



HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: 4.5.2021

Voimaantulo: 5.5.2021



Sisällys

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	7
1 luku Kaupungin johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	7
3 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 § Kaupungin viestintä	8
2 luku Toimielinorganisaatio	9
6 § Kaupunginvaltuusto	9
7 § Kaupunginhallitus	9
8 § Tarkastuslautakunta	9
9 § Valiokunnat	9
10 § Kumottu	9
11 § Kuntien yhteinen lupavaliokunta	9
12 § Kaupungin liikelaitos	10
13 § Vaalitoimielimet	10
14 § Vaikuttamistoimielimet	10
3 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	10
15 § Valtuuston päätösvalta	10
16 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta	11
17 § Kumottu	12
18 § Valiokuntien ja lautakuntien yleinen ratkaisovalta	12
19 § Valiokunnan tai lautakunnan puheenjohtajan tehtävät	13
20 § Hyvinvointivaliokunnan tehtävät ja toimivalta	13
21 § Kasvatus ja koulutus -valiokunnan tehtävät ja toimivalta	14
22 § Kaupunkikehitysvaliokunnan tehtävät ja toimivalta	15
23 § Kilpailukykyvaliokunnan tehtävät ja toimivalta	16
24 § Lupavaliokunta	17
25 § Haminan Veden liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	18
26 § Toimivallan edelleen siirtäminen	19
27 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	19
28 § Asian ottaminen valiokunnan käsiteltäväksi	19
29 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi	19
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	19
4 luku Henkilöstöorganisaatio	20
31 § Henkilöstöorganisaatio	20
32 § Kaupunginjohtaja	21
32a § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	22
32b § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä	22
33 § Muutosjohtaja	22
34 § Palvelupäällikkö	23
35 § Esimiehet	23
36 § Liikelaitoksen toimitusjohtajan tehtävät ja toimivalta	23
5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	24
37 § Konsernijohto	24

38 §	Konserniohje.....	24
39 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako.....	24
40 §	Sopimusten hallinta	24
6 luku:	Toimivalta henkilöstöasioissa	25
41 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	25
42 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen	25
43 §	Kelpoisuusvaatimukset.....	25
44 §	Haettavaksi julistaminen	25
45 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	25
46 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	26
47 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai virkaan valitun henkilön kieltäytyttyä.....	26
48 §	Esimiehen toimivalta henkilöstöasioissa.....	26
49 §	Palkkaus.....	27
50 §	Koeaika.....	27
51 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	27
52 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	27
53 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	27
54 §	Sivutoimet.....	28
55 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	28
57 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	28
58 §	Lomauttaminen	28
59 §	Palvelussuhteen päätyminen	28
60 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	29
61 §	Henkilöstön sijoittaminen	29
62 §	Ulkomaanmatkat	29
63 §	Hallintojohtajan ja henkilöstöpäällikön toimivalta henkilöstöasioissa	29
7 luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	29
64 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	30
65 §	Asiakirjahallintoa ja arkistoa johtavan viranhaltijan tehtävät	30
66 §	Valiokunnan asiakirjahallinnon tehtävät.....	31
67 §	Asiakirjojen antamisesta päättäminen	31
II OSA	Talous ja valvonta.....	31
8 luku	Taloudenhoito	31
68 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	31
69 §	Talousarvion täytäntöönpano	31
70 §	Toiminnan ja talouden seuranta	31
71 §	Talousarvion sitovuus.....	32
72 §	Talousarvion muutokset	32
73 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	32
74 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	32
75 §	Rahatoimen hoitaminen.....	32
76 §	Maksuista päättäminen	33
77 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	33
9 luku	Ulkoisen valvonta.....	33
78 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	33
79 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	33

