



Raision kaupungin hallintosääntöluonnos

Raision kaupunki | Kaupunginhallitus 26.4.2021 §

raisio

SISÄLLYS

I.	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1.	Kaupungin johtaminen	1
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	1
2 §	Kaupungin johtamisjärjestelmä	1
3 §	Esittely kaupunginhallituksessa	1
4 §	Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	1
6 §	Kunnan viestintä	2
2.	Toimielinorganisaatio	2
7 §	Valtuusto	2
8 §	Kaupunginhallitus ja jaosto	2
9 §	Tarkastuslautakunta	2
10 §	Lautakunnat ja jaostot	2
11 §	Raision ja Naantalın kaupunkien ja Ruskon kunnan yhteinen terveysvalvontajaosto	3
12 §	Vaalitoimielimet	3
13 §	Vaikuttamistoimielimet	3
14 §	Toimikunnat	3
3.	Henkilöstöorganisaatio	3
15 §	Henkilöstöorganisaation rakenne	3
16 §	Henkilöstöorganisaation toimialat, vastualueet ja palvelut	4
17 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	5
18 §	Kaupunginjohtaja	5
19 §	Kaupunginjohtajan yleiset tehtävät	5
20 §	Kaupunginjohtajan ratkaisuvallta	6
21 §	Toimialajohtajat	7
22 §	Toimialajohtajan yleiset tehtävät	7
23 §	Vastuualuejohtajat	7
24 §	Vastuualuejohtajan yleiset tehtävät	7
25 §	Palvelujohtajat	8
26 §	Palvelujohtajan yleiset tehtävät	8
4.	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	9
27 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	9
28 §	Kaupunkikehitysjaoston tehtävät ja toimivalta	11
29 §	Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta	12
30 §	Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta	13
31 §	Lupalautakunnan terveysvalvontajaosto	14
32 §	Infralautakunnan tehtävät ja toimivalta	14
33 §	Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
34 §	Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
35 §	Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16

36 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
37 §	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	17
38 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	26
39 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	26
40 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	26
41 §	Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	26
42 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	26
43 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	27
5.	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	27
44 §	Konsernijohto.....	27
45 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	27
46 §	Sopimusten hallinta	28
6.	Toimivalta henkilöstöasioissa	29
47 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	29
48 §	Kaupunginhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa.....	29
49 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	30
50 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	30
51 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	30
52 §	Haettavaksi julistaminen.....	30
53 §	Palvelussuhteeseen ottaminen ja koeajan päättäminen	30
54 §	Palvelussuhteen ehdollisuus	31
55 §	Ottaminen virkaan tai työsuhteeseen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen tai työsuhteen	32
56 §	Henkilöstön toimenkuvat ja sijoittuminen organisaatiossa	32
57 §	Henkilöstön palkkaus ja palkan tarkistaminen.....	32
58 §	Vuosilomien myöntäminen.....	33
59 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	33
60 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	33
61 §	Ratkaisuvalta eräissä henkilöstöasioissa	34
62 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	34
63 §	Työntekijän siirtyminen toiseen työsuhteeseen	34
64 §	Sivutoimet	34
65 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	34
66 §	Varoituksen antaminen.....	35
67 §	Virantoimituksesta pidättäminen.....	35
68 §	Lomauttaminen	35
69 §	Työnantajan edustajat työtaistelutilanteessa.....	35
70 §	Luottamusmiehet	35
71 §	Henkilöstön edustajat virallisissa johtoryhmissä.....	35
72 §	Palvelussuhteen päättyminen.....	35
73 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	36
74 §	Palkan takaisinperintä.....	36

7.	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	36
75 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	36
76 §	Tiedonhallintayksikön tehtävät	36
77 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	36
78 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	36
79 §	Toimialojen, vastuualueiden ja palvelujen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	37
II.	Talous ja valvonta.....	37
8.	Taloudenhoito	37
80 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	37
81 §	Talousarvion täytäntöönpano	37
82 §	Toiminnan ja talouden seuranta	37
83 §	Talousarvion sitovuus	38
84 §	Talousarvion muutokset.....	38
85 §	Omaisuden hoito, luovuttaminen ja vuokraaminen	38
86 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	39
87 §	Rahatoimen hoitaminen.....	39
88 §	Laskujen hyväksyminen.....	39
89 §	Maksuista päättäminen.....	39
90 §	Asiakirjojen antamisesta perittävä maksut	40
91 §	Varastot.....	40
92 §	Toimivalta hankinta-asioissa.....	40
9.	Ulkoisen valvonta.....	41
93 §	Ulkoisen ja sisäinen valvonta	41
94 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	41
95 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	42
96 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	42
97 §	Tilintarkastajan valinta	42
98 §	Tilintarkastajan tehtävät.....	42
99 §	Tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät.....	42
100 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	42
101 §	Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle	43
10.	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	43
102 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
103 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	43
104 §	Kaupunginjohtajan erityiset sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
105 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
106 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	44
III.	Valtuusto.....	44
11.	Valtuuston toiminta	44
107 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	44
108 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	45
109 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	45

110 §	Istumajärjestys	45
12.	Valtuuston kokoukset	45
111 §	Varsinainen kokous ja sähköinen kokous	45
112 §	Kokouskutsu	46
113 §	Esityslista	46
114 §	Sähköinen kokouskutsu	46
115 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	46
116 §	Jatkokokous	46
117 §	Varavaltuutetun kutsuminen	47
118 §	Läsnäolo kokouksessa	47
119 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	47
120 §	Kokouksen johtaminen	47
121 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle	48
122 §	Tilapäinen puheenjohtaja	48
123 §	Esteellisyys	48
124 §	Asioiden käsittelyjärjestys	48
125 §	Puheenvuorot	48
126 §	Puheenvuorojen käyttäminen	49
127 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	49
128 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	49
129 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	49
130 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	50
131 §	Äänestystapa	50
132 §	Äänestysjärjestys	50
133 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	50
134 §	Toimenpidealoite	50
135 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	50
136 §	Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	51
13.	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	51
137 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	51
138 §	Enemmistövaali	51
139 §	Vaalitoimituksen avustajat	51
140 §	Valtuuston vaalilautakunta	51
141 §	Ehdokaslistojen laatiminen	51
142 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	52
143 §	Ehdokaslistojen tarkistus ja oikaiseminen	52
144 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	52
145 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	52
146 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	52
14.	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	52
147 §	Valtuutettujen aloitteet	52
148 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	53

149 §	Kyselytunti.....	53
150 §	Valtuustoinfo	53
IV.	Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	54
15.	Kokousmenettely	54
151 §	Määräysten soveltaminen.....	54
152 §	Toimielimen päätöksentekotavat	54
153 §	Sähköinen kokous	54
154 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	54
155 §	Kokousaika ja –paikka	54
156 §	Kokouskutsu	55
157 §	Sähköinen kokouskutsu.....	55
158 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	55
159 §	Jatkokokous.....	55
160 §	Varajäsenen kutsuminen	55
161 §	Läsnäolo kokouksessa	55
162 §	Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä ja kokouksista ilmoittaminen muille toimielimille.....	56
163 §	Kokouksen julkisuus	56
164 §	Laillisuus ja päätösvaltaisuus	57
165 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	57
166 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	57
167 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	57
168 §	Esittelijät.....	57
169 §	Esittely	57
170 §	Esteellisyys	58
171 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	58
172 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	58
173 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	58
174 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	59
175 §	Äänestys ja vaali.....	59
176 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	59
177 §	Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	60
16.	Muut määräykset	60
178 §	Aloiteoikeus.....	60
179 §	Aloitteen käsittely	60
180 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	61
181 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	61
182 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	61
183 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	62
V.	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet.....	62
17.	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	62
184 §	Soveltamisala	62

185 §	Kokouspalkkiot.....	62
186 §	Palkkio lisätunneilta	62
187 §	Sähköinen päätöksentekomenettely.....	62
188 §	Samana päivänä pidettävät kokoukset.....	63
189 §	Vuosipalkkiot.....	63
190 §	Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	64
191 §	Osallistuminen muihin kokouksiin.....	64
192 §	Tilintarkastajien palkkiot.....	64
193 §	Vaalilautakuntien palkkiot	64
194 §	Lautamiehen palkkio.....	64
195 §	Luottamushenkilösihteerin palkkio.....	64
196 §	Palkkio toimituksista ja muut tilaisuudet	64
197 §	Kokouksen peruuntuminen	65
198 §	Palkkion maksamisen edellytykset	65
199 §	Palkkioiden maksaminen	65
200 §	Ansionmenetykskorvaus.....	65
201 §	Matkakustannusten korvaaminen.....	66
202 §	Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot.....	66
203 §	Tarkemmat ohjeet.....	66
204 §	Erimielisyyden ratkaiseminen	66
205 §	Voimaantulo.....	66

I. Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1. Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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 poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupungin strategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta ja vastaa valtuustoryhmien välisen yhteistyön toteuttamisesta.

6 § Kunnan viestintä

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

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

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

2. Toimielinorganisaatio

7 § Valtuusto

Raision kaupungin valtuustossa on 43 valtuutettua.

8 § Kaupunginhallitus ja jaosto

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

Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

Kaupunginhallituksella on kaupunkikehitysjaosto, jossa on 7 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunkikehitysjaoston toimikausi on kaksi vuotta.

Valtuusto valitsee kaupunkikehitysjaoston jäseniksi kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kahden varapuheenjohtajan lisäksi neljä jäsentä, joista kahden tulee olla kaupunginhallituksen jäsen tai varajäsen. Kaupunkikehitysjaoston jäsenistä kaksi voi olla muitakin kuin kaupunginhallituksen jäseniä tai varajäseniä. Kaupunkikehitysjaoston puheenjohtajan on oltava kaupunginhallituksen jäsen.

Toimielinten jäsenille valittaviin varajäseniin sovelletaan, mitä varsinaisista jäsenistä säädetään.

9 § Tarkastuslautakunta

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

10 § Lautakunnat ja jaostot

Sosiaali- ja terveystalvelujen lautakunnassa on 14 jäsentä, joista Raision kaupunginvaltuusto valitsee 11 jäsentä ja Ruskon kunnanvaltuusto kolme jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 11 jäsentä

Vapaa-aikalautakunnassa on 7 jäsentä.

Infralautakunnassa on 7 jäsentä

Lupalautakunnassa on 7 jäsentä

Lautakunnissa on kaksi varapuheenjohtajaa. Lautakunnan puheenjohtajan tulee olla kaupunginvaltuutettu.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Raision ja Naantalın kaupunkien ja Ruskon kunnan yhteinen terveysvalvontajaosto

Lupalautakunnalla on ympäristöterveydenhuollon yhteistyökuntien muodostama kuusijäseninen terveysvalvontajaosto. Terveysvalvontajaostoon Raision valtuusto valitsee kolme, Naantalın valtuusto kaksi ja Ruskon valtuusto yhden jäsenen. Yhteistyökunnat valitsevat valitsemilleen jäsenille kullekin henkilökohtaiset varajäsenet. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja valitaan yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä vapaa-aikalautakunnan, sivistyslautakunnan, ja infralautakunnan kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus.

14 § Toimikunnat

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikuntia.

3. Henkilöstöorganisaatio

15 § Henkilöstöorganisaation rakenne

Kaupungin organisaatiota johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja. Suoraan kaupunginjohtajan alaisena toimivat sosiaali- ja terveysjohtaja, sivistysjohtaja, tekninen johtaja, kaupunkikehitysjohtaja, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, hallintojohtaja, tietohallintojohtaja, viestintäjohtaja ja johdon assistentti.

Kaupunginhallituksen päätöksen perusteella kaupunginjohtajan alaisuudessa voi olla muitakin viranhaltijoita ja työntekijöitä.

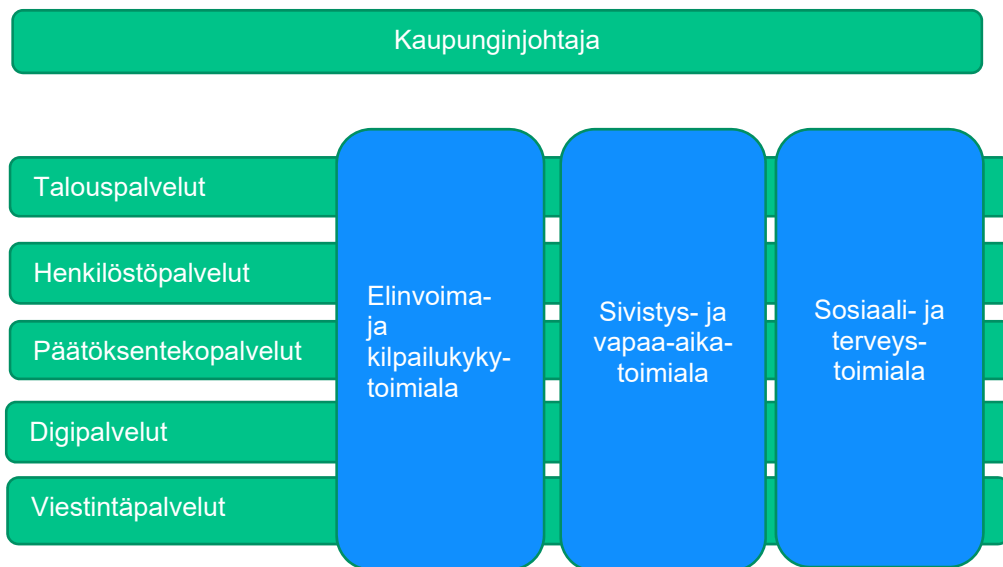
Henkilöstöorganisaation rakenne on matriisiorganisaatio, joka jakaantuu toimialoihin ja organisaation poikkileikkaavana matriisina toimivaan konsernipalveluyksikköön.

