



Kemijärven kaupungin hallintosääntö

HYVÄKSYTTY KV 15.5.2017 § 52
VOIMAANTULO 1.6.2017
MUUTETTU KV 18.12.2017 § 150

Sisällysluettelo

I OSA - Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	1
1 LUKU - Kaupungin johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	1
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	1
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	1
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	2
6 § Kaupungin viestintä	2
2 LUKU - Toimielinorganisaatio	2
7 § Valtuusto	2
8 § Kaupunginhallitus	3
9 § Konserni- ja elinkeinojaosto	3
10 § Tarkastuslautakunta	3
11 § Lautakunnat	3
12 § Vaalitoimielimet	3
13 § Vaikuttamistoimielimet	4
3 LUKU - Henkilöstöorganisaatio	4
14 § Henkilöstöorganisaatio	4
15 § Kaupunginjohtaja	4
16 § Palvelualueiden organisaatiot ja tehtävät	4
17 § Palvelualuejohtajat	5
18 § Vastuualuepäälliköt	5
4 LUKU - Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	5
19 § Konsernijohto	5
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	5
21 § Sopimusten hallinta	6
5 LUKU - Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	6
22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	6
23 § Palvelualueen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	7
24 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	7
25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	7
26 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	8

27 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	8
28 § Palvelualuejohtajan tehtävät ja toimivalta.....	9
29 § Talous- ja kehittämisjohtajan tehtävät ja toimivalta	9
30 § Maaseutusihteerin tehtävät ja toimivalta	10
31 § Vastuualuepäällikön tehtävät ja toimivalta	10
32 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	10
33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	10
34 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	11
35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	11
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	11
6 LUKU- Toimivalta henkilöstöasioissa	12
37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	12
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	12
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	12
40 § Kelpoisuusvaatimukset	12
41 § Haettavaksi julistaminen	12
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen	13
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	14
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	14
45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	14
46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	14
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	14
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	14
49 § Sivutoimet.....	15
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	15
51 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	15
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	15
53 § Lomauttaminen	15
54 § Palvelussuhteen päättyminen	15
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	16
56 § Palkan takaisinperiminen	16
7 LUKU- Asiakirjahallinnon järjestäminen	16
57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	16
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	16

II OSA - Talous ja valvonta	17
8 LUKU - Taloudenhoito.....	17
59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	17
60 § Talousarvion täytäntöönpano	17
61 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	17
62 § Talousarvion sitovuus	18
63 § Talousarvion muutokset	18
64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	18
65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	19
66 § Rahatoimen hoitaminen	19
67 § Maksuista päättäminen	19
68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	20
9 LUKU - Ulkoinen valvonta	20
69 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	20
70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	20
71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	20
72 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	21
73 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	21
74 § Tilintarkastajan tehtävät.....	21
75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	21
76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	21
10 LUKU - Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	22
77 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
78 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	22
80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	22
III OSA - Valtuusto.....	23
11 LUKU - Valtuuston toiminta	23
81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	23
82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	23
83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	23
84 § Istumajärjestys.....	24
12 LUKU - Valtuuston kokoukset	24
85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	24

86 § Kokouskutsu.....	24
87 § Esityslista	25
88 § Sähköinen kokouskutsu	25
89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	25
90 § Jatkokokous	25
91 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	25
92 § Läsnäolo kokouksessa.....	25
93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	25
94 § Kokouksen johtaminen	26
95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	26
96 § Tilapäinen puheenjohtaja	26
97 § Esteellisyys.....	26
98 § Asioiden käsittelyjärjestys	26
99 § Puheenvuorot	27
100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	27
101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	27
102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	28
103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	28
104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	28
105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	28
106 § Toimenpidealoite (toivomusponsi).....	28
107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	28
108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	29
13 LUKU - Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	29
109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	29
110 § Enemmistövaali	29
111 § Valtuuston vaalilautakunta.....	30
112 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	30
113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	30
114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	30
115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	30
116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	30
117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	30
14 LUKU - Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	31

118 § Valtuutettujen aloitteet.....	31
119 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	31
120 § Kyselytunti	31
IV OSA - Päätöksenteko- ja hallintomenettely	32
15 LUKU - Kokousmenettely.....	32
121 § Määräysten soveltaminen	32
122 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	32
123 § Sähköinen kokous.....	32
124 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	33
125 § Kokousaika ja -paikka.....	33
126 § Kokouskutsu.....	33
127 § Sähköinen kokouskutsu	33
128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	33
129 § Jatkokokous	33
130 § Varajäsenen kutsuminen	34
131 § Läsnäolo kokouksessa.....	34
132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	34
133 § Kokouksen julkisuus.....	34
134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	34
135 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	35
136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	35
137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	35
138 § Esittelijät	35
139 § Esittely	35
140 § Esteellisyys.....	36
141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	36
142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	36
143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	36
144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	36
145 § Äänestys ja vaali	36
146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	37
147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle.....	38
16 LUKU - Muut määräykset.....	38
148 § Aloiteoikeus	38

149 § Aloitteen käsittely.....	38
150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	39
151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	39
152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	39
153 § Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet (luottamushenkilöiden palkkiot).....	40
154 § Hallintosäännöllä kumottavat johtosäännöt.....	40
Kokouspalkkiot	41
Osallistuminen kaupungin toisen toimielimen kokoukseen	41
Osallistuminen koulutuksiin	41
Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- ja infotilaisuuksiin	41
Osallistuminen muihin tilaisuuksiin.....	41
Luottamushenkilösihteerin palkkio	41
Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkio	42
Vuosipalkkiot	42
Ansionmenetykskorvaus	42
Vaatimusten esittäminen	43
Palkkion maksaminen.....	43
Matkakustannusten korvaus	43
Valtuutus palkkioiden tarkistukseen	43
Erinäisiä määräyksiä	43

I OSA - Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 LUKU - Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kemijärven kaupungin ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

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.

Kaupunginjohtaja ja palvelualuejohtajat muodostavat johtoryhmän, jonka tehtävänä on kehittää ja tukea kaupungin kokonaisjohtamista kaupungin strategian ja hallintosäännön mukaisesti. Kaupunginjohtaja voi täydentää johtoryhmää myös muilla asiantuntijoilla.

