöksen sisällöstä ja perustelemisesta. Laissa on eräitä poikkeuksia päätösten perusteluvollisuuteen. Päätöksen perustelut

ovat usein esityslistalla asian selostusosassa. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että päätösten perustelut tulevat kirjatiksi pöytäkirjaan silloin kun ne eivät ilmene esityslistasta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

Päätös syntyy pöytäkirja tarkastamalla. Jos pöytäkirjantarkastajaksi valittu ei suostu tarkastamaan pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan välittömästi seuraavassa toimielimen kokouksessa. Pöytäkirja tarkastetaan tällöin toimielimen enemmistöpäätöksellä.

157 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

Myös valiokunnan kokouksen muistio ja Oulunkaaren ympäristöpalveluiden neuvottelukokouksen pöytäkirja julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

Nuorisovaltuuston, vanhus- ja vammaisneuvoston sekä kylien neuvoston muistioiden julkaisemisesta kaupungin verkkosivuilla määrätään kyseisen vaikuttamistoimielimen toimintasäännössä tai kaupunginhallituksen päätöksellä.

20. luku Muut määräykset

158 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla, kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

159 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista, jotka on tehty edellisen vuoden loppuun mennessä, on annettava tieto toimielimelle vuosittain huhtikuun loppuun. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen mukainen asia on viranhaltijan toimivallassa, annetaan tieto aloitteen käsittelyn sisällöstä tiedoksi toimielimelle. Tiedonanto annetaan sekä asianomaiselle valiokunnalle että kaupunginhallitukselle.

Kun valtuustolla on toimivalta aloitteessa tarkoitettussa asiassa, kaupunginhallitus ei voi omalla päätöksellään todeta, että aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, vaan valtuuston tulee voida ottaa kantaa asiaan.

Valtuutetun aloitteen käsittelystä on määräykset 18 luvussa.

160 § 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.

Kaupungin viranomaisen tulee antaa aloitteeseen vastaus. Viranomaisella ei ole velvollisuutta sisällöllisesti tutkia ja ratkaista aloitteessa tarkoitettua asiaa. Aloite ei siten aina johda toimenpiteisiin. Jos aloite ei anna aihetta toimenpiteisiin, päätökseen liitetään muutoksenhakukielto. Päätös ei tällöin sisällä sellaista sisällöllistä asiaratkaisua, joka voisi olla muutoksenhaun kohteena.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

161 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin virallinen nimenkirjoitusoikeus on kaupunginjohtajalla ja hallintojohtajalla. Kumpikin voivat yksin allekirjoittaa asiakirjan kaupungin puolesta. Lisäksi virallinen nimenkirjoitusoikeus on kaupunginjohtajan sijaisella.

Asiakirjat, jotka eivät edellytä kaupungin virallisen nimenkirjoitusoikeuden osoittamista hallintosäännön määräyksellä, allekirjoittaa kaupungin viranhaltija, jonka tehtäviin kyseisen asiakirjan allekirjoittaminen kuuluu.

162 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, hallintojohtaja ja hallintosihteeri. Edelliset voivat valtuuttaa valtakirjalla muun henkilön vastaanottamaan tietyn asiakirjan.

Todisteellisen tiedoksiannon voi viranomaislautakunnan tehtäväalueella vastaanottaa johtava rakennustarkastaja, rakennustarkastaja ja viranomaislautakunnan sihteeri.

Todisteellisen tiedoksiannon voi Oulunkaaren ympäristölautakunnan tehtäväalueella vastaanottaa ympäristöjohtaja, ympäristöjohtajan sijainen ja Oulunkaaren ympäristölautakunnan sihteeri.

VI OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

21. luku Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

Valtuusto päättää luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Valtuusto voi päättää perusteista erillisellä päätöksellä, mutta määräykset voidaan ottaa myös hallintosääntöön omaksi luvukseksi. Mikäli kunnassa on päätetty ottaa käyttöön sähköinen päätöksentekomenettely (KL 100 §), tulee päättää menettelyyn osallistumisesta maksettavasta palkkiosta.

Kunta voi maksaa kokouspalkkiota myös vaikuttajatoimielinten jäsenille.

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

Kaupungin harkinnan mukaan luottamushenkilöille voidaan myös maksaa palkkioita määräajalta sekä muita erillispalkkioita. Kunnat ovat perinteisesti maksaneet paljon ajankäyttöä edellyttävistä tehtävistä johtaville luottamushenkilöille kuukausi- tai vuosipalkkiota. Palkkiot ja korvaukset osallistumisesta muihin kuin kaupungin toimielinten kokouksiin perustuvat kaupungin harkintaan. Valtuusto voi päättää, että valtuuston puheenjohtaja, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat sekä lautakuntien ja valiokuntien puheenjohtajat toimivat päätoimisina tai osa-aikaisina luottamushenkilöinä. Valtuusto päättää yleensä valinnan yhteydessä päätoimiselle ja osa-aikaiselle luottamushenkilölle maksettavasta kuukausipalkasta ja korvauksista. Vuosiloma, sairausloma ja perhevapaat sekä työterveyshuollon palvelut määräytyvät samoin perustein kuin kaupungin viranhaltijoilla.