80 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	34
81 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	34
82 § Tilintarkastusyhteisön valinta	34
83 § Tilintarkastajan tehtävät.....	34
84 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	35
85 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	35
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	35
86 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
87 § Valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
88 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
89 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	36
III OSA Valtuusto	36
11 luku Valtuuston toiminta.....	36
90 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	36
91 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
92 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	37
93 § Istumajärjestys	37
94 § Valtuustoryhmien neuvottelukunta	37
12 luku Valtuuston kokoukset.....	37
95 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	37
96 § Kokouskutsu	38
97 § Sähköinen kokouskutsu.....	38
98 § Esityslista	38
99 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	38
100 § Jatkokokous	38
101 § Varavaltuutetun kutsuminen	39
102 § Läsnäolo kokouksessa	39
103 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
104 § Kokouksen johtaminen	40
105 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	40
106 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	40
107 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut	40
108 § Esteellisyys	40
109 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	41
110 § Puheenvuorot.....	41
111 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	42
112 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	42
113 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	42
114 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	42
115 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	42
116 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	43
117 § Toimenpideoite	43
118 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	43
119 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	43
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	44
120 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	44
121 § Enemmistövaali	44

122 §	Valtuuston vaalilautakunta	44
123 §	Ehdokaslistojen laatiminen	44
124 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	45
125 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	45
126 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	45
127 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	45
128 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	45
14 luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	46
129 §	Valtuutettujen aloitteet	46
130 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	46
131 §	Valtuuston iltakoulu	46
IV OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely	47
15 luku	Kokousmenettely	47
132 §	Määräysten soveltaminen	47
133 §	Toimielimen päätöksentekotavat	47
134 §	Sähköinen kokous	47
135 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	47
136 §	Kokousaika ja -paikka	47
137 §	Kokouskutsu	48
138 §	Sähköinen kokouskutsu	48
139 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	48
140 §	Jatkokokous	49
141 §	Varajäsenen kutsuminen	49
142 §	Läsnäolo kokouksessa	49
143 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	50
144 §	Kokouksen julkisuus	50
146 §	Tilapäinen puheenjohtaja	50
147 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	50
148 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
149 §	Esittely	50
150 §	Esteellisyys	51
151 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	51
152 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	51
153 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	52
154 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	52
155 §	Äänestys ja vaali	52
156 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	52
157 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	53
16 luku	Muut määräykset	54
158 §	Aloiteoikeus	54
159 §	Kaupunkilaisten aloitteen käsittely	54
160 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	54
161 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	54
162 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	55
V OSA	Palkkiot	55
17 luku	Luottamushenkilöiden palkkiot	55
163 §	Luottamushenkilöiden palkkioiden soveltamisala	55

164 § Kokouspalkkiot.....	55
165 § Vuosipalkkiot.....	56
166 § Luottamushenkilösihteerin palkkio	57
167 § Toimituspalkkio	57
168 § Palkkiot vaalien toimittamisesta.....	57
169 § Ansionmenetyksen korvaaminen.....	57
170 § Matkakustannusten korvaaminen.....	58
171 § Palkkioiden ja korvausten maksaminen	58
172 § Tarkemmat ohjeet	58
VI OSA Siirtymäsäännökset ja voimaantulo.....	59
18 luku Siirtymäsäännökset ja voimaantulo	59
173 § Siirtymäsäännökset.....	59
174 § Voimaantulo.....	59

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

I luku Kaupungin johtaminen

1 §

Hallintosäännön soveltaminen

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

Hallintosääntö korvaa 11.2.2020 hyväksytyin ja 12.2.2020 voimaan tulleen hallintosäännön.

2 §

Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

Kaupungin johtamisorganisaatio jakautuu strategiseen ja operatiiviseen tasoon. Strategisesta johtamisesta vastaa luottamushenkilöorganisaatio ja operatiivisen johtamisen vastuu on viranhaltijaorganisaatiolla.

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin ylintä 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 hallituksen käsiteltäväksi.

3 §

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Valtuuston puheenjohtaja

1. vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä
2. vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä

3. vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä
4. pitää sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja sidosryhmiin
5. edustaa kaupunkia yhteistyössä hallituksen puheenjohtajien ja kaupunginjohtajan kanssa.

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. vastaa poliittisesta yhteisöjohtamisesta, yhteydenpidosta kaupunkilaisiin ja yhteisöihin sekä viestittää kaupungin tavoitteista
5. johtaa ja kehittää kaupunginhallituksen ja sen jaoston toimintaa
6. edustaa kaupunkia yhteistyössä valtuuston puheenjohtajien ja kaupunginjohtajan kanssa
7. toimii kaupunginjohtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä.