Palvelualueilla toimii palvelualuejohtajien kokoamat johtoryhmät. Kaupunginjohtajalla on oikeus osallistua palvelualueiden johtoryhmätyöskentelyyn.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian 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 tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. päättää kaupunginjohtajan enintään seitsemän (7) päivää kestävästä vuosilomasta ja muista enintään seitsemän (7) päivän virkavapaista,
5. päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle, jonka saamiseen kaupunginjohtajalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus sekä
6. hyväksyy kaupunginjohtajan matkalaskut ja muut kaupunginjohtajalle maksettavat korvaukset.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston kokouksia ja ohjaa valtuuston työskentelyä,
2. johtaa kaupunkistrategian sekä valtuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin sekä
3. edustaa kaupunkia muiden puheenjohtajien ja kaupungin johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.

Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen kokouksissa.

6 § Kaupungin viestintä

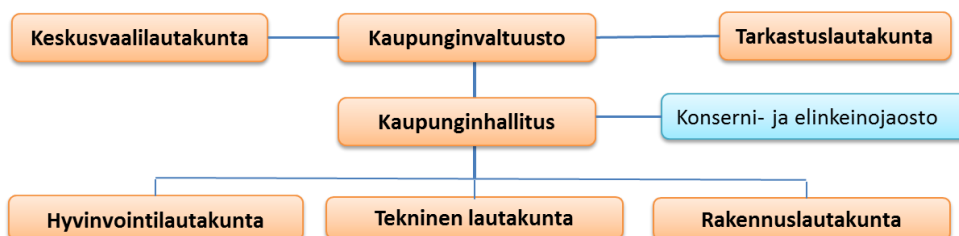
Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

Toimielimet ja viestinnästä vastaavat viranhaltijat luovat omalla toiminnallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa noudattaen kuntalain 29 ja 109 § sekä julkisuuslain 19 ja 20 §.

2 LUKU - Toimielinorganisaatio

Kemijärven kaupungin toimielinorganisaatio on seuraava:

Kemijärven kaupungin toimielinrakenne



7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 83 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien on oltava valtuutettuja.

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta ja puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan vastaavaksi ajaksi.

9 § Konserni- ja elinkeinojaosto

Kaupunginhallituksessa on konserni- ja elinkeinojaosto, jossa on kolme (3) jäsentä. Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava kaupunginhallituksen jäseniä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus nimeää jaoston jäsenet ja varajäsenet. Kaupunginjohtaja toimii jaoston esittelijänä.

Jaoston toimikausi on kaksi vuotta. Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus jaoston kokouksissa.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Tarkastuslautakunnan jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on varajäsen. Varajäsen voi olla valtuutettu tai varavaltuutettu.

11 § Lautakunnat

Hyvinvointilautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.
Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä
Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä
Rakennuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Lautakuntien jäsenet ja varajäsenet valitaan pääsääntöisesti valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tämä ei koske keskusvaalilautakuntaa, vaalilautakuntia ja vaalitoimikuntaa, sillä näiden valinnasta säädetään vaalilaissa.

Lautakunnissa läsnäolo- ja puheoikeudella ovat kansalaisopiston ja musiikkiopiston asioissa sopimuskuntien edustajat. Sopimuskuntien kunnanhallitukset nimeävät edustajansa ja varaedustajansa yksi kustakin sopimuskunnasta.

Yksityistielaisissa tielautakunnalle määrätyistä toimituksista huolehtii teknisen lautakunnan keskuudestaan toimikaudekseen valitsema kolmijäseninen (ja kolme varajäsentä) tiejaosto. Tekninen lautakunta valitsee tiejaoston jäsenistä jaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

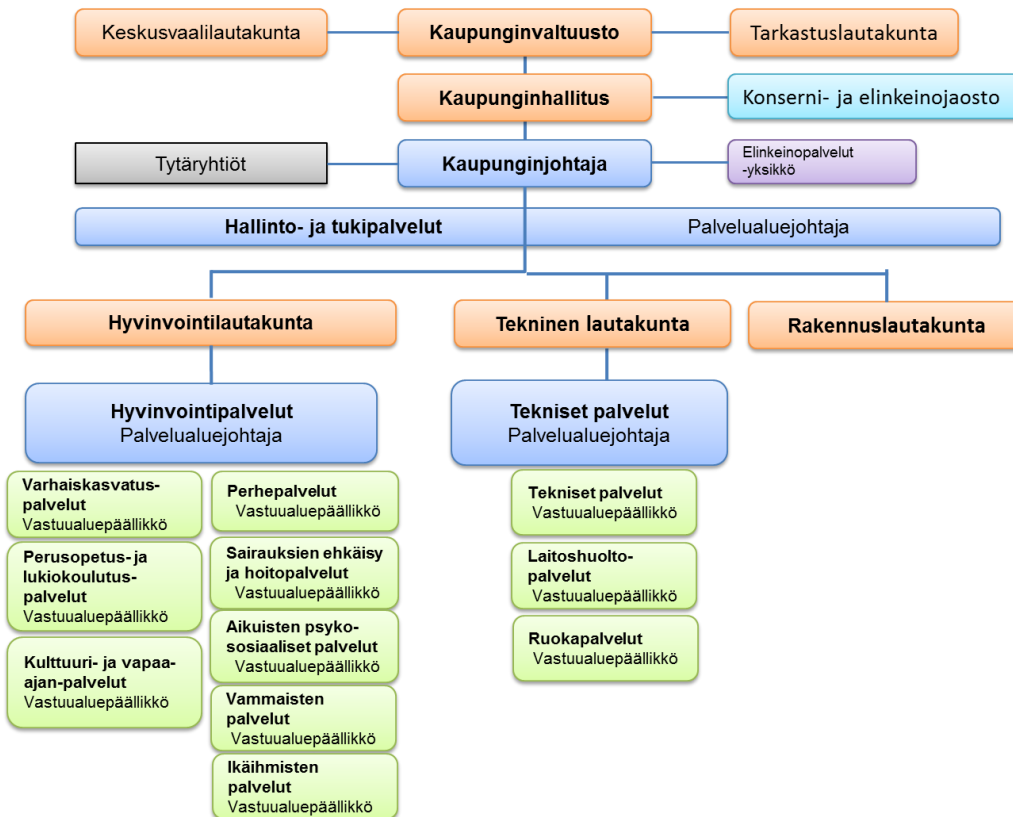
13 § Vaikuttamistoimielimet

Kemijärven kaupungissa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvostot, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä vastaa kaupunginhallitus.

Nuorisovaltuustossa, vanhus- ja vammaisneuvostoissa on kussakin 5 jäsentä ja 5 varajäsentä. Vaikuttamistoimielimet osallistuvat aloitteilla ja lausunnoilla ja nuorisovaltuuston edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakuntien kokouksissa. Läsnäolo- ja puheoikeus ei koske salaisten asioiden käsittelyä.