Toimialat:

- elinvoima- ja kilpailukykytoimiala
- sivistys- ja vapaa-aikatoimiala
- sosiaali- ja terveystoimiala

Matriisina toimiva konsernipalveluyksikkö

- talouspalvelut
- henkilöstöpalvelut
- päätöksentekopalvelut
- digipalvelut
- viestintäpalvelut



Kaupungin organisaatio jakaantuu kaupunginhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakaantuvat vastuualueisiin ja palveluihin.

16 § Henkilöstöorganisaation toimialat, vastualueet ja palvelut

Kaupungin henkilöstöorganisaatio jakaantuu kolmeen toimialaan sekä matriisina toimivaan konsernipalveluyksikköön. Toimialat ja hallinnon tukipalvelut voivat jakaantua vastuualueisiin ja palveluihin.

Elinvoima- ja kilpailukykytoimiala, johon kuuluvat seuraavat vastualueet ja palvelut:

- Kaupunkikehityspalvelut -vastuualue, johon kuuluvat seuraavat palvelut:
 - Maankäyttö- ja asumispalvelut
 - Ympäristöpalvelut
 - Rakennusvalvontapalvelut
 - Yrityspalvelut
 - Kaupunkikehityshankkeet
- Infrapalvelut -vastuualue, johon kuuluvat seuraavat palvelut:
 - Kunnallistekniset palvelut
 - Tilapalvelut
 - Ruokapalvelut

Sivistys- ja vapaa-aikatoimiala, johon kuuluvat seuraavat palvelut:

- Varhaiskasvatus- ja esiopetuspalvelut
- Perusopetus
- Lukio
- Raisio-opisto
- Liikunta- ja nuorisopalvelut
- Kirjasto- ja kulttuuripalvelut

Sosiaali- ja terveystoimiala, johon kuuluvat seuraavat palvelut

- Perhe- ja sosiaalipalvelut
- Terveyspalvelut
- Hoito- ja vammaispalvelut
- Erikoissairaanhoidopalvelut
- Työllisyyspalvelut

Konsernipalveluyksikkö

- Talouspalvelut
- Henkilöstöpalvelut
- Päätöksentekopalvelut
- Digipalvelut
- Viestintäpalvelut

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

18 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa sekä toimii esittelijänä kaupunginhallituksessa ja kaupunkikehitysjaoissa.

Kaupunginjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja. Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan sijaisen kaupunginjohtajan ollessa poissa yli kolme kuukautta, pidempiaikaisesti estynyt tai esteellinen, taikka viran ollessa avoinna.

Kaupunginjohtajan kelpoisuusehtona on ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys kunnallishallintoon.

19 § Kaupunginjohtajan yleiset tehtävät

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty tai tässä hallintosäännössä määrätty

1. johtaa ja valvoo kaupungin hallintoa ja taloutta sekä tehdä kaupunginhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä,

2. johtaa ja valvoo kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja huolehtia niiden käsiteltäväksi saattamisesta ilman tarpeetonta viivästymistä sekä määrätä, missä järjestyksessä ne otetaan esityslistalle,
3. johtaa toiminnan kehittämistä,
4. seurata kaupungin toimielinten ja viranhaltijain toimintaa sekä ryhtyä toimenpiteisiin havaitsemiensa epäkohtien poistamiseksi,
5. seurata lautakuntien ja niiden jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian siirtämiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi,
6. vastata valtuuston ja kaupunginhallituksen päätösten täytäntöönpanosta,
7. olla läsnä tai huolehtia siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa sekä edustaa tai määrätä jonkun edustamaan kaupunkia,
8. vastata kaupungin edunvalvonnan toteutumisesta,
9. seurata kuntayhtymien, osakeyhtiöiden ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kaupunki on mukana,
10. huolehtia kaupunginhallitukselle ja kaupungille saapuneiden ilmoitusluontoisten asioiden tiedoksi antamisesta kaupungin viranomaisille ja tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä,
11. antaa sellaisia kaupunginhallitukselta pyydettyjä tietoja ja selvityksiä, joilla ei ole yleisempää merkitystä,
12. vastata kaupungin valmiussuunnittelusta,
13. toimia hallintosäännössä nimettyjen tai kaupunginhallituksen erikseen päättämien viranhaltijoiden ja työntekijöiden esimiehenä,
14. toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhteisöjen hallintoon ja toimintaan,
15. suorittaa muut kaupunginhallituksen määräämät tehtävät

20 § **Kaupunginjohtajan ratkaisovalta**

Kaupunginjohtaja

1. päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti, samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä,
2. päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta,
3. päättää kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamisesta,
4. hyväksyy valtuuston päättämien kiinteistöjen myyntiä ja vuokraamista koskevat sopimukset,
5. hyväksyy valtuuston linjausten mukaisesti vähämerkitykselliset ja teknisluonteiset muutokset osakassopimukseen,
6. päättää kaupungin vaakunan käyttöluvan myöntämisestä,
7. tai määräämänsä päättää kaupungin toimipisteiden aukioloajoista,
8. hyväksyy työnjohdolliset kaupunkitasoiset ohjeistukset.
9. hyväksyy rakentamattomien omakoti- ja paritalotonttien myymisen ja vuokralle antamisen valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti sekä poikkeamisen perustellusta syystä valtuuston vahvistamista luovutusehdoista hinnoittelua lukuun ottamatta,
10. päättää pidennyksen myöntämisestä luovuttamiensa tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämiseen ja muun poikkeamisen myöntämisestä hyväksymänsä sopimuksen ehdoista.

21 § Toimialajohtajat

Elinvoima- ja kilpailukykytoimialan toimialajohtajana toimii kaupunginjohtaja.

Sivistys- ja hyvinvointitoimialan toimialajohtajana toimii sivistysjohtaja.

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajana toimii sosiaali- ja terveysjohtaja.

Konsernipalveluyksikkö toimii suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa.

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

22 § Toimialajohtajan yleiset tehtävät

Toimialajohtaja

1. vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa, kehittää ja valvoo toimintaa kaupunginhallituksen, lautakuntien ja kaupunginjohtajan alaisuudessa,
2. vastaa toimialansa talousarvion, taloussuunnitelman sekä toiminnallisten tavoitteiden valmistelusta ja niiden toteuttamisesta,
3. tai määräämänsä päättää toimialansa ulkopuolisille tehtävistä palveluista ja niiden hinnoittelusta,
4. tai määräämänsä päättää vahingon korvaamisesta toimialallaan enintään 2.000 euroon asti,
5. vastaa alaisensa henkilöstön perehdytyksestä ja henkilöstön ammattitaidon ylläpidosta,
6. vastaa toimialansa työsuojelusta,
7. vastaa toimialansa valmiussuunnittelusta,
8. tekee ne toimialaansa liittyvät päätökset, joita hallintosäännössä ei ole annettu lautakunnan tai toisen viranhaltijan tehtäväksi.

23 § Vastuualuejohtajat

Elinvoima- ja kilpailukykytoimialan

- kaupunkikehityspalvelut –vastuualuetta johtaa kaupunkikehitysjohtaja
- infrapalvelut –vastuualuetta johtaa tekninen johtaja

Kaupunginjohtaja määrää vastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

24 § Vastuualuejohtajan yleiset tehtävät

Vastuualuejohtaja

1. vastaa vastuualueensa toiminnasta sekä johtaa, kehittää ja valvoo toimintaa toimialajohtajan alaisuudessa.
2. vastaa vastuualueensa talousarvion, taloussuunnitelman sekä toiminnallisten tavoitteiden valmistelusta ja niiden toteuttamisesta,
3. vastaa alaisensa henkilöstön perehdytyksestä ja henkilöstön ammattitaidon ylläpidosta,
4. vastaa vastuualueensa työsuojelusta,

5. vastaa vastuualueensa valmiussuunnittelusta.

25 § Palvelujohtajat

Elinvoima- ja kilpailukykytoimiala

- Kaupunkikehityspalvelut
 - maankäyttö- ja asumispalveluja johtaa maankäyttöjohtaja
 - ympäristöpalveluja johtaa ympäristöpäällikkö
 - rakennusvalvontapalveluja johtaa rakennustarkastaja
 - yrityspalveluja johtaa elinvoimapäällikkö
 - kaupunkikehityshankkeita johtaa kaupunkikehitysjohtaja
- Infrapalvelut
 - kunnallisteknisiä palveluja johtaa kaupungininsinööri
 - tilapalveluja johtaa kiinteistöpäällikkö
 - ruokapalveluja johtaa ruokapalvelupäällikkö

Sivistys- ja vapaa-aikatoimiala

- varhaiskasvatus- ja esiopetuspalveluja johtaa varhaiskasvatusjohtaja
- perusopetusta johtaa sivistysjohtaja
- lukiota johtaa lukion rehtori
- Raisio-opistoa johtaa opiston rehtori
- liikunta- ja nuorisopalveluja johtaa liikunta- ja nuorisotoimenjohtaja
- kirjasto- ja kulttuuripalveluja johtaa kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja

Sosiaali- ja terveystalouden toimiala

- perhe- ja sosiaalipalveluja johtaa perhe- ja sosiaalipalvelujohtaja
- terveystalouden palveluja johtaa johtava ylilääkäri
- hoito- ja vammaispalveluja johtaa hoito- ja vammaispalvelujen johtaja
- erikoissairaanhoidon palveluja johtaa johtava ylilääkäri
- työllisyyspalveluita johtaa työllisyyspalveluiden johtaja

Konsernipalveluyksikkö

- talouspalveluja johtaa talousjohtaja
- henkilöstöpalveluja johtaa henkilöstöjohtaja
- päätöksentekopalveluja johtaa hallintojohtaja
- digipalveluja johtaa tietohallintojohtaja
- viestintäpalveluja johtaa viestintäjohtaja

Toimialajohtaja määrää palvelujohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelujohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

26 § Palvelujohtajan yleiset tehtävät

Palvelujohtaja

1. vastaa palvelunsa toiminnasta sekä johtaa, kehittää ja valvoo toimintaa toimialajohtajan ja vastuualuejohtajan alaisuudessa,
2. vastaa palvelunsa talousarvion, taloussuunnitelman sekä toiminnallisten tavoitteiden valmistelusta ja niiden toteuttamisesta,

3. vastaa alaisensa henkilöstön perehdytyksestä ja henkilöstön ammattitaidon ylläpidosta,
4. vastaa palvelunsa työsuojelusta,
5. vastaa palvelunsa valmiussuunnittelusta.

4. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

27 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Yksittäisistä asioista ja ratkaisuihin päättää kaupungin organisaatiossa se toimielin tai viranhaltija, jolle päätösvalta on määrätty laissa, hallintosäännössä tai delegointipäätöksellä. Jollei päätösvalta ole säädetty tai asiaan liittyvästä muusta syystä, asiasta päättää tai ratkaisun tekee kaupunginhallitus.

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

Kaupunginhallituksen tehtävänä on

Talous, suunnittelu ja omaisuuden hallinta

1. laatia ehdotus kaupungin talousarvioksi ja strategiaksi,
2. vastata kaupungin yleisestä kehittämisestä,
3. hyväksyä ne strategiset suunnitelmat ja ohjelmat, joita ei hyväksytä valtuustossa,
4. antaa yleiset ohjeet valtionavustusten hakemisesta ja tilittämisestä,
5. vastata edunvalvonnasta kunnallisveroa koskevissa asioissa,
6. päättää kaupunginvaltuuston hyväksymissä rajoissa talousarvio- ja tilapäislainojen ottamisesta, lainojen takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta,
7. päättää kaupungin saatavien kirjanpidollisesta poistamisesta,
8. päättää korvausten perimisestä,
9. hoitaa kaupungin omaisuutta ja antaa tarpeelliset ohjeet omaisuuden hoidosta,
10. ottaa vastaan kaupungille luovutettu valtionperintö sekä antaa kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty taikka valtuusto muuta päättänyt,
11. päättää osakehuoneiston, asunto-osakkeiden tai kiinteistöyhtiön hallintaan oikeuttavien osakkeiden ostamisesta ja myymisestä,
12. päättää muiden kuin edellä 11. kohdassa tarkoitettujen osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä. Valtuusto päättää kuitenkin kaupungin kirjanpitolain (1336/1997) 1 luvun 5 §:ssä tarkoitetussa määräysvallassa olevan yhteisön osakkeiden ja osuuksien myynnistä, jos kaupunki myynnin johdosta menettää määräysvaltansa ko. yhteisössä,
13. päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, milloin osto perustuu pakkolunastukseen tai etuosto-oikeuden käyttämiseen ja muulloinkin, mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus ei ylitä valtuuston vahvistamaa enimmäismäärää,
14. päättää muiden kiinteistöjen kuin omakoti- ja paritalotonttien varaamisesta, vuokraamisesta ja myymisestä valtuuston hyväksymien yleisten luovutusperiaatteiden mukaisesti,

15. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän velvollisuuteen korvata kaupungille aiheutunut vahinko,
16. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta, kun vahingon määrä on yli 10.000 euroa,
17. päättää lautakuntien ohella yhteisöjen, yhdistysten ja yksityishenkilöiden toiminnan avustamisesta,

Hallinto

18. valvoa, että lautakunnat, johtokunnat, toimikunnat ja kaupungin palveluksessa olevat henkilöt suorittavat tehtävänsä voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen sekä toimivat kaupungin etujen mukaisesti,
19. nimetä ehdokkaat yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus,
20. nimetä yhtiökokousedustajat tai vastaavat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet,
21. valvoa arkistointia ja asiakirjahallintoa, nimetä arkistotoimesta ja asiakirjahallinnosta vastaava henkilö ja hyväksyä arkistotoimen ja asiakirjahallinnon toimintaohjeet,
22. nimetä kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät,
23. hyväksyä kaupungin puolesta sovinto,
24. päättää toimielinten esityslistojen, pöytäkirjojen sekä viranhaltijapäätösten julkaisemisesta ja nähtävillä pitämistä koskevasta ohjeesta,
25. antaa lausunto tai selvitys valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen sekä muut lausunnot ja selitykset kaupungin toimialarajat ylittävässä asioissa tai muutoin kaupungin kannalta merkittävässä asioissa,
26. päättää tilapäisen toimikunnan asettamisesta erityistä tarkoitusta varten,
27. päättää toiminnallisista ja kokonaisuuden kannalta vähäisistä muutoksista kuntalain 52 §:n tarkoittamiin yhteistoimintasopimuksiin,
28. vastata terveydenhuoltolain 18 §:n ja työterveyshuoltolain 7 §:n mukaisesti työterveydenhuollon järjestämisvelvoitteesta Raision ja niiden kuntien asukkaille (sopimuskunta), jotka ovat sopimuksella antaneet palvelujen järjestämisen Raision hoidettavaksi,

Kaavoitus

29. määrätä rakennuskielto yleis- tai asemakaavan laatimisen tai muuttamisen ollessa vireillä (maankäyttö- ja rakennuslaki 38 § ja 53 §),
30. määrätä toimenpiderajoitukset, kun yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille (maankäyttö- ja rakennuslaki 38 § ja 128 §),
31. ratkaista asemankaavan ajanmukaisuuden arviointia koskevat asiat (maankäyttö- ja rakennuslaki 60 §),
32. nimetä kehittämisalue (maankäyttö- ja rakennuslaki 110 §),
33. käyttää kaupungin puhevaltaa maankäyttö- ja rakennuslain 191-194 §:en mukaisissa valitusasioissa,

Muut asiat

34. vastata ystävyyskaupunkitoiminnasta ja muusta kansainvälisestä yhteistyöstä,
35. vastata kaupungin elinkeinopolitiikasta ja matkailutoiminnasta,

36. päättää kaupungin matkustusohjeesta,
37. seurata työllistämisasioiden kehitystä,
38. päättää joukkoliikenteeseen liittyvistä asioista ja antaa joukkoliikennettä koskevat kaupungin lausunnot,
39. päättää kunniamerkki- ja arvonimiasiat sekä pitkään palvelleen henkilöstön ja luottamushenkilöiden muistamiseen liittyvät asiat.

28 § Kaupunkikehitysjaoston tehtävät ja toimivalta

Kaupunkikehitysjaosto kehittää alueen maankäyttöä ja kaupunkikuvaa sekä luo edellytykset hyvälle kaupunkiympäristölle. Kaupunkikehitysjaosto edistää asumisoloja ja luo elinkeinoelämälle toimintaedellytyksiä sekä ekologisesti, taloudellisesti, sosiaalisesti ja kulttuurisesti kestäväää kehitystä. Kaupunkikehitysjaoston tehtävänä on ohjata ja valvoa kaupungin konserniyhtiöiden ja tytäryhtiöiden toimintaa.

Kaupunkikehitysjaoston konsernijohtamiseen kuuluvat tehtävät on määrätty tämän hallintosäännön luvussa 5. Kaupunkikehitysjaosto edistää kaupungin vetovoimaa, seuraa yritystoiminnan kehittymistä. Kaupunkikehitysjaostolle kuuluu joukkoliikenteen ohjaus ja edunvalvonta kaupunginhallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Kaupunkikehitysjaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Kaupunkikehitysjaosto

1. johtaa yleiskaavatyön valmistelua,
2. tekee ehdotuksen kaavoitusohjelmasta ja -katsauksesta,
3. käsittelee asemakaavaan liittyvän osallistumis- ja arviointisuunnitelman ja asemakaavaaluonnoksen sekä päättää asemakaavaehdotuksen nähtävillä asettamisesta ja kaavaehdotuksen esittämisestä kaupunginhallituksen ja edelleen valtuuston hyväksyttäväksi,
4. päättää vaikutukseltaan vähäisten asemakaavojen ja asemakaava muutosten hyväksymisestä ja asemakaavojen kumoamisesta,
5. käy lähetekeskustelun ja tekee ehdotuksen kaupungin strategisesti merkittävistä suunnitelmista elinkeino-, asunto-, maa- ja omistajaohjauspolitiikassa,
6. tekee kaupungin puolesta esityksen valtion asuntolainojen myöntämisvaltuusosuuksista, päättää aravalainojen varauksista sekä antaa lausunnot asuntoyhteisöjen korkotuki- ja asuntolainahakemuksista,
7. päättää kaupungin omistamien ja hallitsemien maa- ja vesialueiden ja näihin kuuluvien laitteiden käyttöön luovuttamisesta tai vuokralle antamisesta enintään kymmeneksi (10) vuodeksi kerrallaan,
8. päättää maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta ja lunastamisesta tai haltuunotto- ja katualuekorvauksen maksamisesta sekä tontinosien myymisestä 120.000 euroon asti,
9. päättää maa-alueiden ja rakennusten vuokralle ottamisesta ja vuokraamisesta valtuuston hyväksymien yleisperusteiden mukaisesti,
10. muuttaa kadun ja muun yleisen alueen nimen, samoin kuin kunnanosan ja korttelien numerot maankäyttö- ja rakennuslain 55 §:n mukaisissa tilanteissa.

29 § Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta

Kukin toimielin päättää omalla toimialallaan yleisistä talous-, henkilöstö- ja hallintoasioista, mikäli niitä ei ole laissa tai hallintosäännössä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

Toimielinten vastuu yleisistä talous-, henkilöstö- ja hallintoasioista jakaantuu palveluittain seuraavasti:

Kaupunginhallitus

- Talouspalvelut
- Henkilöstöpalvelut
- Päätöksentekopalvelut
- Digipalvelut
- Viestintäpalvelut
- Maankäyttö- ja asumispalvelut
- Yrityspalvelut
- Kaupunkikehityshankkeet

Lupalautakunta

- Ympäristöpalvelut
- Rakennusvalvontapalvelut

Infralautakunta

- Kunnallistekniset palvelut
- Tilapalvelut
- Ruokapalvelut

Sivistyslautakunta

- Varhaiskasvatus- ja esiopetuspalvelut
- Perusopetus
- Lukio
- Raisio-opisto

Vapaa-aikalautakunta

- Liikunta- ja nuorisopalvelut
- Kirjasto- ja kulttuuripalvelut

Sosiaali- ja terveyslautakunta

- Perhe- ja sosiaalipalvelut
- Terveyspalvelut
- Hoito- ja vammaispalvelut
- Erikoissairaanhoidopalvelut
- Työllisyyspalvelut
-

Toimielin

1. huolehtii toiminnan, talouden ja henkilöstöorganisaation kehittämisestä määrittelemällä palvelujen tehtävät ja niiden edellyttämät resurssit.
2. asettaa palveluille toiminnalliset tavoitteet ja seuraa niiden toteutumista,
3. tekee ehdotuksen talous- ja toimintasuunnitelmaksi, talousarvioksi ja toimintakertomukseksi ja käsittelee tilinpäätöksen,
4. hyväksyy käyttösuunnitelman,
5. seuraa taloutensa toteutumista ja raportoi kaupunginhallituksen ja valtuuston ohjeiden mukaisesti,
6. hyväksyy sopimukset,
7. päättää viranomaistehtäviin liittyvien palveluiden ostamisesta ja myymisestä,
8. päättää toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden, tilojen ja niihin kuuluvien laitteiden käytön yleisistä perusteista, niistä perittävistä maksuista ja maksuvapautuksista,
9. päättää maksut ja käyttökorvaukset ja niistä annettavat maksuvapautukset,
10. päättää vahingonkorvauksen maksamisesta, kun vahingon määrä on enintään 10.000 euroa.
11. päättää palveluiden sisällä ja välillä tehtävistä taloudellisista ja toiminnallisista muutoksista,
12. päättää palveluiden jakamisesta palveluyksiköihin ja palveluyksiköiden esihenkilöistä,
13. käyttää kaupungin puhevaltaa hallintotuomioistuimissa,
14. antaa lausunnon, ellei kyse ole kaupungin kannalta merkittävästä asiasta.

30 § Lupalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lupalautakunta vastaa laissa ja asetuksissa sekä muissa säädöksissä kunnan ympäristönsuojelu- ja rakennusvalvontaviranomaiselle määrättyjen tehtävien valmistelusta, päätöksenteosta, täytäntöönpanosta ja neuvonnasta, ellei laissa, asetuksissa, hallintosäännössä tai delegointipäätöksessä niitä ole määrätty toisen toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi. Lisäksi lupalautakunta huolehtii maaseutuasioista. Lupalautakunnalla on terveystuomari.

Sen lisäksi, mitä muutoin on laissa määrätty lupalautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee omalla toimialallaan ne asiat, joita ei ole laissa tai hallintosäännössä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

Lupalautakunnan alaisia palveluja koskevissa yleisissä talous-, henkilöstö- ja hallintoasioissa esittelijänä toimii kaupunkikehitysjohtaja, rakennusvalvontapalvelujen asioiden esittelijänä toimii rakennustarkastaja ja ympäristöpalvelujen asioiden esittelijänä ympäristöpäällikkö. Asianomaisen esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Lupalautakunta

Rakennusvalvontapalvelujen asiat

1. toimii kunnan rakennusvalvontaviranomaisena,
2. toimii katujen ja eräiden alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisena valvontaviranomaisena,

3. valvoo maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2 momentin mukaisesti, että yleisten alueiden hyvän kaupunkikuvan ja viihtyisyyden vaatimukset täyttyvät,
4. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 161a §:n tarkoittamana viranomaisena, joka ratkaisee eräät ojitusasiat asemakaava-alueella,
5. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a -luvun mukaisena monijäsenenä toimielimenä, joka valvoo hulevesiä koskevien säännösten noudattamista (MRL 103 d, 103 j ja 103 k §)

Ympäristöpalvelujen asiat

6. toimii kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
7. tekee maastoliikennelain mukaisesti esityksen alueellisen kiellon tai rajoituksen määrittämisestä,
8. antaa maastoliikenneasetuksen mukaisesti lausunnon elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle moottoriajoneuvon maastokäytön rajoittamista koskevasta, muiden kuin kunnan omasta aloitteesta tehdystä esityksestä.
9. päättää yksityisen omistamalla maalla olevan luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja lakkauttamisesta,
10. päättää poikkeamisesta talousjätevesien käsittelyvaatimuksista viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla (YSL 156d §),
11. päättää kiinteistölle annettavasta vapautuksesta huleveden johtamisvelvollisuudesta kunnan hulevesijärjestelmään (MRL 103 f §)

Lupalautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen tehtävän edellyttämän pätevyyden omaavalle viranhaltijalle harkitsemassaan laajuudessa silloin, kun se asianomaisen säädöksen mukaan on mahdollista.

31 § **Lupalautakunnan terveysvalvontajaosto**

Lupalautakunnalla on ympäristöterveydenhuollon yhteistyökuntien muodostama terveysvalvontajaosto. Terveysvalvontajaosto vastaa ympäristöterveydenhuollon ja eläinlääkintähuollon tehtävien hoidosta Raisiossa, Naantalissa ja Ruskolla.

Terveysvalvontajaosto valitsee esittelijän ja hänen sijaisensa. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Terveysvalvontajaosto toimii elintarvike- ja tupakkalain tarkoittamana valvontaviranomaisena, lääkelain mukaisena nikotiinivalmisteiden myynnin lupa- ja valvontaviranomaisena ja terveydensuojelulain tarkoittamana terveydensuojeluviranomaisena sekä hoitaa eläinlääkintähuoltolaissa mainitut kunnalle kuuluvat tehtävät.

Terveysvalvontajaosto voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen tehtävän edellyttämän pätevyyden omaavalle viranhaltijalle harkitsemassaan laajuudessa silloin, kun se asianomaisen säädöksen mukaan on mahdollista.

32 § **Infralautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Infralautakunnan tehtävänä on vastata katujen ja yleisten alueiden sekä toimitilojen suunnittelusta, toteutuksesta ja hoidosta. Infralautakunta valmistelee ja koordinoi toimitilojen järjestämiseen, toteutukseen ja hoitoon liittyvät tehtävät sekä ruokapalveluihin liittyvät asiat.