Luottamushenkilöillä on oikeus saada korvausta ansionmenetyksestä ja muista kustannuksista. Ansionmenetyksen tulee olla todellinen, mutta korvauksen ei tarvitse olla täysimääräinen. Matkakustannukset korvataan pääsääntöisesti vain vakituisealta asunnolta. Hallintosäännössä voidaan määrätä, mitä kirjallisia selvityksiä tai luottamushenkilön antamia kirjallisia vakuutuksia korvausten maksaminen edellyttää.

Hallintosäännössä määrätään myös, mikä viranomainen on toimivaltainen ratkaisemaan palkkion tai korvauksen määrän, mikäli niiden määrästä tai perusteista syntyy erimielisyyttä.

163 § Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kaupungin luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Lisäksi tätä hallintosäännön lukua sovelletaan vaikuttamistoimielinten toimintaan.

164 § Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto ja kaupunginhallitus, lautakunnat, valiokunnat, kaupunginhallituksen asettamat työryhmät, muut toimielimet

- puheenjohtaja ja jäsen 70 euroa

Nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto, kylien neuvosto

- puheenjohtaja ja jäsen 40 euroa

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan em. kokouspalkkio myös kultakin äänestyksen toimituspäivältä. Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä. Palkkioihin sovelletaan myös 165 §:ää Palkkio lisätunneilta.

Palkkioiden maksamista sovelletaan myös toimielimen seminaareihin ja koulutuksiin.

165 § Palkkio lisätunneilta

Keston ylittäessä kolme tuntia maksetaan edellisen kohdan palkkio 50 % korotettuna. Korotus tehdään vain kerran.

166 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköisen päätöksentekomenettelyn palkkio on 50 €. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

167 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta tai tilaisuudesta

Kaikista myös saman vuorokauden aikana pidetyistä kokouksista maksetaan erillinen palkkio.

168 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 1900 euroa/vuosi
- varapuheenjohtajat 1300 euroa/vuosi

Kaupunginhallitus

- puheenjohtaja 2400 euroa/vuosi
- varapuheenjohtajat 1300 euroa/vuosi

Muut lautakunnat kuin keskusvaalilautakunta (viranomaislautakunta, tarkastuslautakunta, Oulunkaaren ympäristölautakunta)

- puheenjohtaja 1300 euroa/vuosi

Keskusvaalilautakunta

- puheenjohtaja 500 euroa/vuosi

Vaikuttamistoimielimet (nuorisovaltuusto, vanhus- ja vammaisneuvosto, kylien neuvosto)

- puheenjohtaja 300 euroa/vuosi

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

169 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

170 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokouksista maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle 80 e palkkio.

171 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 80 e palkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

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

172 § Kokouksen peruuntuminen

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan kokouspalkkio kokonaisuudessaan.

173 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio kaksinkertaisena. Korotuksen edellytyksenä on toimiminen sihteerinä vähintään puolet kokouksen kestosta.

174 § Palkkion maksamisen edellytykset

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

175 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

176 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä.

Luottamushenkilön tulee antaa selvitys työaikana (ml. elinkeinonharjoittamiseen käytetty aika) luottamustehtävän hoitamiseen käytetystä ajasta sekä vakuutus aiheutuneesta ansionmenetyksestä. Vastaavasti tulee antaa selvitys mahdollisesta sijaisen palkkaamisen (koskee elinkeinonharjoittamista), lastenhoidon järjestämisen tai muun vastaavan syyn kestosta. Aiheutuneiden kustannusten tulee olla todellisia, ts. sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä ja muusta vastaavasta syystä tulee aiheutua kustannuksia, jotka ovat tarvittaessa tosittein osoitettavissa.

Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Ansionmenetyskorvauksena maksetaan 16 €/tunti ja sijaisen palkkaamisen, lastenhoidon järjestämisen ja muusta vastaavasta syystä aiheutuneiden kustannusten korvauksena 26 €/tunti. Edellä mainittuja suurempien korvausten maksaminen edellyttää asianmukaisten hyväksyttävien selvitysten toimittamista.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on tehtävä neljän kuukauden kuluessa hallintojohtajalle. Sisäisen valvonnan toteuttamiseksi hallintojohtajalla on oikeus pyytää kirjallisia selvityksiä tai tositteita pistokoeluontoisesti tai väärinkäytöksiä epäillessään. Pyyntö kirjallisista selvityksistä tai tositteista tulee esittää kuuden kuukauden kuluessa hakemuksen tekemisestä, elleivät erityiset syyt muuta edellyttä.

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

177 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Korvauksia tulee hakea sähköisessä järjestelmässä edellyttäen, että kaupunki on tarjonnut siihen tekniset edellytykset.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

178 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta. Käytännön soveltamisen ohjeistamisesta vastaa hallintojohtaja.

179 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

180 § Henkilöstön kokouspalkkiot

164 §:n mukaiset kokouspalkkiot maksetaan kaupungin henkilöstölle silloin, kun osallistuminen ajoittuu virka-ajan ulkopuolelle. Henkilön toimiessa toimielimen esittelijänä tai sihteerinä, suoritetaan palkkio 50 % korotettuna. Palkkioiden maksamisessa sovelletaan voimassa olevaa virka- ja työehtosopimusta.