3 LUKU - Henkilöstöorganisaatio

14 § Henkilöstöorganisaatio



15 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisena

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja tukipalvelujen palvelualuejohtaja.

16 § Palvelualueiden organisaatiot ja tehtävät

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

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

17 § Palvelualuejohtajat

Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointipalvelujen palvelualuejohtaja.
Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa teknisen palvelualueen palvelualuejohtaja.
Keskitettyjen hallinto- ja tukipalvelujen toimialaa johtaa hallinto- ja tukipalvelujen palvelualuejohtaja

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

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

18 § Vastuualuepäälliköt

Vastuualuepäälliköt vastaavat vastuualueen toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Kaupunginjohtaja määrää palvelualuejohtajan esityksestä vastuualuepäällikön sijaisen, joka hoitaa vastuualuepäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 LUKU - Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

Valtuusto määrittelee omistajapolitiikan sekä konsernijohtamista koskevat yleiset tavoitteet ja periaatteet. Kaupunginvaltuusto antaa konserniohjeessa konsernin johtamiseen, ohjaukseen ja seurantaan liittyvät ohjeet ja määrittelee, minkälaista yhteistyötä konsernitasolla tehdään rahoituksessa, sijoitustoiminnassa, riskien hallinnassa sekä henkilöstöasioissa.

19 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konserni- ja elinkeinojaosto ja kaupunginjohtaja.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisöjen työnjaon,
4. antaa valtuustolle toteutumaraportit 30.6. tilanteesta yhtiöiden tavoitteiden toteuttamisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä (tilinpäätösennuste) ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa ja käsittelee arvioinnin ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
7. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhtiöiden hallituksiin,
8. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet ja

9. nimeää edustajat muihin sellaisten yhteisöjen kokouksiin, joissa kaupungilla on puhevaltaa ja edustajille tarvittavat toimintaohjeet.

Konserni- ja elinkeinojaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle,
2. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
3. valmistelee elinkeinopoliittiset linjaukset kaupunginhallitukselle,
4. edistää kaupunki- ja matkailumarkkinointia ja
5. edistää kaupungin elinvoimaisuuden vahvistamista.

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

Kaupunginjohtajan erikseen määräämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 LUKU - Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. henkilöstöpoliittisista periaatteista, viestinnän periaatteista, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteista, hankintatoimen organisaatiosta, hankintaperiaatteista ja tietoturvaperiaatteista,
2. virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelijoiden määräämisestä sekä virka- ja työehtosopimusten tekemisestä ja täytäntöönpanosta,
3. henkilöstön vahingonkorvausvastuusta (työnantajan takautumisoikeus),
4. kaupungilta vaadittavien vahingonkorvausten myöntämisen periaatteista ja valtuuksista,
5. selityksen tai lausunnon antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta,
6. maksun suorittamisesta vapauttamisesta tai helpotuksen myöntämisestä silloin, kun se on lain mukaan sallittua ja kun tehtävä ei ole määrätty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle,
7. pysyvien vastaavien hyödykkeiden poistosuunnitelman hyväksymisestä sekä tarvittavien laskentaohjeiden antamisesta,
8. sitovien ohjeiden antamisesta palvelualueille henkilöstöä, palvelutoimintaa, määrärahojen käyttöä ja käyttöomaisuuden hankintavaltuuksia koskien,
9. yleisen vesi- ja viemärlaitoksen toiminta-alueen määräämisestä,
10. kaupungin sisäisen joukkoliikenteen ja kuljetuspalvelujen ostamisesta,
11. toimielinten ulkomaanmatkoista,
12. kaupunginvaltuuston hyväksymässä maapoliittisessa ohjelmassa kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvista asioista,
13. konsernihallinnon osalta niistä asioista, joista lain, johto- tai muun sääntöön rinnastettavan säännön mukaan lautakunnan on päätettävä taikka joista muutoin on päätettävä lähinnä ylemmässä monijäsenisessä toimielimessä,
14. maa- ja vesialueiden sekä rakennusten ostosta 100 000 euroon saakka,

15. taide-esineiden ostosta talousarviossa annettujen määrärahojen puitteissa,
16. osakkeiden ja osuuksien hankinnasta,
17. kaupungin investointiohjelman yli 1 000 000 euron mukaisista rakennusten, maa-alueiden sekä muiden rakenteiden hankesuunnitelmista,
18. kaupungin omistamien yhtiöiden omistuksessa olevien yhtiöiden rakennusten purkamisesta sekä
19. kaupungin nimissä annettavista lausunnoista.

Kaupunginhallituksen tehtävistä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta määrätään 79 §:ssä

23 § Palvelualueen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää

1. palvelujen järjestämisestä asetettujen tavoitteiden, palvelun järjestämistä koskevien periaatteiden ja määrärahojen puitteissa,
2. tehtäväalueensa talousarvioesityksestä kaupunginvaltuustolle,
3. tehtäväalueensa talousarvion käyttösuunnitelmasta,
4. avustusten myöntämisen periaatteista,
5. tehtäväalueen palveluiden ja tuotteiden hinnoittelun perusteista (maksut ja taksat) siltä osin kuin kaupunginvaltuusto tai -hallitus ei ole niistä päättänyt,
6. tehtäväalueen palveluverkosta ja siihen tehtävistä muutoksista kaupunginvaltuuston ja hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
7. lautakunnan alaisen toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta ja raportoi siitä kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle,
8. tehtäväaluetta koskevat laajamerkitykselliset lausunnot muille viranomaisille ja
9. muista tehtäväaluetta koskevista laajamerkityksellisistä asioista.

24 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä erityislaeissa ja hallintosäännön 23 §:ssä lautakunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään, on hyvinvointilautakunnan tehtävänä varhaiskasvatuspalvelujen, perusopetus- ja lukiokoulutuspalvelujen, kansalaisopisto-, musiikkiopisto-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalvelujen, sosiaali- ja terveydenhuollonpalvelujen, talous- ja velkaneuvonnan sekä kunnalle kuuluvien työllisyydenhoidon palvelujen järjestäminen.

25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä erityislaeissa ja hallintosäännön 23 §:ssä lautakunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään, on teknisen lautakunnan tehtävänä maankäytön suunnittelun ja -palvelujen, kunnallistekniikan palvelujen, tilapalvelujen, rakennuttamispalvelujen sekä laitoshuolto- ja ruokapalvelujen järjestäminen.