Infralautakunta toimii ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena. Infralautakunnan tehtävänä on kaupungin ohjaus ja edunvalvonta jäte-, energia- ja vesihuollon, palo- ja pelastustoimen sekä muiden toimialaansa kuuluvien palvelujen tuottamiseksi kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Sen lisäksi, mitä muutoin on laissa määrätty infralautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee omalla toimialallaan ne asiat, mikäli niitä ei ole laissa tai hallintosäännössä määrätty muun toimieliimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

Infralautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Infralautakunta

1. päättää yksilöimättömien kunnallisteknisten määrärahojen käytöstä,
2. vahvistaa työkohteiden toteuttamismuodon ja vastaanoton vuosittain työohjelman käsittelyn yhteydessä,
3. vahvistaa romuajoneuvolain mukaisesti varainsiirrosta aiheutuneiden siirtokustannusten määrän,
4. hyväksyy maastoliikennelain ja asetuksen mukaisesti moottorikelkkailureitin perustamista koskevan maanomistajan ja reitinpitäjän välisen sopimuksen sekä antaa maanomistajan lausunnon reittisuunnitelmasta,
5. päättää ulkoilulain mukaisesti ulkoilureitin tekemisestä (ulkoilureitin kunnossapidosta vastaa liikunta- ja nuorisopalvelut) sekä hakee ulkoilureittitoimitukset maanmittaustoimistolta,
6. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti kadunpidon antamisesta kokonaan tai osittain muiden tehtäväksi, hyväksyy kadun rakennussuunnitelman, päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta, hyväksyy muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman, antaa rakentamiskehotuksen, määrää maanomistajan maksettavaksi tulevan katualueen korvauksen, myöntää poikkeusluvan,
7. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisesti kadun tai kadun osan osittaisesta kunnossapidosta sekä pihakadun ja muun erityistä liikennetarvetta palvelevan kadun kunnossapitovelvollisuuden jakautumisesta, määrää millä aineella katu on kunnossapitotyön yhteydessä päällystettävä, ottaa kunnan suoritettavaksi kunnossa- ja puhtaanapitotehtävät ja hyväksyy kunnossa- ja puhtaanapitotehtävistä perittävän maksun määräämisen perusteet sisältävän taksan,
8. osoittaa rajakohdan kiinteistön hulevesijärjestelmälle ja antaa tarvittavat määräykset (MRL 103 g §),
9. hyväksyy MRL 103 l § mukaisen hulevesisuunnitelman,
10. vastaa hulevesien hallinnan järjestämisestä asemakaava- ja muilla alueilla. (MRL 103 i §),
11. huolehtii kunnan hulevesijärjestelmän toteuttamisesta (MRL 103 m §)

Infralautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle harkitsemassaan laajuudessa silloin, kun se asianomaisen säädöksen mukaan on mahdollista.

33 § **Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sivistyslautakunnan tehtävänä on vastata varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnasta sekä oppilashuollosta, toisen asteen koulutuksesta, vapaasta sivistystyöstä ja taiteen

perusopetuksesta sekä muista kasvatukseen ja opetukseen kuuluvista tehtävistä sen mukaan kuin hallintosäännössä tai muualla on säädetty tai määrätty.

Kouluyksiköiden perustamisesta ja lopettamisesta päättää valtuusto.

Raisiossa toimii kaupungin ylläpitämä Raisio-opisto. Sen toimialueena on lisäksi Maskun, Ruskon, Mynämäen ja Nousiaisten kunnat.

Sen lisäksi, mitä muutoin on laissa määrätty sivistyslautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee omalla toimialallaan ne asiat, mikäli niitä ei ole laissa tai hallintosäännössä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Sivistyslautakunta

1. päättää esiopetuksen, koulujen ja oppilaitosten lukuvuoden työ- ja loma-ajoista,
2. hyväksyy peruskoulujen ja lukioiden vuosisuunnitelmat, joihin sivistysjohtajalla on oikeus tehdä muutoksia,
3. hyväksyy esiopetuksen, perusopetuksen ja lukio-opetuksen kuntakohtaiset opetussuunnitelmat,
4. hyväksyy varhaiskasvatuksen kuntakohtaiset varhaiskasvatussuunnitelmat,
5. päättää maksuttoman kuljetuksen ja kuljetus- ja saattoavustuksen myöntämisen periaatteista,
6. vahvistaa Raisio-opiston toimialuetta koskevan sopimuksen muutoksen.

34 § Vapaa-aikalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Vapaa-aikalautakunta vastaa kuntien kulttuuritoimilain, kirjastolain, museolain ja nuorisolain mukaisista tehtävistä. Lautakunnan toimialaan kuuluvat kaupungin kirjasto- ja kulttuuripalvelut, museopalvelut, liikunta- ja nuorisopalvelut.

Sen lisäksi, mitä muutoin on laissa määrätty vapaa-aikalautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee omalla toimialallaan ne asiat, mikäli niitä ei ole laissa tai hallintosäännössä määrätty muun toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

Vapaa-aikalautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

Vapaa-aikalautakunta

1. päättää yhteisöjen, yhdistysten ja yksityishenkilöiden toiminnan avustamisesta, mikäli lautakunta ei ole siirtänyt päätösvaltaansa viranhaltijalle.

35 § Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sosiaali- ja terveyslautakunta vastaa sosiaalihuoltolain ja siihen liittyvien erityislakien mukaisista tehtävistä sekä kansanterveislain ja terveydenhuoltolain mukaisista tehtävistä.

Lautakunta toimii lisäksi tartuntatautien torjunnasta vastaavana kunnan toimielimenä kuitenkin siten, että kaupunginhallitus toimii vastaavana toimielimenä tartuntatautilain 58 §:n mukaisissa Rasion kaupunkia koskevissa asioissa. Kaupunginhallituksen on kuultava johtavaa ylilääkärinä ennen tartuntatautilain 58 §:n mukaisen asian päätöksentekoa.

Sen lisäksi, mitä muutoin on laissa tai hallintosäännössä määrätty, sosiaali- ja terveyslautakunta päättää potilas- ja sosiaaliasiamiestoiminnan järjestämisestä.

Sosiaali- ja terveyslautakunta voi siirtää toimivaltaansa alaiselleen tehtävän edellyttämän pätevyyden omaavalle viranhaltijalle harkitsemassaan laajuudessa silloin, kun se asianomaisen säädöksen mukaan on mahdollista.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan esittelijänä toimii sosiaali- ja terveysjohtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisensa.

36 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tarkastuslautakunnan tehtävistä ja toimivallasta säädetään hallintosäännön luvussa 9.

37 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan, toimialajohtajan, vastuualuejohtajan ja palvelujohtajan yleiset tehtävät ja toimivalta on määritelty hallintosäännön luvun 3 19-26 §:ssä.

Elinvoima- ja kilpailukykytoimiala

Kaupunkikehityspalvelut

Kaupunkikehitysjohdaja

1. päättää kiinteistö- ja lunastustoimitusten hakemisesta, mikäli lunastamiseen ei tarvita lunastuslupaa,
2. hyväksyy kaupunkikehitysjaooston päättämien tonttien myyntiä ja vuokrausta koskevat sopimukset.

Maankäyttöjohtaja

1. antaa maa-ainesasetuksen mukaisen lausunnon toisen kunnan alueella tapahtuvasta maa-ainesten ottamisesta,
2. päättää paikallisten rakentamistapaohjeiden antamisesta,
3. päättää ilmoitusten ja tiedonantojen sijoittamisesta kaupungin hallintaan kuuluville alueille,
4. päättää maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta ja lunastamisesta tai haltuunotto- ja katualuekorvauksen maksamisesta sekä tontinosien myymisestä 60.000 euroon asti,
5. päättää kaupungin omistamien ja hallitsemien maa- ja vesialueiden, lukuun ottamatta tori- ja katualueita, sekä näihin kuuluvien laitteiden käyttöön luovuttamisesta tai vuokralle antamisesta enintään viideksi (5) vuodeksi kerrallaan (peltojen vuokrauksen osalta lautakunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti) ja päättää perustellusta syystä maksuajan myöntämisestä tämän kohdan mukaisille saataville,

6. päättää kaupungin vuokraamien maa- ja vesialueiden sekä omakotitonttien vuokraoikeuksien siirtämisestä ja hyväksyy kaupungin vuokraamien ja myymien rakentamattomana edelleen olevien tonttien luovutuksen kolmannelle,
7. päättää omakotitontin varausajan jatkamisesta enintään kuukaudella,
8. päättää osoitenimistä ja –numeroinneista,
9. tekee etuostolain mukaiset ilmoitukset niissä tapauksissa, joissa lain mukaan kaupungilla ei ole etuosto-oikeutta,
10. antaa kiinteistönmuodostukseen liittyviä suostumuksia ja lausuntoja,
11. myöntää karttojen ja paikkatietoaineistojen käyttöoikeuksia ja perii niistä korvauksia
12. määrää kaupungin edustajan maanmittaus- ja lunastustoimituksiin sekä huolehtii kiinteistöinsinöörille, kiinteistörekisterinpitäjälle ja kaavoitusmittauksen valvojalle lain mukaan kuuluvista tehtävistä, ellei toisin ole määrätty,
13. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti erillisen tonttijaon ja sen muutoksen

Ympäristöpäällikkö

1. päättää ympäristöterveydenhuollon eläinlääkärin vuosittaisen toimenpidepalkkiosumman vahvistamisesta.

Rakennustarkastaja

1. päättää rakennus- ja suunnittelutarveluvista,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain sekä -asetuksen mukaan kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvista luvista, suostumuksista ja valvontatehtävistä sekä rakennuttajavalvontaa ja asiantuntijatarkastuksia koskevista asioista,
3. päättää rakennusjärjestyksen mukaan kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle kuuluvista luvista, suostumuksista ja valvontatehtävistä,
4. päättää kiinteistöjen yhteisjärjestelystä sekä yhteisjärjestelyn muuttamisesta ja poistamisesta (MRL 164, 164a ja 164b §)
5. päättää kokoontumishuoneistojen ja -alueiden käyttöön liittyvistä asioista,
6. keskeyttää maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamat rakennustyöt.

Tarkastusinsinööri

1. päättää maankäyttö- ja rakennuslain ja -asetuksen mukaisista toimenpideluvista ja ilmoituksista ja valvontatehtävistä,
2. päättää maisematyötä ja purkamista koskevista luvista,
3. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisen vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä.

Tarkastusinsinööri

1. hyväksyy kiinteistöjen vesihuolto- ja ilmanvaihtosuunnitelmat,
2. päättää kvv- ja iv-vastaavan työnjohtajan hyväksymisestä,
3. päättää toimenpideluvista ja valvontatehtävistä omalla toimialallaan.

Tarkastusinsinöörien hallintosäännön mukainen toimivalta vahvistetaan erikseen tehtäväkuvauksessa.

Infrapalvelut

Tekninen johtaja

1. päättää infrapalvelujen ulkopuolisille tehtävistä palveluista,
2. päättää infrapalvelujen ulkopuolisille tekemien palveluiden ja sisäisten palveluiden suoritus- ja hinnoitteluperusteista,
3. antaa sivistyskeskukselle lausunnon koulumatkan turvallisuudesta.

Kaupungininsinööri

1. päättää kaupungin omistamien ja hallitsemien tori- ja katualueiden ja näihin kuuluvien laitteiden käyttöön luovuttamisesta tai vuokralle antamisesta enintään viideksi (5) vuodeksi kerrallaan,
2. päättää yleisten alueiden hoitosopimuksista,
3. päättää johtojen yms. laitteiden sijoittamisesta kaupungin hallintaan kuuluville alueille sekä päättää johtoreitteihin ja liikenteen hoitoon liittyvien järjestelyjen suorittamisesta,
4. hyväksyy rasitesopimukset, joissa kaupunki on osapuolena,
5. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtopaikan,
6. päättää luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myymisestä,
7. päättää romuajoneuvolain mukaisesti ajoneuvon siirtämisestä sekä siirrettävän romuajoneuvon hajottamisesta tai muulla tavalla hävittämisestä, antaa em. lain mukaisen maksumääräyksen ja myöntää pidennyksen romuajoneuvon siirrosta aiheutuneiden kustannusten maksuaikaan,
8. antaa maastoliikennelain mukaisesti maanomistajan luvan maastossa liikkumiseen, maanomistajan suostumuksen reitin vähäiseen tai tilapäiseen siirtämiseen sekä maanomistajan luvan moottoriajoneuvolla ajettavan kilpailun järjestämiseen maastossa,

9. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisesti yksittäisen tontin omistajan kunnossa- ja puhtaanapitovelvollisuuden ottamisesta kunnan hoidettavaksi ja kunnan osallistumisesta po. kustannuksiin.

Kiinteistöpäällikkö

1. päättää ilmoitusten, johtojen yms. laitteiden sijoittamisesta kaupungin omistamiin rakennuksiin,
2. antaa vuokralle kaupungin omistamia ja hallitsemia rakennuksia, huoneistoja ja toimitiloja enintään viideksi (5) vuodeksi kerrallaan ja päättää perustellusta syystä maksuajan myöntämisestä tämän kohdan mukaisille saataville,
3. ottaa vuokralle hallintokuntien tarvitsemia tarkoituksenmukaisia toimitiloja enintään viideksi (5) vuodeksi kerrallaan,
4. vastaa kaupungin omistamien tarpeettomaksi käyneiden rakennusten purkamisesta.

Ruokapalvelupäällikkö

1. päättää ruokapalvelujen hinnoittelusta,
2. hyväksyy ja allekirjoittaa elintarvikehankintasopimukset yhdessä teknisen johtajan kanssa.