Tekninen lautakunta päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka voimassa olevan lainsäädännön mukaan on sille kunnan tehtävinä määrätty päätettäväksi.

Tekninen lautakunta päättää

1. kaupunginvaltuuston hyväksymässä maapoliittisessa ohjelmassa teknisen lautakunnan toimivaltaan kuuluvista asioista,
2. kaupungin omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta,
3. kaupungin investointiohjelman mukaisista rakennusten hankesuunnitelmista yhteen miljoonaan euroon saakka ja maa-alueiden hankintasuunnitelmista,
4. luonnonvarojen ja metsätaloustuotteiden myynnistä,
5. kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön,
6. tonttijaosta,
7. kolmijäsenisen tiejaoston (ja kolme varajäsentä) valitsemisesta sekä tiejaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valitsemisesta. Yksityistielaisissa tielautakunnalle määrätyt viranomaistehtävät huolehtii tiejaosto,
8. kaavoituksen aloittamisesta ja päätöksen yhteydessä rakennuskiellosta määräämisestä,
9. muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen ja asemakaavan muutosten hyväksymisestä,
10. poikkeamisesta kaupungille maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisissa asioissa sekä
11. maankäyttö- ja rakennuslain (22.8.2014/682) 13 a luvun mukaisista hulevesiviranomaisasioista.

26 § Rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennuslautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena ja järjestää rakennusvalvontatoimen palvelut. Lisäksi erityislaeissa säädetään tehtäviä, joissa rakennusvalvonnan rooli on erilaisten hallintoriitojen ensiasteen ratkaisija.

Rakennusvalvontatoimen tehtävänä on valvoa kaavojen ja rakentamisen säädösten noudattamista, huolehtia rakentamista ja muita toimenpiteitä koskevien lupa-asioiden käsittelystä sekä niihin ja niiden mukaiseen rakentamiseen liittyvästä ennako-ohjauksesta, neuvonnasta ja valvonnasta. Rakennusvalvontatoimen tulee lisäksi osaltaan valvoa rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapitoa ja hoitoa kuin niistä on säädetty.

Rakennuslautakunnan esittelijänä toimii rakennustarkastaja.

27 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenpitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtajalla on yleisvastuu kaupungin toiminta-ajatuksen ja strategian toteuttamisesta, kunnan yleisjohdosta, kaupunginhallituksen asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta, elinkeinotoimen ja työllisyyden kehittämisestä, kunnan edunvalvonnasta ja edustamisesta sekä kuntamarkkinoinnista.

Kaupunginjohtaja

1. vastaa elinkeinopalvelut yksikön johtamisesta,
2. antaa vastineet ja lausunnot kotikunta-asioissa,
3. päättää yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusoikeuden käyttämisestä yhtiöissä, joissa kaupunki on osakkaana ja joissa ei lunastusoikeutta käytetä,
4. päättää ystävyysskaupunkimäärärahan käytöstä,
5. päättää kaupungin vaakunan käytöstä,
6. päättää yhtiöiden ja yksityishenkilöiden verotuspäätösten muutoksenhausta,
7. päättää veronhuojennusanomuksista ja verosta vapauttamisesta,
8. päättää yhtiökokousedustajan nimeämisestä kaupungin tytäryhtiöihin ja muihin yleishallinnon ja elinkeinotoimen toimialan yhtiöihin, joissa kaupunki on osakkaana,

9. päättää tarvittaessa kaupungin edustajien nimeämisestä niiden yhteisöjen (yhdistykset, joissa kaupunki on jäsenenä) kokouksiin, joissa kaupungilla on puhevalta sekä toimintaohjeiden antamisesta,
10. antaa tarvittaessa lausunnot muissa kaupunkia koskevissa asioissa sekä
11. päättää kaupunginhallituksen alaisten määrärahojen puitteissa hankinnoista 100 000 euroon saakka.

28 § Palvelualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Palvelualuejohtaja

1. vastaa palvelualueen johtamisesta, suunnittelusta ja kehittämisestä siten, että kaupunginvaltuuston, hallituksen ja palvelualueen lautakunnan sekä kaupunginjohtajan asettamat tavoitteet saavutetaan,
2. vastaa osaltaan palvelualueiden yhteistyön järjestämisestä sekä yhteistyöstä konsernissa ja konsernin kehittämisestä sekä sidosryhmäyhteistyöstä,
3. vastaa siitä, että lautakunnan ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla on ajantasaiset ja riittävät tiedot käsiteltäväksi tulevista olennaisista asioista,
4. esittelevät asiat palvelualueen lautakunnassa ja kaupunginjohtajan määräämissä asioissa kaupunginhallituksessa ottaen huomioon, että palvelualuejohtaja ei voi esitellä samaa asiaa sekä lautakunnassa että hallituksessa,
5. vastaa palvelualueesta koskevasta ja toimielimen päätettäväksi tulevan asian valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta,
6. laatii palvelualueen talousarvioesityksen ja käyttösuunnitelman sekä tilinpäätösennusteen,
7. raportoi palvelualueen toiminnasta ja taloudesta kaupunginjohtajalle, lautakunnalle ja kaupunginhallitukselle,
8. käyttää kaupungin puhevaltaa palvelualueella siltä osin, kun se ei kuulu lautakunnan tai kaupunginhallituksen tehtäviin,
9. päättää palvelualueen hankinnoista ja palvelusopimuksista enintään 100 000 euroon saakka,
10. päättää palvelualueen henkilöstöasioista, joita ei ole siirretty hallintosäännössä muulle viranomaiselle, sekä määrää henkilökunnan sijoittumisesta vastuualueilla,
11. vastaa palvelualueen määrärahojen käytöstä sääntöjen ja määrärahojen puitteissa,
12. hyväksyy palvelualueen hankinnat ja tekee hankintapäätökset kaupunginhallituksen määräämissä rajoissa,
13. päättää palvelualueen toimintaa koskevista vahingonkorvauksista hallintosäännön määräämissä rajoissa,
14. hakee palvelualueen valtionosuudet ja avustukset, joita ei haeta keskitetysti kaupunkitasolla,
15. päättää tuomioistuimen ja viranomaisen päätökseen tyytymisestä ja muutoksenhausta, jollei kaupunginhallitus tai lautakunta muuta päättä,
16. vastaa palvelualueen sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja varautumisesta,
17. vastaa muista konsernijohdon antamista tehtävistä,
18. päättää palvelualueelle kuuluvat muut asiat, ellei säännöistä tai muusta päätöksestä toisin johdu,
19. vastaa, että palvelualueella noudatetaan kaupungin menettely- ja toimintaohjeita sekä
20. vastaa palvelualueen johtoryhmätyöskentely ja toiminnan kehittämissyhteistyö on tuloksellista.

29 § Talous- ja kehittämisjohtajan tehtävät ja toimivalta

Talous- ja kehittämisjohtaja vastaa konsernitalouden suunnittelusta, talouspalveluista ja kaupungin rahatoimen hoidosta, kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä kehittää konsernitalouden suunnittelua ja rahatoimen hoitoa sekä kaupungin hallinnon toimivuutta kaupunginhallituksen ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Talous- ja kehittämisjohtaja

1. vastaa hallintosäännön 8 luvussa esitettyjen kaupungin talouden ja rahatoimen hoitoon liittyvistä käytännön tehtävistä,
2. vastaa kaupunkikonsernin talouden suunnittelusta ja seurannasta,
3. ottaa kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi tilapäisluottoa kerrallaan enintään 9 miljoonaa euroa (tilapäisluottojen yhteismäärä saa olla enintään 9 milj. euroa),
4. päättää talouspalvelujen hankinnoista enintään 50 000 euroon saakka,
5. päättää kaupungin nimiin rahalaitoksista avattavista tai lopetettavista tileistä,
6. päättää maksulykkäyksistä,
7. päättää perinnän käynnistämisestä ja saatavien käsittelystä,
8. päättää korkosuojauksesta sekä
9. päättää arava-avustuksista.

30 § Maaseutusihteerin tehtävät ja toimivalta

Maaseutusihteeri toimii kaupungin maaseutuelinkeinoviranomaisena ja vastaa maaseutuelinkeinojen hallinnosta, tukitehtävien ja EU:n yhteisen maaseutupolitiikan täytäntöönpanosta annettujen lakien noudattamisesta. Yhteistoiminta-alueen mukaisesti Kemijärvi vastaa myös naapurikuntien Sallan, Savukosken ja Pelkosenniemen maaseutuviranomaistehtävien hoitamisesta. Maaseutusihteeri toimii kaupunginhallituksen ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

31 § Vastuualuepäällikön tehtävät ja toimivalta

Vastuualuepäällikkö

1. Vastaa vastuualueen johtamisesta siten, että kaupunginvaltuuston, hallituksen ja palvelualueen lautakunnan, kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajan asettamat tavoitteet saavutetaan,
2. vastaa siitä, että palvelualuejohtajalla on riittävät tiedot vastuualueen toiminnasta, määrärahojen käytöstä ja kehittämistoimista,
3. laatii vastuualueen käyttösuunnitelmaesityksen,
4. raportoi vastuualueen toiminnasta ja taloudesta (käyttötalouden toteutumaraaportit ja määrärahakäyttö),
5. arvioi ja ennakoii asiakasryhmässä tulevia tarpeita ja huomioi niiden vaikutukset pitkällä ja lyhyellä aikavälillä,
6. hyväksyy vastuualueen hankinnat ja tekee hankintapäätökset kaupunginhallituksen määräämissä rajoissa,
7. vastaa vastuualueen määrärahojen käytöstä sääntöjen ja määrärahojen puitteissa,
8. osallistuu palvelualueen toiminnan kehittämiseen,
9. vastaa osaltaan vastuualueiden yhteistyön järjestämisestä ja yhteistyöstä,
10. vastaa muista konsernijohdon tai palvelualuejohtajan antamista tehtävistä sekä
11. hyväksyy vastuualueen hankinnat 50 000 euroon saakka.

32 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallinto- ja tukipalvelujen palvelualuejohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle. Palvelualuejohtaja päättää palvelualueen alaista

toimintaa koskevien asiakirjojen antamisesta. Kaupunginhallituksen alaista toimintaa koskevien asiakirjojen antamisesta päättää hallinto- ja tukipalvelujen palvelualuejohtaja.

34 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös kirjataan, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

35 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös kirjataan, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

Lautakunnan on ilmoitettava kaupunginhallitukselle viimeistään neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Muun kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnan alaisen viranomaisen ao. lautakunnalle päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa toimielimen käsiteltäväksi. Ilmoitus on tehtävä kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginhallituksen esittelijälle, toimielimen puheenjohtajalle ja toimielimen esittelijälle oikaisuvaatimusaikana sekä siinä toimielimen kokouksessa, joka kahden (2) arkipäivän kuluttua päätöksen tekemisestä ensiksi pidetään.

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Lautakunnan on ilmoitettava kaupunginhallitukselle viimeistään neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Muun kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnan alaisen viranomaisen ao. lautakunnalle päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa toimielimen käsiteltäväksi. Ilmoitus on tehtävä kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginhallituksen esittelijälle, toimielimen puheenjohtajalle ja toimielimen esittelijälle oikaisuvaatimusaikana sekä siinä toimielimen kokouksessa, joka kahden (2) arkipäivän kuluttua päätöksen tekemisestä ensiksi pidetään.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta tai toimitusmenettelyä koskevia asioita eikä
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

6 LUKU- Toimivalta henkilöstöasioissa

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

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

37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää palvelualuejohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

40 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomaisen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai laissa ole asiasta määrätty.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

41 § Haettavaksi julistaminen

Vakinaisten virkojen täyttöön tarvitaan kaupunginhallituksen lupa lukuun ottamatta valtuuston täyttämiä virkoja. Täyttölupa-anomus on käsiteltävä ensin asianomaisessa toimielimessä, jonka jälkeen se tulee kaupunginhallituksen päätettäväksi.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ja määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön täyttölupamenettelystä ohjeet antaa kaupunginhallitus.

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

Toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä lukuun ottamatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4.3 §:ssä säädettyjä perusteita.

Valinnan suorittava viranomainen voi kunnallisesta viranhaltijalaista annetun lain 4.2§:n mukaan perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hausta tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä. Uutta hakumenettelyä koskevassa ilmoituksessa on mainittava, otetaanko aikaisemmat hakemukset huomioon. Päätös on annettava tiedoksi henkilöstöpalveluihin.

42 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilökunta otetaan Kemijärven kaupungin palvelukseen.

Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön valinnoista päätetään seuraavasti:

KAUPUNGINVALTUUSTO

- kaupunginjohtaja
- palvelualuejohtajat

LAUTAKUNNAT

- vastuualuepäälliköt

KAUPUNGINJOHTAJA

- palvelualuejohtajien välittömät alaiset palvelualuejohtajan esityksestä lukuun ottamatta vastuualuepäälliköitä
- elinkeinoyksikön henkilöstö

PALVELUALUEJOHTAJAT

- muu alaisensa henkilöstö esimiehen esityksestä.

Kaupunginhallitus päättää valtuuston täyttämän viran kokonaispalkasta ja palkantarkistuksesta.

Kaupunginjohtaja päättää palvelualuejohtajien välittömien alaisten ja elinkeinoyksikön henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta ja harkinnanvaraisista palkan osista sekä palkantarkistuksista.

Palvelualuejohtajat päättävät muun kuin välittömän alaisensa henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta ja harkinnanvaraisista palkan osista sekä palkantarkistuksista.

Virka- ja työehtosopimusten mukaisten, palvelusaikaan perustuvien lisien myöntämisestä päättää kaupunginjohtajan määräämä viranhaltija.

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

43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää:

1. kaupunginjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kaupunginhallitus yli 7 päivää kestävästä virkavapaudesta osalta ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja tätä lyhyemmät,
2. kaupunginjohtaja ja palvelualuejohtajat myöntävät alaisilleen harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukauden ajaksi kolmen (3) vuoden aikana, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä

46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kaupunginjohtaja ja palvelualuejohtajat myöntävät alaisilleen

1. vuosiloman ja
2. sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Sijaisen palkkaa tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan, enintään samaksi ajaksi kuin virka- tai työvapaa on myönnetty. Sama viranomainen päättää sijaisen palkkauksesta annettujen ohjeiden mukaisesti.

47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

Toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi päättää, että viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

Kaupunginjohtaja päättää palvelualuejohtajia kuultuaan virkojen ja viranhaltijoiden siirroista palvelualueiden välillä. Palvelualuejohtaja päättää virkojen ja viranhaltijoiden siirroista palvelualueellaan.

Työsuhteisten osalta menettelyohjeet antaa kaupunginhallitus.

49 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka on päättänyt henkilöstövalinnan.

Kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajien osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

Sivutoimi-ilmoitusta koskevat menettelyohjeet antaa kaupunginhallitus.

50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Viranhaltijan esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

51 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Palvelualuejohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

53 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomainen, jolla tuolloin on toimivalta ottaa vastaava viranhaltija tai työntekijä.

54 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

56 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää palvelualuejohtajien osalta kaupunginjohtaja palvelualueiden henkilöstön osalta kunkin palvelualueen palvelualuejohtaja.

7 LUKU- Asiakirjahallinnon järjestäminen

57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määriteltä kunnan eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

II OSA - Talous ja valvonta

8 LUKU - Taloudenhoito

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

59 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet ja talousarvion laadintaohjeet, jonka pohjalta toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Kaupunginhallituksen on laadittava seuraavan vuoden talousarvioehdotus valtuustolle marraskuun loppuun mennessä.

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

60 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kaupunginhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Ne voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Toimielinten hyväksymät käyttösuunnitelmat saatetaan valtuustolle tiedoksi talousarviovuoden helmikuun loppuun mennessä.

61 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutuman seurantaraportti valmistellaan kaupunginhallitukselle kuukausittain lukuun ottamatta tammi- ja heinäkuuta.

Lautakunnat käsittelevät alaisensa palvelualueen talouden ja toiminnan seurantaraportit neljännesvuosittain.

Toimielimille annetaan selvitys määrärahojen käytöstä ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta (käyttösuunnitelman toteutuma) vastuualueittain tilanteesta 30.6. ja selvitys toimitetaan lautakuntakäsittelyn jälkeen kaupunginhallitukselle viimeistään 31.8. mennessä.

Myös merkittävimmät tytäryhtiöt toimittavat kaupunginhallitukselle selvityksen yhtiön talouden toteutumasta (osavuosikatsaus) ja tilinpäätösennusteesta 30.6. tilanteen mukaisesti. Kaupunginhallitus puolestaan toimittaa valtuustolle talousarvion ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisraportin 30.6. tilanteesta ja niistä johdetun tilinpäätösennusteen sisältäen merkittävimpien konserniyhtiöiden toteumaraportit ja tilinpäätösennusteet.

62 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät tulosalue- ja investointikohtaiset toimintatavoitteet sekä määrärahat ja tuloarviot.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, joka on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan valtuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräinen.

Määrärahaa voidaan käyttää vain talousarviovuoden menoihin. Sitä ei saa ylittää eikä käyttää muuhun kuin talousarviossa määrättyyn tarkoitukseen. Määrärahojen riittävyyden osalta, mikäli tulosalueen oman toiminnan sopeuttaminen ei ole mahdollista, on kate haettava ensisijaisesti palvelualueen talousarvion sisältä ja mikäli määrärahojen käyttöön halutaan muutoksia, on muutosesitys tehtävä hyvissä ajoin ennen määrärahan loppumista tai muun käyttötarkoituksen aloittamista kaupunginhallituksen ja –valtuuston käsittelyyn.

Palvelualueiden tulee toteuttaa talousarviokirjaan sisältyvät sitovat toiminnalliset tavoitteet. Jos toiminnallinen tavoite uhkaa jäädä toteutumatta, tulee palvelualueen järjestää toteuttamisen edellyttämät resurssit muuta toimintaa sopeuttamalla. Jos tämä ei ole mahdollista, tulee ko. lautakunnan tehdä esitys kaupunginhallitukselle tavoitetason muuttamisesta.

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

63 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Talousarvion olennaisista poikkeamisista on annettava selvitykset toimintakertomuksen yhteydessä.

Jos talousarviossa hyväksytty määräraha ei riitä, lautakunnan tai muun tilivelvollisen on hyvissä ajoin ennen sen loppumista tehtävä määrärahan muutosesitys kaupunginhallitukselle, jonka tulee viipymättä saattaa asia valtuuston ratkaistavaksi.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos määräraha toiminnan sopeuttamisesta huolimatta ei riitä tavoitteen toteuttamiseen, tulee lautakunnan tai muun tilivelvollisen tehdä esitys tavoitetason muuttamisesta.