Sivistys- ja vapaa-aikatoimiala

Sivistysjohtaja

1. päättää oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisen tuen piiriin tai siirtämisestä erityisestä tuesta tehostettuun tukeen tai yleiseen tukeen,
2. päättää oikeudesta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä aikaisemmin tai luvasta aloittaa perusopetus vuotta säädettyä myöhemmin,
3. päättää vuosisuunnitelmiin lukuvuoden aikana tehtävistä muutoksista,
4. ottaa oppilaat iltapäivätoimintaan,
5. päättää iltapäivätoiminnan kuukausimaksun perimättä jättämisestä,
6. hyväksyy iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman,
7. päättää opettajien palveluvuosiin sidotuista palkanosista,
8. johtaa opiskeluhuollon ohjausryhmää.

Sivistysjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt tehtäviä hoitaa perusopetuksen kehittämisspäällikkö.

Perusopetuksen kehittämispäällikkö

1. ohjaa, valvoo ja kehittää perusopetuksen opetus- ja kasvatustyötä
2. vastaa erityisen tuen ohjausryhmän toiminnasta
3. koordinoi perusopetuksen vuosisuunnitelman laadintaa ja toteutusta
4. vastaa perusopetuksen opetussuunnitelmasta ja sen päivittämisestä
5. toimii oppilas- ja opiskeluhuollon esimiehenä ja koordinoi opiskeluhuollon kehittämistyötä

Varhaiskasvatusjohtaja

1. päättää varhaiskasvatuksen asiakasmaksuista kulloinkin voimassa olevan asiakasmaksulain sekä sivistyslautakunnan päätösten mukaisesti,
2. päättää varhaiskasvatuksen maksusitoumusten myöntämisestä varhaiskasvatuspaikkojen ostamiseen liittyen sekä palvelusetelikertoimien arvosta,
3. päättää yksityisen päiväkotitoiminnan palveluntuottajan hyväksymisestä,
4. hyväksyy esiopetuksen vuosisuunnitelmat.

Varhaiskasvatusjohtajan ollessa esteellinen tai estynyt varhaiskasvatusjohtajan päätösvaltaa käyttää varhaiskasvatustoiminnan koordinaattori.

Varhaiskasvatuksen koordinaattori

1. päättää varhaiskasvatus- ja esiopetuspaikkojen myöntämisestä päiväkotipaikkojen osalta sekä palvelusetelin myöntämisestä,
2. vastaa yksityisen päiväkotitoiminnan valvonnasta oman kunnan alueella.

Päiväkodinjohtaja

1. ohjaa, valvoo ja kehittää päiväkodin hoito-, -kasvatus- ja opetustyötä,
2. vastaa yksikkönsä talous- ja käyttösuunnitelman toteutumisesta,
3. vastaa yksikkönsä työsuojelusta,
4. vastaa siitä, että jokaisen lapsen yksilöllinen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan sekä siitä, että erityisen tuen piiriin otetun esiopetuksessa olevan lapsen henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS) on laadittu,
5. vastaa esiopetuksen vuosisuunnitelman laadinnasta ja toteutuksesta,
6. vastaa oman esiopetusyksikkönsä oppilashuollosta, jota toteutetaan monialaisena yhteistyönä
7. myöntää perhepäivähoitopaikan.

Perhepäivähoidon ohjaaja

1. ohjaa, valvoo ja kehittää perhepäivähoidon hoito- ja kasvatustyötä,
2. vastaa yksikkönsä talous- ja käyttösuunnitelman toteutumisesta,
3. vastaa yksikkönsä työsuojelusta,
4. myöntää perhepäivähoitopaikan,
5. vastaa yksityisen perhepäivähoitokodin tarkastuksesta, hyväksynnästä, valvonnasta ja ohjauksesta

Rehtori

1. ohjaa, valvoo sekä kehittää koulun tai oppilaitoksen kasvatus- ja opetustyötä perusopetuksen kehittämislinjausten mukaisesti,
2. tekee oppilas- ja opiskelijavalinnat,
3. vapauttaa perusopetuksen oppilaan koulunkäynnistä, milloin kysymys on yli kolmen päivän poissaolosta,
4. vapauttaa yksittäisen oppiaineen opiskelusta,
5. vastaa opetussuunnitelman toteuttamisesta sekä vuosisuunnitelman laadinnasta ja toteutuksesta,
6. vastaa siitä, että erityisen tuen piiriin otetun oppilaan henkilökohtaisenopetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma (HOJKS) on laadittu,
7. tekee oppilaan erityisen tuen tarkistamispäätöksen,
8. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle tai opiskelijalle,
9. hyväksyy koulun järjestyssäännöt,
10. vastaa oman kouluyksikkönsä opiskeluhollosta, jota toteutetaan monialaisena yhteistyönä.

Lukion rehtori

Rehtorille määrättyjen tehtävien lisäksi lukion rehtorin tehtävänä on:

1. vastaa lukion opetussuunnitelmasta ja sen päivittämisestä,
1. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.

Raisio-opiston rehtori

Rehtorille määrättyjen tehtävien lisäksi Raisio-opiston rehtorin tehtävänä on:

1. päättää varsinaisten lukukausien alkamis- ja lopettamispäivä sekä kurssien aloittaminen,

2. hyväksyä opiston yksityiskohtaisen opetussuunnitelman, kurssien tavoitteet ja sisällöt,

3. päättää opetusryhmän perustamisesta ja lakkauttamisesta,

4. päättää opetuksen ja koulutuksen valtakunnalliseen tietovarantoon tallennettavista koulutuksista.

Rehtorin ollessa esteellinen tai estynyt rehtorin päätösvaltaa käyttää apulais- tai vararehtori.

Kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtaja

1. päättää kirjaston käyttöön liittyvistä säännöistä,

2. päättää poistettavan lainattavan materiaalin myynnistä,

3. päättää kirjaston käyttäjän asettamisesta määräaikaiseen kirjaston käyttökieltoon

4. päättää kirjasto- ja kulttuuritoimen hallinnassa olevien tilojen käytöstä lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

Liikunta- ja nuorisotoimenjohtaja

1. päättää liikunta- ja nuorisotilojen käyttöön liittyvistä säännöistä,

2. päättää tilojen tai palvelujen määräaikaista käyttökielloista,

3. päättää liikunta- ja nuorisopalvelujen hallinnassa olevien tilojen käytöstä lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

Sosiaali- ja terveystoimiala

Sosiaali- ja terveysjohtaja

1. määrää viranhaltijapäätöksellä viranhaltijat, joilla on oikeus tehdä maksusitoumukset.

Johtava ylläkäri

1. vastaa terveydenedistämisen johtamisesta

2. toimii terveydenhuoltolain 57 § mukaisena terveydenhuollon toimintayksikön vastaavana lääkärinä ja tällöin päättää annettuja määräyksiä noudattaen potilaan sairaanhoidon järjestämisestä ja antaa sitä koskevat ohjeet palvelukeskuksen muille lääkäreille,

3. toimii tartuntatautilaissa mainittuna vastaavana lääkärinä tai määrää tehtävän muulle terveyskeskuksen lääkärille.

Perhe- ja sosiaalipalvelujohtaja

1. tekee päätökset itsenäistymisvaratilien avaamiseen, hallintaan ja lopettamiseen liittyen.

Hoito- ja vammaispalvelujen johtaja

1. johtaa hoitotyötä kaikilla palvelualueilla. Hoitotyöllä tarkoitetaan tässä johtosäännössä sitä työtä, mitä hoitohenkilökunta tekee lääkärin välittömästi valvonnasta riippumatta oman koulutuksensa ja asiantuntemuksensa puitteissa osana henkilön terveyden- ja sairaanhoitoa,
2. tai määräämänsä tekee palvelu- ja asiakasmaksupäätökset,
3. tai määräämänsä päättää omaishoidontuen myöntämisestä,

Vammaispalvelun johtava sosiaalityöntekijä

1. tekee vammaispalvelulain mukaiset päätökset

Perhepalvelujen johtava sosiaalityöntekijä

1. tekee lapsen sijaishuollon korvaukset ja niistä vapautukset

Toimeentulotukiyksikön tai perhepalvelun sosiaalityöntekijät tai etuuskäsittelijät

1. tekevät toimeentulotukipäätökset säädösten ja lautakunnan erikseen hyväksymien ohjeiden mukaisesti

Lastenvalvoja

1. hoitaa isyyslain, lapsen elatuksesta annetun lain ja lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain mukaiset tehtävät.

Työllisyyspalveluiden johtaja

1. päättää vuosittain määriteltävän työllisyysmäärärahan kohdistamisesta tukityöllistämiseen. Tarkoituksena on kohdentaa työllisyysvaraus niin, että sillä on mahdollisimman paljon työllisyyttä edistävää vaikutusta,
2. päättää työllisyysvaroin palkattavien henkilöiden palkkaamisesta ja heidän työsuhteensa pituudesta.

Konsernipalveluyksikkö

Talusojohtaja

1. johtaa kaupungin ja toimielinten talousarvio- ja tilinpäätösprosesseja ja niiden kehittämistä,
2. avaa ja lopettaa kaupungin pankkitilit,
3. määrää kaupungin pankkitilien käyttöoikeudesta,
4. päättää kassa perustamisesta ja lakkauttamisesta,
5. nimeää kassalle vastuullisen hoitajan ja antaa ohjeet kassan hoitamisesta,
6. päättää, että vähäinen saatava jätetään laskuttamatta,
7. päättää saatavan perimättä jättämisestä, jos perimiskustannukset muodostuvat suuriksi perittävään määrään nähden,

8. tai määräämänsä voi perustellusta syystä myöntää maksuaikaa saataville pois lukien maa-alueita ja tiloja koskevat saatavat,
9. määrää toimialajohtajan esityksestä varaston vastuunalaisen hoitajan.

Talousjohtaja tai määräämänsä päättää kaupungin maksukorttien luovuttamisesta kaupungin viranhaltijan tai työntekijän käyttöön. Lisäksi talousjohtaja tai määräämänsä tarkastaa tarpeellisin väliajoin, vähintään kerran vuodessa kaupungin kassat, pankkitilit, kaupunginhallinnassa olevat arvopaperit ja vakuudet. Talousjohtaja tai määräämänsä hyväksyy maksutapahtumat maksuun.

Kaupungin saatavat laskutetaan ja peritään kaupunginhallituksen hyväksymän laskutusohjeen mukaisesti. Laskutusohjeen valmistelusta vastaavat talousjohtajan johdolla talouspalvelut, kunkin toimialan vastaavat talouspäälliköt ja kaupunginlakimies.

Sivistystoimesta vastaava talouspäällikkö

1. päättää oikeudesta maksuttomaan kuljetukseen ja kuljetus- ja saattoavustuksista lautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
2. päättää koulutapaturmien korvaamisesta perusopetuslain mukaan,
3. päättää sivistyslautakunnan hallintaan kuuluvien alueiden ja tilojen vuokraamisesta lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti,
4. päättää sivistystoimialan hankintasopimusten solmimisesta,
5. vastaa opetus- ja kulttuuritoimen valtionosuuksien laskennassa käytettävien pohjatietojen (mm. oppilasmäärät, suoritteet) vuosittaisesta tarkistamisesta ja mahdollisten korjausten valmistelusta.

Sosiaali- ja terveystoimesta vastaava talouspäällikkö

1. päättää sosiaali- ja terveystoimen hankintasopimusten solmimisesta

Henkilöstöjohtaja

1. johtaa kaupungin henkilöstö- ja palkkahallinnon prosesseja ja niiden kehittämistä,
2. johtaa virka- ja työehtosopimukseen liittyvää tulkinta-, sopimus- ja neuvottelutoimintaa,
3. vastaa henkilöstöä koskevien ohjelmien ja ohjeiden valmistelusta, päivittämisestä ja tiedottamisesta,
4. päättää palvelusvuosiin sidotuista palkanosista ja vuosilomaoikeudesta lukuun ottamatta opettajia.
5. myöntää Raision kaupungin palvelukseen perustuvan vuosilomaoikeuden ja omaehtoisen koulutuksen avustukset.

Hallintojohtaja

1. johtaa kaupungin toimielinten päätöksentekoprosesseja ja niiden kehittämistä,
2. päättää kaupungin kokous- ja edustustilojen vuokraamisesta,
3. päättää vakuutusehtojen ja vakuutusmäärien tarkistamisesta kaupunginhallituksen hyväksymän vakuutus sopimuksen pohjalta,

4. hyväksyy asumisoikeuden saajan ja vahvistaa asumisoikeuden luovutushinnan,
5. valvoo aravarajoituslain mukaisia asukasvalintoja,
6. vastaa sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja kehittämisestä kaupunginjohtajan ohjeiden mukaisesti.

Kaupunginlakimies

1. ratkaisee verohuojennushakemukset, ellei tehtävää ole valtuuston päätöksellä annettu veroviranomaisen hoidettavaksi,
2. toimii rakennuslakimiehenä sekä kunnallisena pysäköinninvalvojana,
3. toimii kaupungin tietosuojavastaavana,
4. käyttää kaupungin puhevaltaa rikosasioissa, joissa kaupunki on asianomistajana, hakemusasioissa ja oikeudenkäymiskaaren 5 luvun 3 §:n mukaisissa riita-asioissa sekä ulosottoasioissa,
5. päättää rakennusrasitteiden perustamisesta, oikaisemisesta ja asianosaisten sopimukseen perustuvasta poistamisesta,
6. vastaa ulosotto- ja perintäasioista,
7. vastaa konkurssi- ja yrityssaneerausasioista.