64 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Tonttien myynnistä ja vuokrauksesta päättää teknisen palvelualueen palvelualuejohtaja kaupunginvaltuuston hyväksymillä hinnoilla ja luovutusperiaatteilla. Muutoin maa-alueiden myynnistä päättää kaupunginhallitus 100 000 euroon saakka ja sen ylittävistä myynneistä kaupunginvaltuusto.

Rakennusten myynnistä päättää kaupunginhallitus 100 000 euron rajaan saakka ja sen ylittävistä myynneistä kaupunginvaltuusto.

Kaupungin määräysvallassa olevan yhtiön osakkeiden myynnistä päättää kaupunginvaltuusto, jos kaupunki menettää myynnissä määräysvallan. Muutoin osakkeiden myynnistä päättää kaupunginhallitus 100 000 euron rajaan saakka ja sen ylittävistä myynneistä kaupunginvaltuusto.

Koneiden ja kaluston myynnissä päätösvalta on sama kuin niiden hankinnassa.

Toimielin päättää hallinnassaan olevien alueiden, tilojen ja niihin kuuluvien laitteiden ja kaluston vuokralle annosta.

65 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

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

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

66 § 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 hyväksyminen 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.

Kaupunginjohtajalla on oikeus tehdä talousarviolainan ottamispäätös valtuuston talousarviossa hyväksymän nettoeuromäärän rajoissa.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja kehittämisjohtaja. Talous- ja kehittämisjohtajalla oikeus myöntää turvaavaa vakuutta vastaan enintään kuuden (6) kuukauden pituista tilapäisluottoa kaupungin tytäryhtiöille niiden tilapäisiin maksuvalmiusongelmiin.

Kaupunginhallitus määrittää talous- ja kehittämisjohtajan myöntämien lainojen koron sekä niistä perittävän provision. Talous- ja kehittämisjohtajalla on oikeus myöntää turvaavaa vakuutta vastaan kemijärveläisille yhdistyksille ns. palkanmaksulainaa.

67 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin, kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

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

Maksujen käytännön perusteista ja euromääristä päättää hyvinvointilautakunta ja tekninen lautakunta oman toimialansa osalta. Hallinnon osalta päätökset tekee kaupunginhallitus.

68 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjaotteesta, 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.

9 LUKU - Ulkoinen valvonta

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

Hallintosäännössä määrätään ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan työnjaosta ja yhteistyöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 10 §:ssä.

69 § 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. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

70 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

71 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, 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 valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

72 § Sidonnaisuusilmoitukseen 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 joulukuun loppuun mennessä.

73 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kaupungin 80 - 100 % tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi tulee valita sama tilintarkastusyhteisö kuin Kemijärven kaupungilla.

74 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävät säädetään kuntalain 123 §:ssä.

75 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

76 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 LUKU - Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

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

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

77 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

78 § 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.

79 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Palveluyksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

80 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kemijärven kaupungilla ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen toimintoa.

Kaupunginhallitus voi järjestää sisäisen tarkastuksen toiminnon, jos toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt eivät ole riittäviä toimintaan ja talouteen liittyvien riskien hallitsemiseksi ja valvomiseksi. Tarve järjestää sisäinen tarkastus voi perustua myös kuntakonsernin organisoitumiseen, palveluiden järjestämis- ja tuotantotapoihin sekä johtamisjärjestelmän menettelyihin. Kaupunginhallitus päättää erikseen sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

III OSA - Valtuusto

11 LUKU - Valtuuston toiminta

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

81 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on kaksi (2) vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kaupunginjohtajan määräämä viranhaltija.

82 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

83 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

84 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU - Valtuuston kokoukset

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

85 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

86 § Kokouskutsu

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

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

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

Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kaupungin sähköisellä ilmoitustaululla. Lisäksi ilmoitus voidaan julkaista paikallislehdessä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

87 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

88 § Sähköinen kokouskutsu

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

89 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

90 § Jatkokokous

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

91 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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.

92 § Läsnäolo kokouksessa

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

Palvelualuejohtajien tai heidän varahenkilönsä on oltava läsnä kokouksissa ja talous- ja kehittämisjohtajan talousarvio- ja tilinpäätöskokouksissa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

93 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

Pöytäkirjaan merkitään, mihin kellonaikaan ja minkä asian käsittelyn aikana valtuutettu on saapunut kokoukseen. Vastaavasti menetellään silloin, kun valtuutettu poistuu kesken kokouksen.

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 päätösvaltaisuuksensa, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

94 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

95 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

96 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

97 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

98 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

99 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

100 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

101 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

102 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen 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.

103 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

104 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

105 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

106 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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

107 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

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

108 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 LUKU - Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaisissa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta on otettu tähän hallintosääntöön.

109 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

110 § Enemmistövaali

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

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

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

111 § 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 varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

112 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 114 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

113 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

114 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

115 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

116 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

117 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman.

14 LUKU - Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

118 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

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

119 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kaupungin toiminnasta ja hallinnosta. Kirjallinen kysymys toimitetaan kaupungin kirjaamoon.

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

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

120 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

IV OSA - Päätöksenteko- ja hallintomenettely

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

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

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

15 LUKU - Kokousmenettely

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

121 § Määräysten soveltaminen

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

122 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

123 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

124 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

125 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

126 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen 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 vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

127 § Sähköinen kokouskutsu

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

128 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan 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.

129 § Jatkokokous

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

130 § Varajäsenen kutsuminen

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

131 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus – valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä – kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginhallituksen määräämällä edustajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä 15 vuotta täyttänyt edustaja ja hänelle varaedustaja osallistumaan hyvinvointi- ja teknisen lautakunnan kokouksiin läsnäolo- ja puheoikeudella.

Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi kutsua valmistelijan, lautakunnan puheenjohtajan, neuvoston nimeämän edustajan tai muun asiantuntijan olemaan läsnä kokouksessa. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden tapauskohtaisesta läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

132 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 3 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kaupunginhallituksen edustajana lautakunnissa ovat kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginhallituksen määräämä edustaja ja kaupunginjohtaja.

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

133 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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.

134 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

135 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

136 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimita toisin päätä.

137 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

138 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Hyvinvointi- ja teknisen lautakunnan esittelijänä toimii palvelualuejohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 71 §:ssä.

139 § Esittely

Asiat päätetään toimita kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitimissa asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitimelle 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 toimita toisin päätä.

Toimitimille ilman toimitinkäsittelyä valmisteltujen asioiden esittelyn pohjana olevasta tekstistä tulee käydä ilmi asian valmistelijan nimike, nimi ja yhteystiedot, milloin asian on valmistellut muu kuin esittelijä.

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

140 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

141 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

142 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

143 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

144 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

145 § Äänestys ja vaali

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

146 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

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

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

Luottamushenkilön ja viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen johdosta ole tarpeetonta.

Päätöspöytäkirjaan tulee merkitä:

- päivämäärä ja asianumero
- päätöksentekijän nimi
- virka-asema
- asiaotsikko
- asiaselostus ja päätöksen perustelu
- päätös
- oikaisuvaatimusohjeet / muutoksenhakuohjeet
- allekirjoitus
- tiedoksianto

16 LUKU - Muut määräykset

148 § Aloiteoikeus

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

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

149 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden

perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

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

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

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

150 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

151 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa palvelualuejohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa palvelualuejohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

152 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

153 § Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet (luottamushenkilöiden palkkiot)

Tämän pykälän mukaan luottamushenkilölle suoritetaan

- 1) palkkiota luottamustoimen hoitamisesta,
- 2) korvausta luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista ansionmenetyksistä, matkakustannuksista, sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä ja
- 3) päivärahaa sekä ateria- ja majoituskorvausta.

Tarkemmat määräykset annetaan liitteenä olevalla palkkiosäännöllä.

154 § Hallintosäännöllä kumottavat johtosäännöt

Tämä hallintosääntö kumoaa aiemmin hyväksytyt alla luetellut erilliset säännöt ja ohjeet:

Kaupunginvaltuuston työjärjestys: hyväksytty KV 5.2.2008 § 8 ja 28.1.2013 § 3

Hallintosääntö: hyväksytty KV 17.12.2013 § 137 ja KV 30.1.2017 § 6

Viran ja toimenhaltijoiden hankintarajat: hyväksytty KH 27.8.2007 § 209

LIITE 1. Palkkiosääntö

Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- 1) valtuusto ja sen valiokunnat sekä kaupunginhallitus 65 € /kokous,
- 2) hyvinvointi-, tekninen- ja tarkastuslautakunta 60 € /kokous,
- 3) muut lautakunnat, toimikunnat ja toimielinten nimeämät työryhmät 55 € /kokous,
- 4) tytäryhtiöiden ja säätiöiden kokoukset 60 €/kokous.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Toimikunnan jäsenelle, joka on valittu tehtävänsä virka-aseman perusteella, maksetaan kokouspalkkio kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Osallistuminen kaupungin toisen toimielimen kokoukseen

Mikäli toimielimen luottamushenkilöjäsen tai sen valitsema luottamushenkilöedustaja voi osallistua kaupungin toisen luottamuselimen kokoukseen, maksetaan kyseiselle jäsenelle tai edustajalle sama kokouspalkkio kuin kokoontuvan toimielimen jäsenelle.

Mitä edellä on määrätty, sovelletaan myös luottamushenkilöön, joka asiantuntijana on kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen (esim. kaupunginhallituksen budjettikokoukseen lautakunnan puheenjohtaja).

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään neljää tuntia. Tytäryhtiöiden samana päivänä pidettävistä kokouksista kuten Koillis-Lapin Sähkö Oy:n, Keski-Lapin Voima Oy:n ja Itä-Lapin Energia Oy:n sekä Kiinteistö Oy Kemijärven Vuokratalot, Kiinteistö Oy Kemijärven Töveli ja Kemijärven Roikka Oy:n kokouksista maksetaan vain yhdet kokouspalkkiot, jotka ovat Koillis-Lapin Sähkö Oy:n ja Kiinteistö Oy Kemijärven vuokratalojen kokouspalkkioiden suuruiset.

Osallistuminen koulutuksiin

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Kemijärvellä kaupungin järjestämään koulutustilaisuuteen vähintään kolmen tunnin ajan, maksetaan koulutuspäivältä puolet varsinaisen kokouspalkkion mukaisesta palkkiosta.

Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- ja infotilaisuuksiin

Valtuutetuille ja kaupunginhallituksen jäsenille ja varsinaisten jäsenten sijaan osallistuville varajäsenille, jotka osallistuvat kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen puheenjohtajan koolle kutsumana seminaari- tai informaatiotilaisuuteen mm. iltakouluun, maksetaan puolet varsinaisen kokouspalkkion mukaisesta palkkiosta.

Osallistuminen muihin tilaisuuksiin

Luottamushenkilölle, jonka kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen edustajainkokoukseen, neuvotteluun, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen, vanhus-, vammais- tai nuorisoneuvostoon, tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, maksetaan puolet varsinaisen kokouspalkkion mukaisesta palkkiosta. Valtuustoryhmien puheenjohtajien neuvottelusta maksetaan palkkio samalla tavalla kuin valtuuston kokouksesta.

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.

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkio

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan äänestys- tai tarkastuspäivältä seuraavat palkkiot: keskusvaalilautakunta ja vaalilautakunnan sekä vaalitoimikunnan puheenjohtaja 115 €/pv ja lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 85 €/pv.

Muutoin keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouksiin sovelletaan tämän säännön kokouspalkkiota koskevia määräyksiä. Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalikohtainen palkkio 215 €. Vaalilautakuntien infotilaisuuksista maksetaan kokouspalkkio siten, että sen suuruudeksi määritellään varsinaisen kokouspalkkion mukaisesta kokouspalkkiosta 50 %.

Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidettavista luottamustehtävistä maksetaan vuosipalkkiot seuraaville luottamushenkilöille:

Valtuuston puheenjohtaja 1 800 €
 Valtuuston varapuheenjohtajat 900 €
 Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 2 000 €
 Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat 900 €
 Kaupunginhallituksen muu jäsen 700 €
 Hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja 1 000 €
 Teknisen lautakunnan puheenjohtaja 1 000 €
 Rakennuslautakunnan puheenjohtaja 500 €
 Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 1 000 €
 Tarkastuslautakunnan jäsen 300 €

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

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. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 €.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kaupungille lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitoon käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa. Lisäksi työnantajan on tullut maksaa työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen. Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvaus on enintään 10 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Vaatimusten esittäminen

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

Palkkion maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkaraaha, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta noudatetaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin matkakustannusten korvauksesta.

Valtuutus palkkioiden tarkistukseen

Palkkioiden korvauksia voidaan tarkistaa kerran valtuustokauden aikana.

Erinäisiä määräyksiä

Palkkioiden soveltamisohjeet antaa tarvittaessa kaupunginhallitus, joka myös ratkaisee sääntöä koskevat erimielisyydet.