38 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivaltaa ei kuitenkaan saa siirtää asiassa, josta laissa olevan säädöksen mukaan toimielimen on päätettävä.

39 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupunginjohtaja.

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

40 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

41 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta lupalautakunnan terveystalvontajaoston päätöksiin.

42 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

43 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

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

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

5. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

44 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen kaupunkikehitysjaosto sekä kaupunginjohtaja.

45 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Valtuusto

1. hyväksyy kaupungin omistajapolitiittiset linjaukset,
2. hyväksyy omistajaohjauksen periaatteet,
3. hyväksyy konserniohjeen.

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteutumisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernihallinnon,
3. antaa tarvittaessa konserniohjeita taloudellisista ja toiminnallisista linjaratkaisuista ja muista yksittäisistä yhtiökokousasioista konserniohjauksen ja konserniedun varmistamiseksi,
4. päättää kaupungin edustajat tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja yhtymäkokouksiin sekä asettaa ehdolle edustajat tytäryhteisöjen hallintoelimiin,
5. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
6. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
7. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,

8. valmistaa, että konserniyhteisöjen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty
9. laatii tarvittaessa kaupungin tytäryhteisöissä noudatettavat hyvän johtamisen ja hallinnan ohjeet.

Kaupunginhallituksen kaupunkikehitysjasto

1. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi konserniohjaukseen ja –valvontaan liittyvät asiat,
2. ohjaa ja valvoo konserniyhteisöjen toimintaa,
3. suunnittelee konserniohjauksen kehittämistoimenpiteitä ja valvoo niiden toteutumista,
4. antaa tarkempia ohjeita konserniohjausta ja kehittämistoimintoja koskevien päätösten täytäntöönpanosta,
5. ehdottaa kaupunginhallituksen nimitettäväksi kaupungin ehdokkaat kaupunginhallituksen päättämiin konsernin tytäryhteisöjen hallintoelimiin,
6. määrää kaupungin edustajille tytär- ja muissa jäsenyhteisöissä virkamiesyhteys henkilön,
7. arvioi yhtiöiden raportointia sekä seuraa ja arvioi yhtiöiden toiminnan tuloksellisuutta ja hallitustyöskentelyä,
8. analysoi konsernin toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa kaupungin talousarvion valmistelun yhteydessä konsernitavoitteita uhkaavia riskejä, arvioi riskien vaikutuksia ja laatii tarvittavat suunnitelmat riskien hallitsemiseksi sekä tekee niiden perusteella päätösehdotukset kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi.

Kaupunginjohtaja

1. huolehtii, että kaupungin konserniohjaus ja –valvonta on järjestetty tässä säännössä mainittujen ohjausasiakirjojen ja yleisten periaatteiden perusteella,
2. raportoi vähintään puolivuositain sekä erikseen tilinpäätöksen toimintakertomukseen kaupunginhallituksen kaupunkikehitysjastolle tytäryhteisöjen toiminnasta, taloudesta ja riskienhallinnasta,
3. seuraa kaupungin omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle sekä kaupunkikehitysjastolle,
4. antaa tarvittaessa erillisoheja konserniraportoinnista (mm. sisällöstä ja aikatauluista),
5. seuraa ja valvoo, että konserniyhteisöjen sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat riittävällä tasolla kaupungin omistajuuden ja konserniedun varmistamiseksi.

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

46 § **Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6. Toimivalta henkilöstöasioissa

47 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

48 § Kaupunginhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa

Kaupunginhallitus edustaa kaupunkia työnantajana, vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikasta, ja päättää niistä virkasuhteeseen ja työsuhteeseen liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03).

Kaupunginhallitus vastaa seuraavista asioista:

1. hoitaa kunnallisen pääsopimuksen mukaiset paikalliset neuvottelut,
2. hyväksyy paikalliset virka- ja työehtosopimukset,
3. päättää kaupungin kannanotoista virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen,
4. huolehtii kunnallisen virka- ja työehtosopimus-lainsäädännön edellyttämästä valvonnasta,
5. huolehtii kaupungin yhteistoimintajärjestelmän ja työsuojelutoiminnan keskitetystä järjestämisestä työnantajan edustajana,
6. huolehtii tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien kysymysten seurannasta ja paikallisten ohjeiden valmistelusta,
7. päättää linjauksista, joiden puitteissa lautakunnat päättävät olemassa olevan henkilöstön palkkausten tarkistamisesta,
8. päättää henkilöstöä koskevista yleisistä ohjeista,
9. päättää työpaikka-aterioiden hinnoittelusta,
10. toimii työnantajan edustajana työterveyshuoltoa koskevissa asioissa.

49 § Kaupunginjohtajan toimivalta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin henkilöstöorganisaatiota yhteistyössä nimeämänsä johtoryhmän ja kaupungin henkilöstöhallinnon kanssa valtuuston hyväksymän strategian, ohjelmien ja talousarvion puitteissa.

Kaupunginjohtaja

1. päättää henkilöstöä ja sen rekrytoimista koskevista yleisistä ohjeista

2. päättää työpaikka-aterioiden hinnoittelusta

50 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää valitsemiensa viranhaltijoiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää virkojen ja työsuhteisten vakanssien perustamisesta, lakkauttamisesta, osa-aikaistamisesta ja nimikkeen muuttamisesta.

51 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

52 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Muiden virkojen ja työsuhteiden kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa tai työsuhteesta perustettaessa. Kelpoisuusvaatimuksista päättävä viranomaisen päättää myös niiden muuttamisesta.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 § 2 momentin mukaisesti.

Kelpoisuusehdoista päättävä viranomaisen voi päätöksellään tiukentaa laissa tai asetuksessa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia.

53 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisen. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Virka tai toimi on laitettava julkisesti haettavaksi, mikäli kyseessä on vakinaisesti täytettävä tai vähintään vuoden määräaikainen virka tai työsuhte.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 § 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

Työsuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä henkilö, joka on hoitanut kyseistä työsuhdetta vastaavia tehtäviä kaupungin toistaiseksi voimassa olevassa tai määräaikaisessa työ- tai virkasuhteessa vähintään vuoden.

54 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja koeajan päättäminen

Yleisperiaate on, että esihenkilön esihenkilö valitsee muun vakinaisen henkilöstön. Toimialajohtaja tai määräämänsä valitsee muun henkilöstön siten, että vähintään yleisperiaate yksi yli yhden kuitenkin toteutuu. Alle kuuden kuukauden sijaisuudet päättää toimialajohtaja tai määräämänsä esihenkilö tai esihenkilön sijainen.

Erityiset määräykset:

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan, sivistysjohtajan ja sosiaali- ja terveystoiminnanjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee kaupunkikehitysjohtajan, teknisen johtajan, talousjohtajan, hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan, tietohallintojohtajan ja maankäyttöjohtajan.

Lupalautakunta valitsee ympäristöpäällikön ja rakennustarkastajan.

Infralautakunta valitsee kaupungininsinöörin ja kiinteistöpäällikön.

Sivistyslautakunta valitsee varhaiskasvatusjohtajan, lukion rehtorin, perusopetuksen rehtorit, Raisio-opiston rehtorin ja opetuksen kehittämispäällikön.

Vapaa-aikalautakunta valitsee liikunta- ja nuorisotoimenjohtajan ja kirjasto- ja kulttuuritoimenjohtajan.

Sosiaali- ja terveystoiminnanlautakunta valitsee perhe- ja sosiaalipalvelujohtajan, johtavan ylilääkärin, hoito- ja vammaispalvelujen johtajan ja työllisyyspalveluiden johtajan.

Kaupunginjohtaja valitsee viestintäjohtajan ja johdon assistentin.

Sivistysjohtajan määräämä koulun rehtori tai apulais-/vararehtori valitsee opettajat ja ohjaajat.

Varhaiskasvatusjohtajan määräämä päiväkodin johtaja tai varajohtaja valitsee määräaikaisen henkilöstön ja sijaiset.

Palvelussuhteeseen ottava taho päättää koeajasta.

Virkasuhteeseen ottamisesta tehdään hallintopäätös. Vakinaiseen työsuhteeseen ja yli 6 kuukautta kestäväan määräaikaiseen työsuhteeseen ottamisesta tehdään aina hallintopäätös.

55 § Palvelussuhteen ehdollisuus

Viranhaltijan päätettävänä olevan vakinaisen henkilön valinta on tehtävä ehdollisena siten, että päätös tulee voimaan, ellei lautakunta tai kaupunginhallitus ota valintaa päätettäväkseen. Valintapäätös on ajoitettava siten, että toimitellaan voito-oikeusaikana käsitellä valinnan.

Terveystilaa koskevaan selvitykseen liittyvästä valinnan ehdollisuudesta on määräykset kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 7 §:ssä. Valinnan ehdollisuutta koskevia määräyksiä noudatetaan myös työsuhteista henkilöä valittaessa. Terveystilaa koskeva selvitys on tehtävä myös sijaisista ja määräaikaisiin palvelussuhteisiin otettavista, jos palvelussuhde kestää yli 6 kuukautta.

Täytettäessä lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain tarkoittamaa virkaa valinta on tehtävä ehdollisena, jos kyseisen lain tarkoittamaan rikosrekisterinotetta ei ole käytettävissä virkaa täytettäessä.

Valinnan ehdollisuutta koskevia määräyksiä noudatetaan myös työsuhteista henkilöä valittaessa.

Ehdollisesti otetun viranhaltijan valintapäätöksen vahvistaa hallintopäätöksellään virkasuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena. Valtuuston valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus. Kaupunginhallituksen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginjohtaja ja lautakunnan valintapäätöksen toimialajohtaja.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisena hallintopäätöksellään.

56 § Ottaminen virkaan tai työsuhteeseen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen tai työsuhteen

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

57 § Henkilöstön tehtävänkuvaukset ja sijoittuminen organisaatiossa

Kaupunginjohtajan tehtävät määritellään kuntalaissa, hallintosäännössä ja johtajasopimuksessa.

Henkilökunnan keskinäiset tehtäväjaot vahvistetaan tarvittaessa tehtävänkuvauksissa, jotka toimialajohtajan ja vastuualuejohtajan osalta vahvistaa kaupunginjohtaja ja muun henkilökunnan osalta toimialajohtaja tai hänen määräämänsä. Konsernipalveluyksikön henkilöstön tehtävänkuvaukset vahvistaa kaupunginjohtaja tai määräämänsä.

Henkilöstöorganisaatiosta on määräykset hallintosäännön luvussa 3. Toimialajohtaja tai määräämänsä päättää henkilöstönsä sijoittumisesta organisaatioon. Konsernipalveluyksikön henkilöstön sijoittumisesta organisaatioon päättää kaupunginjohtaja.

58 § Henkilöstön palkkaus ja palkan tarkistaminen

Valinnan yhteydessä tehtäväkohtaisista palkoista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisena voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti käytössä olevaa palkkausjärjestelmää noudattaen.

Kaupunginjohtajan palkan tarkistamisesta päättää kaupunginhallitus. Kaupunginhallitus päättää valitsemansa henkilöstön sekä sivistysjohtajan ja sosiaali- ja terveysjohtajan palkan tarkistamisesta. Muun henkilöstön palkantarkistuksista päättää toimialajohtaja ja konserniyksikön osalta kaupunginjohtaja kuitenkin niin, että päätöksen kaupunginjohtajan suoran alaisen palkan tarkistamisesta tekee kaupunginhallitus. Toimialajohtajien ja vastuualuejohtajien suorien alaisten palkkojen tarkistamisesta päättää kaupunginjohtaja. Yksittäisen palkantarkistuspäätöksen tulee olla henkilöstöpäällikön ja kaupunginjohtajan hyväksymä.

Kaupunginhallitus päättää ammattiryhmäkohtaisista palkkojen tarkistuksista ja voi tehdä yleisiä linjauksia palkantarkistusperiaatteista.

Palvelusaikaan perustuvista lisistä päättää henkilöstöjohtaja. Opettajien palvelusaikaan perustuvista lisistä päättää kuitenkin sivistysjohtaja.

59 § Vuosilomien myöntäminen

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää vuosiloman kaupunginjohtajalle.

Lähin esihenkilö tai toimialajohtajan määräämä päättää henkilöstönsä vuosilomasta sekä sen keskeyttämisestä, siirtämisestä ja peruuttamisesta. Lähin esihenkilö tai toimialajohtajan määräämä päättää vuosilomiin liittyvistä sijaisjärjestelyistä.

60 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallitus myöntää kaupunginjohtajalle harkinnanvaraisen virkavapaan enintään kolmeksi kuukaudeksi. Tätä pidemmän virkavapaan myöntämisestä päättää valtuusto.

Toimialajohtaja tai määräämänsä myöntää alaiselleen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- ja työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä. Kaupunginjohtaja tai määräämänsä myöntää konsernipalveluyksikön alaisen henkilöstön harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- ja työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.

Kaupunginhallitus ja toimielin päättävät alaisensa henkilöstön osalta virka- ja työvapaan myöntämisestä, kun virka- ja työvapaa myöntäminen ei kuulu alemman viranomaisen toimivaltaan tai mikäli harkittavaksi tulee virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä.

Harkinnanvaraisen virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää sen myöntänyt viranomainen.

Sijaisen määrää se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan.

61 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Sellaisen virkavapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää:

- kaupunginhallituksen puheenjohtaja kaupunginjohtajan osalta
- kaupunginjohtaja sivistysjohtajan, sosiaali- ja terveystoiminnan johtajan, kaupunkikehitysjohtajan, teknisen johtajan, talousjohtajan, hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan, tietohallintojohtajan ja viestintäjohtajan osalta
- toimialajohtaja tai määräämänsä alaisensa henkilöstön osalta
- kaupunginjohtaja tai määräämänsä konsernipalveluyksikön henkilöstön osalta

Sellaisen työvapaan, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus myöntää toimialajohtaja tai määräämänsä sekä konsernipalveluyksikön osalta kaupunginjohtaja tai määräämänsä.

Viranhaltijoiden osalta virkavapaasta tulee päättää viranhaltijapäätöksellä. Sellaisen työvapaan myöntäminen, johon työntekijällä on lain tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, ei vaadi hallinnollisen päätöksen tekemistä.

Sijaisen määrää se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan.

62 § **Ratkaisuvalta eräissä henkilöstöasioissa**

Toimialajohtaja tai määräämänsä päättää seuraavista alaisiaan koskevista henkilöstöasioista:

1. koulutuksesta
2. etätyöstä
3. matkamääräyksen kotimaahan, Pohjoismaihin ja Baltiaan suuntautuvasta virka- ja työmatkasta
4. oman kulkuneuvon käyttöoikeudesta

Konsernipalveluyksikön ja toimialajohtajien osalta päätökset tekee kaupunginjohtaja tai määräämänsä.

Lähin esihenkilö tai toimialajohtajan määräämä päättää seuraavista alaisiaan koskevista henkilöstöasioista:

1. työajasta ja varallaolosta
2. lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työhön määräämisestä

63 § **Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää toimielin tai viranhaltija, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

64 § **Työntekijän siirtyminen toiseen työsuhteeseen**

Kaupungin palveluksessa olevan työntekijän siirtymisestä toiseen työsuhteeseen toimialan sisällä päättää toimialajohtaja tai määräämänsä. Työntekijän siirtymisestä toiseen työsuhteeseen konsernipalveluyksikön sisällä päättää kaupunginjohtaja. Toimialojen ja konsernipalveluyksikön välisistä siirroista päättää kaupunginhallitus. Tarvittaessa uuden työsuhteen ehdoista sovitaan työsopimuksella.

65 § **Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallitus tai toimielin alaisensa henkilöstön osalta.

Toimialajohtaja tai määräämänsä ottaa vastaan alaisensa henkilöstön sivutoimi-ilmoitukset. Konsernipalveluyksikön henkilöstön ja toimialajohtajan sivutoimi-ilmoituksen ottaa vastaan kaupunginjohtaja. Toimialojen ja konsernipalveluyksikön tulee pitää kirjaa henkilöstönsä sivutoimi-ilmoituksista.

66 § **Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Muun viranhaltijan tai työntekijän lähin esihenkilö vai toimialajohtajan määräämä päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan sekä alaisen määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

67 § Varoituksen antaminen

Kaupunginjohtajalle annettavasta varoituksesta päättää kaupunginhallitus. Valtuuston ja kaupunginhallituksen valitsemien henkilöiden osalta varoituksen antamisesta päättää kaupunginjohtaja. Muiden viranhaltijoiden ja työntekijöiden osalta varoituksen antamisesta päättää esihenkilö tai esihenkilön esihenkilö.

Ennen varoituksen antamista viranhaltijalle ja työntekijälle tulee antaa mahdollisuus tulla kuulluksi. Varoitus annetaan kirjallisena.

68 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan muiden viranhaltijoiden kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginhallitus. Muu toimielin päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä alaisensa henkilöstön osalta, lukuun ottamatta valtuuston ja kaupunginhallituksen valitsemia viranhaltijoita, joiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

69 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista

Lomauttamisesta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

70 § Työnantajan edustajat työtaistelutilanteessa

Kaupunginhallitus päättää työnantajan edustajien nimeämisestä mahdollisen työtaistelun varalta.

71 § Luottamusmiehet

Henkilöstöjohtaja hyväksyy pääsopijajärjestöjen kanssa neuvotellut pääluottamusmiesten ja luottamusmiesten lukumäärää, sijoittelua ja ajankäyttöä koskevat asiat sekä muut sopimuksenvaraista päätöstä edellyttävät asiat.

72 § Henkilöstön edustajat virallisissa johtoryhmissä

Kaupungin yhteistoimintaryhmä nimeää pääsopijajärjestöjen esityksestä yhden henkilöstön edustajan kaupungin viralliseen johtoryhmään.

73 § Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon. Ilmoitus irtisanomisesta merkitään tiedoksi.

74 § **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöjohtaja.

75 § **Palkan takaisinperintä**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöjohtaja. Päätökseen liitetään maksusuunnitelma.

7. Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

76 § **Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Raision kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan 4 §:n 2 mom. vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kaupungissa.

Kaupunginhallitus vastaa tiedonhallintatavan, tietoturvan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteutumisesta.

77 § **Tiedonhallintayksikön tehtävät**

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat tietojärjestelmien ja tietovarantojen toimivuudesta yhteen sekä omien toimialojensa osalta tietojärjestelmien toiminnasta ja tietoaineistojen saatavuudesta sekä palvelujen tiedonhallinnasta,
2. tietohallintojohtaja, tiedonhallinta-asiantuntija ja tietosuojavastaava vastaavat tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus)
3. tietohallintojohtaja vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä,
4. tiedonhallinta-asiantuntija vastaa asianhallinnan ja tietoaineistojen arkistoinnin ja säilyttämisen järjestämisestä sekä näiden osalta tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta.

78 § **Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltä kaupungin viranomaisen tehtävissä sekä:

1. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät,
2. määrää kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtavan viranhaltijan,
3. hyväksyy asiakirjahallinnon toimintaohjeen.

79 § **Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

80 § Toimialojen, vastuualueiden ja palvelujen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Toimialojen, vastuualueiden ja palvelujen johtavat viranhaltijat vastaavat tehtäväalueensa tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä vastaavat tehtäväalueensa tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon resursseista.

II. Talous ja valvonta

8. Taloudenhoito

80 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntalain 110 §:n mukaan valtuusto hyväksyy kaupungin talousarvion ja taloussuunnitelman kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa talousarvion laadintaohjeiden mukaisesti.

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

81 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Valtuusto hyväksyy talousarvion yhteydessä talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Tilivelvollisista määrätään talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

82 § Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupunginhallitus panee täytäntöön valtuuston hyväksymän talousarvion.

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaisesti.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarviossa määritellyllä tavalla. Kaupunginhallitus voi tarvittaessa antaa toimielimille tarkentavia raportointi- ja seurantaohjeita.

83 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto päättää, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat tilivelvollisia.

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

84 § Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita ja tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus toimielimen määrärahoihin.

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

85 § Omaisuuden hoito, luovuttaminen ja vuokraaminen

Investoinneiksi luettava käyttöomaisuus kirjataan kaupungin taseeseen ja käyttöomaisuudesta pidetään käyttöomaisuuskirjanpitoa. Vuosikuluiksi kirjattavasta irtaimistosta ei pidetä erikseen kirjanpitoa.

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

Valtuusto päättää kuitenkin kaupungin kirjanpitolain (1336/1997) 1 luvun 5 §:ssä tarkoitettussa määräysvallassa olevan yhteisön osakkeiden ja osuuksien myynnistä, jos kaupunki myynnin johdosta menettää määräysvaltansa ko. yhteisössä.

Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä, muusta luovuttamisesta tai romuttamisesta päättää toimialajohtaja toimialansa osalta ja kaupunginjohtaja konsernipalveluyksikön osalta.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät toimialaansa koskevat arvopostin vastaanottajat ja kuittaajat.

86 § **Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

87 § **Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja tai määräämänsä.

88 § **Laskujen hyväksyminen**

Kaupunginjohtaja tai määräämänsä hyväksyy konsernipalveluyksikön laskujen hyväksyjät ja varahyväksyjät. Toimialajohtaja tai määräämänsä hyväksyy toimialaansa laskujen hyväksyjät ja varahyväksyjät. Toimialojen ja konsernipalveluyksikön hyväksyjistä ja varahyväksyjistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelon on päivitettävä talousarviovuoden alkaessa ja aina hyväksyjän tai varahyväksyjän vaihtuessa.

Kaupunginjohtajan laskun hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kaupunginjohtaja hyväksyy sivistysjohtajan, sosiaali- ja terveystalouden johtajan, kaupunkikehitysjohtajan, teknisen johtajan, talousjohtajan, hallintojohtajan ja henkilöstöjohtajan, tietohallintojohtajan ja viestintäjohtajan laskun.

Maksukorttien ja muiden maksuvälineiden myöntämisestä päättää talousjohtaja tai määräämänsä. Maksukorttien tai muiden maksuvälineiden myöntämisestä kaupunginjohtajalle päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Luottamushenkilön laskun ja korvauksen hyväksyy kaupunginjohtaja.

89 § **Maksuista päättäminen**

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

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

Erityislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään valtuuston tai kunnan päättämällä taksalla. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

90 § Asiakirjojen antamisesta perittävä maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

91 § Varastot

Varastojen perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kaupunginhallitus tai lautakunta toimialallaan.

Toimialajohtaja esittää varastolle vastuunalaisen hoitajan ja tälle varahenkilön. Varaston vastuunalaisen hoitajan määrää talousjohtaja.

Varastosta on pidettävä erillistä varastokirjanpitoa ja asianomaisen palvelujohtajan on vähintään kerran vuodessa suoritettava varaston valvontatarkastus. Tarkastuksesta on laadittava kirjallinen raportti. Varastot on inventoitava kerran vuodessa. Varaston vastuunalainen hoitaja vastaa varastokirjanpidon ajantasaisuudesta, valvontatarkastuksista ja niiden raportoinnista sekä vuosittaisista inventoinneista.

92 § Toimivalta hankinta-asioissa

Kaupunginhallituksen toimivalta

Kaupunginhallitus

1. ohjaa ja valvoo hankintojen suorittamista sekä kehittää hankintatointia,
2. päättää kaupungin hankintaohjeista sekä muista hankintoihin liittyvistä ohjeista ja säännöistä,
3. päättää kuntien väliseen hankintayhteistyöhön osallistumisesta hyväksymällä yhteishankintoja koskevat yleissopimukset,
4. päättää niistä hankinnoista, jotka ovat konsernitasoisia tai useamman kuin yhden lautakunnan kattavia, mikäli hankinnan arvo on yli 70.000 euroa,
5. käsittelee hankintaoikaisut, jotka kohdistuvat kaupunginhallituksen tai sen alaisen viranhaltijan tekemään hankintapäätökseen.

Lautakunnan toimivalta

Lautakunta

1. seuraa toimialansa palvelu- ja tavarahankintoja,

2. päättää yli 70.000 euron arvoisista hankinnoista omalla toimialallaan,
3. käsittelee hankintaoikaisut, jotka kohdistuvat lautakunnan tai sen alaisen viranhaltijan tekemään hallintopäätökseen.

Toimialajohtajan toimivalta:

Toimialajohtaja päättää oman toimialansa tavara- ja palveluhankinnoista 70.000 euroon asti.

Toimialajohtaja voi delegoida päätösvaltaansa hankinta-asioissa alaisilleen viranhaltijoille.

Kaupunginjohtajan toimivalta

Kaupunginjohtaja tai määräämänsä päättää konsernipalveluyksikön tavara- ja palveluhankinnoista 70.000 euroon asti.

Kaupunginjohtaja päättää lisäksi niistä hankinnoista, jotka ovat konsernitasoisia tai useamman kuin yhden lautakunnan kattavia 70.000 euroon asti.

Talonrakennus- ja kunnallisteknisten rakentamishankkeiden päätöksenteko ja vastuurajat ilmenevät hallintosäännön liitteestä 1.

9. Ulkoinen valvonta

93 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta järjestetään niin, 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. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus.

94 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

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

Tarkastuslautakunnan sihteerin päättää tarkastuslautakunta.

95 § **Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä

3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan 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.

96 § **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.

97 § **Tilintarkastajan valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien tilikausien hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja talouden hyväksytyt tilintarkastaja (JHT-tilintarkastaja).

Tilintarkastusyhteisö valitaan vähintään vuoden ja enintään kuuden tilikauden tarkastamista varten.

98 § **Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

99 § **Tarkastuslautakunnan tilintarkastajalle antamat tehtävät**

Tilintarkastaja voi ottaa lautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

100 § **Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

101 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

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

Tarkastuslautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

102 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

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

103 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunta vastaa toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

104 § **Kaupunginjohtajan erityiset sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginjohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toteuttamisesta ja valvonnasta sekä tarkastussuunnitelman laatimisesta.

105 § **Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, vastuualuejohtajat, palvelujohtajat ja esihenkilöt vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. Lisäksi he vastaavat vastuualueensa riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat niistä kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

106 § **Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa tarjoamalla järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen.

Sisäistä tarkastusta suoritetaan toimivan johdon toimeksiannosta ja sen alaisuudessa. Toimeksiannon suorittaja voidaan valita kaupungin organisaatiosta tai käyttää ulkopuolista asiantuntijaa tai konsulttia. Toimeksiannot tulee toteuttaa järjestelmällisesti. Sisäisestä tarkastuksesta laaditaan raportti, jotta voidaan varmistaa tulosten luotettavuus, laadukkuus ja vertailukelpoisuus. Sisäisestä tarkastuksesta raportoidaan kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle.

III. **Valtuusto**

11. **Valtuuston toiminta**

107 § **Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on 1., 2. ja 3. varapuheenjohtaja.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintoasiantuntija.

108 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Kuntavaaleissa valitsijayhdistyksen tai puolueen ehdokaslistalta, ns. yhteislistalta tai vaaliliiton ehdokaslistalta valitut valtuutetut muodostavat valtuustotyöskentelyä varten valtuustoryhmän.

Valtuustoryhmän nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen, valtuustoryhmän puheenjohtajan allekirjoittama ilmoitus vaalikauden alussa. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Mikäli valtuustoryhmä muodostetaan 1 momentissa mainitusta poiketen, tulee valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta antaa valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään kuuluvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt siitä 3 momentissa mainitun ilmoituksen.

Valtuustoryhmä ei ole kunnan toimielin.

109 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

110 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12. Valtuuston kokoukset

111 § Varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

112 § Kokouskutsu

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

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

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

113 § Esityslista

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

Valtuusto voi päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

114 § Sähköinen kokouskutsu

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

115 § 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.

116 § 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

117 § **Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

118 § **Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Valtuusto voi kuulla kokouksessaan asiantuntijoita. Asiantuntijan kutumisesta päättää puheenjohtaja.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

119 § **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

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

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

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

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

120 § **Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön

poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

121 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

122 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

123 § Esteellisyys

Valtuutetun, joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta valtuuston puheenjohtajalle sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteellisyydestä puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston sihteerille.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianosaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla vaikutusta hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

124 § Asioiden käsittelyjärjestys

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

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

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

125 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella

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

Puheenvuorot annetaan pyydyssä 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, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemaa asiaa; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron, jonka pituudesta päättää puheenjohtaja.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

126 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava puhujakorokkeelta. Enintään kaksi minuuttia kestävä puheenvuoro saa esittää kuitenkin paikallaan.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän poikkeaa siitä, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

127 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

128 § 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.

129 § 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.

130 § **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.

131 § **Äänestystapa**

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

132 § **Äänestysjärjestys**

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

133 § **Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen

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

134 § **Toimenpidealoite**

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

135 § **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännön 15 luvun 176 §:ssä määrätään. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa tai jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

136 § **Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille**

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

13. **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

137 § **Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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

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.

138 § **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.

139 § **Vaalitoimituksen avustajat**

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

140 § **Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 3 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

141 § **Ehdokaslistojen laatiminen**

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen hallintosäännön 128 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

142 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

143 § Ehdokaslistojen tarkistus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

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

144 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

145 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

146 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

147 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

148 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään 3 kk:n kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

149 § Kyselytunti

Valtuuston puheenjohtaja voi neuvoteltuaan valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa kutsua koolle valtuuston kyselytunnin.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kaupungin kirjaamoon viimeistään 21 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan kaupunginhallitukselta vastauksen puheenjohtaja voi myöntää kysymyksen esittäjälle oikeuden tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

150 § Valtuustoinfo

Puheenjohtajan päätöksellä valtuustolle voidaan antaa tiedonanto ajankohtaisesta asiasta valtuuston kokouksen yhteydessä, vaikka asiaa ei olisi mainittu kokouskutsussa.

IV. Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15. Kokousmenettely

151 § Määräysten soveltaminen

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

152 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

153 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen.

154 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

155 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

156 § **Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Mikäli toimielin ei ole muuta päättänyt, kokouskutsu on lähetettävä viimeistään kolme päivää ennen kokousta.

157 § **Sähköinen kokouskutsu**

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

158 § **Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

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

159 § **Jatkokokous**

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

160 § **Varajäsenen kutsuminen**

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

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

161 § **Läsnäolo kokouksessa**

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

2. kaupunginhallituksen puheenjohtajalla sekä kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Kuntalain 51 §:ssä tarkoitetun kuntien yhteisen toimielimen kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus sopimukseen osallisten kuntien kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla.

Henkilöstöllä on mahdollisuus nimetä edustajansa toimielinten kokouksiin siten kuin kaupunginhallituksen hyväksymässä yhteistoimintaa koskevassa ohjeessa tarkemmin määritellään.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

162 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä ja kokouksista ilmoittaminen muille toimielimille

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

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

Lautakuntaan nimetty edustaa kaupunginhallitusta myös lautakunnan jaostossa ja sen avuksi perustetussa johtokunnassa, jollei toisin ole määrätty. Edustajan tulee antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle tietoja lautakunnan sekä sen alaisen palvelun toimialaan kuuluvista asioista.

Lautakuntien on ilmoitettava hyvissä ajoin kokouksistaan kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginhallituksen lautakuntaan määräämälle edustajalle ja kaupunginjohtajalle sekä lähetettävä näille kokouksen esityslista.

Jaoston kokouksista on ilmoitettava myös lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle

163 § Kokouksen julkisuus

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

164 § **Laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

165 § **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

Toimielimen iältään vanhin jäsen toimii kokouksen puheenjohtajana, kunnes tilapäinen puheenjohtaja on valittu.

166 § **Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

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

167 § **Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimielin voi esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Esittelijän tulee voida antaa asiassa päätösehdotuksensa.

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

168 § **Esittelijät**

Esittelijästä määrätään asianomaista toimielintä koskevassa hallintosäännön luvussa. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisensa toimii esittelijänä. Toimielin määrää esittelijän ja esittelijän sijaisena toimivan viranhaltijan, ellei sitä ole määrätty hallintosäännössä.

169 § **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 toimitilin toisin päättä.

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

170 § Esteellisyys

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitilin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimitilin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

171 § 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.

172 § 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.

173 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

174 § **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.

175 § **Äänestys ja vaali**

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

176 § **Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

- Järjestäytymistietona
 - toimielimen nimi
 - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
 - kokouspaikka
 - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä.
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Asian käsittelytietoina
 - asiaotsikko,
 - selostus asiasta,
 - esittelijän päätösehdotus,
 - esteellisyys ja perustelut,
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
 - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys ja äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
 - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
 - asiassa tehty päätös
 - eriävä mielipide.
- laillisuustietoina
 - salassapitomerkinnot,
 - puheenjohtajan allekirjoitus,

- pöytäkirjanpitäjän varmennus,
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävillä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä. Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin säännökseen kiello perustuu.

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

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

177 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

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

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

16. Muut määräykset

178 § Aloiteoikeus

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

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

179 § 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 määritellyllä tavalla.

Kaupunginhallituksen on vuosittain tammikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa

koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

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

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

180 § 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.

181 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa talousjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja tai kaupunginlakimies, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa talousjohtaja, hallintojohtaja, henkilöstöjohtaja tai kaupunginlakimies.

Muun toimieliimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittavaa toimialajohtaja tai määräämänsä ja varmentaa palvelujohtaja, ellei toimielin ole toisin päättänyt.

Toimieliimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimieliimen määräämä henkilö.

Toimieliimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset oikeaksi todistaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimieliimen määräämä henkilö

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

182 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupunginjohtaja

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

183 § **Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja sekä kaupunginjohtajan valtuuttaman henkilö.

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

V. **Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

17. **Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

184 § **Soveltamisala**

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kaupungin luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannuksiin

185 § **Kokouspalkkiot**

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

1. Valtuusto ja sen valiokunnat sekä kaupunginhallitus ja sen jaostot: 110 €
2. Lauta- ja johtokunnat, jaostot ja toimikunnat: 80 €

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle.

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

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

186 § **Palkkio lisätunneilta**

Kokouksesta, seminaarista, kyselytunnista ja infosta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta kahdelta ensimmäiseltä kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

187 § **Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

188 § **Samana päivänä pidettävät kokoukset**

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa samaksi kokoukseksi.

Mikäli kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan palkkio soveltaen, mitä edellä 186 §:ssä on määrätty.

189 § **Vuosipalkkiot**

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

Valtuuston puheenjohtaja	2600 €
Valtuuston varapuheenjohtaja	950 €
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	3500 €
Kaupunginhallituksen 1. ja 2. varapuheenjohtaja	950 €
Kaupunginhallituksen muu jäsen	850 €
Kaupunginhallituksen jaoston puheenjohtaja, jos hän on kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja tai varsinainen jäsen, muun vuosipalkkion lisäksi	450 €
Kaupunginhallituksen jaoston puheenjohtaja, ellei hän ole kaupunginhallituksen varsinainen jäsen	850 €
Kaupunginhallituksen jaoston varapuheenjohtaja, jos hän on kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja tai varsinainen jäsen, muun vuosipalkkion lisäksi	230 €
Kaupunginhallituksen jaoston varapuheenjohtaja, ellei hän ole kaupunginhallituksen varsinainen jäsen	450 €
Sosiaali- ja terveyslautakunnan ja sivistyslautakunnan.	850 €
Tarkastuslautakunnan, lupalautakunnan, infralautakunnan ja vapaa-aikalautakunnan sekä lautakuntien alaisten jaostojen puheenjohtajat	800 €
Kaikkien lautakuntien ja jaostojen varapuheenjohtajat, pois lukien kaupunginhallituksen konsernijaosto	400 €
Keskusvaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja vaalivuonna	0 €

Milloin tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut

kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on varapuheenjohtajalla tai -jäsenellä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

190 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

191 § Osallistuminen muihin kokouksiin

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta, johon toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksen perusteella, maksetaan kokouspalkkiota toimielimen kokouspalkkion mukaan.

192 § Tilintarkastajien palkkiot

Tilintarkastajille suoritetaan palkkiota laskun mukaan.

193 § Vaalilautakuntien palkkiot

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

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja –toimikunnan puheenjohtaja	190 €
--	-------

Lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen	160 €
---	-------

Toimituspäivää edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista maksetaan 185 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

Toimituspäiväksi katsotaan kokous, jolloin toimielin on ollut kokoontuneena ennakkoonäänestykseen tai varsinaiseen vaalitoimitukseen yli kolme tuntia, jolloin tätä lyhyemmästä kokouksesta suoritetaan kokouspalkkio 185 §:n mukainen lautakunnan kokouspalkkio.

194 § Lautamiehen palkkio

Käräjäoikeuden lautamiehelle maksetaan palkkiota kulloinkin voimassa olevan oikeusministeriön päätöksen mukaan.

195 § Luottamushenkilösihteerin palkkio

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

196 § Palkkio toimituksista ja muut tilaisuudet

Luottamushenkilö, joka on nimettyä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kaupunkia tai valvoo

toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 186 §:n mukaista korotusta.

Toimielimen seminaariin, iltakouluun tai vastaavaan tilaisuuteen kutsuttuna osallistuvalla luottamushenkilöllä maksetaan kutsun antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruinen palkkio ilman 186 §:n mukaista korotusta.

197 § Kokouksen peruuntuminen

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

198 § Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään puoli tuntia, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

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

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

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

199 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan kolme kertaa vuodessa.

200 § Ansionmenetykskorvaus

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Korvausta suoritetaan todellisten menetysten tai kustannusten korvaamiseksi. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 50 €/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Työnantajan todistuksesta tulee käydä ilmi luottamustehtävän hoitamiseen käytetty työaika ja rahamäärä, mikä häneltä on kyseiseltä työajalta pidätetty.

Elinkeinonharjoittajana toimivan luottamushenkilön ansionmenetys määritellään yrittäjän käyttämän tilitoimiston laskelman tai verotustodistuksen perusteella.

Todistusta tai selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansionmenetys on alle 12 euroa/tunti.

Luottamustehtävien hoitamiseen katsotaan ansionmenetyksen korvauksia laskettaessa kuuluvan kokousaika mahdollisine kokoustaukoineen, kohtuullinen

matka-aika kokoukseen kotoa ja takaisin sekä kokousmenettelyyn liittyvät tarpeelliset ryhmien väliset neuvottelut.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

201 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuvat matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

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

202 § Viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiot

Viranhaltijoille ja työntekijöille maksetaan kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen, lautakuntien ja jaostojen kokouksesta 185 §:n ja 186 §:n mukainen jäsenen kokouspalkkio, jos viranhaltija tai työntekijä on toimivaltaisen viranomaisen määräyksen nojalla kokouksessa muulloin kuin säännöllisenä työaikanaan (klo 8.00 – 17.00) vähintään puoli tuntia. Jos virka-ajan ulkopuolella pidettävästä kokouksesta maksetaan viranhaltijalle tai työntekijälle kokouspalkkio, niin kokouksen ajalta ei kerry työaikalaskennassa huomioitavia työtunteja.

Esittelijän tai sihteerinä toimineelle viranhaltijalle tai työntekijälle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

203 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

204 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Kaupunginhallitus on toimivaltainen viranomainen ratkaisemaan tämän luvun mukaisten palkkioiden ja korvausten määrän, mikäli niistä on syntynyt erimielisyyttä.

205 § Voimaantulo

Hallintosääntö tulee voimaan 1.8.2021 alkaen.

Hallintosäännön hyväksymisellä kumotaan aiempi voimassa ollut hallintosääntö ja luottamushenkilöiden palkkiosääntö.