5 §

Kaupungin viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

6 §

Kaupunginvaltuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 90 §:ssä.

7 §

Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee hallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen joukosta.

8 §

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 §

Valiokunnat

Haminan kaupungissa on seuraavat valiokunnat:

Hyvinvointivaliokunta

Kasvatus ja koulutus -valiokunta

Kaupunkikehitysvaliokunta

Kilpailukykyvaliokunta

Lupavaliokunta (yhteinen)

Jokaisessa valiokunnassa on 9 varsinaista jäsentä ja 9 henkilökohtaista varajäsentä. Jäsenien ja varajäsenien tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja (*valiokuntamalli*).

Kaupunginvaltuusto valitsee valiokuntien jäsenet ja jäsenien joukosta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

10 §

Kumottu

11 §

Kuntien yhteinen lupavaliokunta

Haminan, Virolahden ja Miehikkälän yhteisessä lupavaliokunnassa on 10 jäsentä. Hamina valitsee valiokuntaan 7 jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet, joiden tulee olla

valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Miehikkälän ja Virolahden kunnanvaltuustot valitsevat yhteisesti sopimalla 3 jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Haminan kaupunginvaltuusto valitsee lupavaliokunnan puheenjohtajiston noudattaen yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

12 §

Kaupungin liikelaitos

Kaupunginhallituksen alaisena toimii Haminan Vesi -liikelaitos, jonka johtokunnassa on 5 jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava valtuutettuja.

13 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta (5 jäsentä), vaalilautakunnista (5 jäsentä/vaalilautakunta) ja vaalitoimikunnista (3 jäsentä) säädetään vaalilaissa.

14 §

Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus. Kaupunginhallitus hyväksyy vaikuttamistoimielinten toimintasäännöt.

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto voivat osallistua päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla.

3 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

15 §

Valtuuston päätösvalta

Kaupunginvaltuusto päättää seuraavista asioista:

1. kaupunkistrategiasta
2. hallintosäännöstä
3. talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
4. antolainan ja vieraan pääoman muutoksista
5. lainan ottamista sekä antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista
6. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta
7. kaupungin yhtiölle ja liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista
8. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
9. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
10. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
11. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä
12. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

13. tilintarkastajien valitsemisesta
14. tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta.

16 §

Kaupunginhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja taloutta sekä vastaa kuntalaissa säädettyistä tehtävistä.

Kaupunginhallitus päättää

1. kiinteän omaisuuden sekä rakennusten ja laitteiden ostamisesta ja myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta, silloin kun arvo on yli 200 000 euroa
2. kiinteän omaisuuden vuokraamisesta sataman alueella
3. maankäyttö- ja asemakaavan toteuttamissopimuksista
4. päätösvalta rakennushankkeiden suunnitelmien hyväksymisessä jaetaan seuraavasti:

Hankkeen arvo (alv 0)	Hankesuunnitelma tai yleissuunnitelma	Luonnossuunnitelmat ja kustannusarvio
Yli 1 000 000 €	Kaupunginvaltuusto	Kaupunginhallitus
500 000–1 000 000 €	Kaupunginhallitus	Kaupunginhallitus
alle 500 000 €	Kaupunkikehitysvaliokunta	Kaupunkikehitysvaliokunta
5. uusien kaava-alueiden tonttien hintatasosta / hinnoittelun periaatteista
6. erillisenä päätöksenä maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:n mukaisen rakentamiskehotuksen antamisesta ja 110 §:ssä tarkoitetun alueen nimeämisestä kehittämisalueeksi sekä asemakaavan ajantasaisuudesta (MRL 60 §) ja yleiskaavan laatimisesta ja laatimisvaiheen aikaisesta rakennuskiellosta (MRL 36 §, 38 §)
7. kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta oman toimialansa osalta
8. saatavien poistoista kaupungin tileistä yli 10.000 euron osalta
9. vapautuksen myöntämisestä julkis- tai yksityisoikeudellisesta maksusta
10. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai katsottava korvausvelvolliseksi ja jos vaadittu korvaus ylittää yli 50 000 euroa
11. pitkäaikaisten lainojen ottamisesta valtuuston talousarviossa hyväksymän lainanottovaltuuden puitteissa
12. konserniyhtiöiden osakepääoman korotuksista sekä luottojen myöntämisestä Hamina konserniin kuuluville tytäryhteisöille ja liikelaitoksille
13. toimikuntien asettamisesta
14. vesihuoltolaitosten toiminta-alueista ja kaupungin kehittämissuunnitelmasta
15. avustusten myöntämisen periaatteista
16. lausunnon antamisesta kaupunginvaltuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen
17. kaikista kaupungin työ- ja virkasuhteita koskevista oikaisuvaatimuksista
18. konserniohjeessa kaupunginhallitukselle määrättyistä tehtävistä
19. kaupungin liittymisestä jäseneksi yhdistykseen tai muuhun yhteisöön
20. etuosto-oikeuden käyttämisestä
21. merkittävistä aiesopimuksista

22. kiinteistöohjelmasta
23. osakkeiden ostamisesta ja osakassopimusten päivittämisestä (pl. kuntayhtymät ja HaminaKotka Satama Oy)
24. koko kaupungin toimintaa koskevista sopimuksista, ellei toimivalta ole lainsäädännön perusteella valtuustolla tai asianomaisella valiokunnalla
25. jäsenten nimeämisestä kaupungin luottamushenkilöorganisaation ulkopuolisiin toimielimiin (pl. Kymsoten yhtymävaltuusto) sekä yhtiökokousedustajien nimeämisestä
26. poikkeusolojen aikana tai valmiuslain voimassa ollessa kiireellisistä ja välttämättömistä kaupungin palveluita ja toimintaa koskevista asioista. Päätös tulee saattaa toimivaltaisen toimielimen vahvistettavaksi kuukauden sisällä kaupunginhallituksen päätöksestä.

Kaupunginhallituksen kokouksessa toimii esittelijänä kaupunginjohtaja. Hänen poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii kaupunginjohtajan sijainen. Kaupunginjohtajaa koskevissa asioissa esittelijänä toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Kaupunginhallituksella on yleinen toimivalta päättää sellaisista asioista, joita ei nimenomaisesti ole määrätty kaupunginvaltuuston tai muun toimielimen tehtäväksi.

17 §

Kumottu

18 §

Valiokuntien ja lautakuntien yleinen ratkaisovalta

Valiokunta tai lautakunta vastaa toimialansa tavoitteiden asettamisesta, toiminta- ja taloussuunnittelusta ja voimavarojen ja organisaation kehittämisestä kuntalaisten hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen huomioon ottaen sekä seuraa ja valvoo toiminnan tavoitteiden toteutumista.

Valiokunta ja lautakunta toimialallaan

1. valmistelee asiantuntijatoimielimenä talousarvioon omaan toimintaansa liittyvät strategiset tavoitteet
2. vastaa voimavarojen kohdentamisesta ja tavoitteiden asettamisesta alaisilleen tehtäville/prosesseille siten, että toimielimen toimintaan liittyvät strategiset kokonais-tavoitteet saavutetaan kaupungin kokonaisedun mukaisesti
3. päättää alaisestaan toiminnasta perittävistä maksuista
4. päättää palvelujen luovuttamista koskevista periaatteista sekä niistä perittävien korvausten perusteista
5. päättää toimintaansa koskevista sopimuksista, tarveselvityksistä, sekä hanke- ja muista suunnitelmista
6. hyväksyy avustusmäärärahojen jakoperusteet kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaisesti ja myöntää avustukset

7. päättää helpotuksen ja vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan julkis- tai yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta
8. päättää rakennushankkeiden toteuttamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti
9. päättää toimintaansa koskevista asioista, joita ei erityislainsäädännön vuoksi tai muutoin ole mahdollista siirtää viranhaltijan päätettäväksi
10. päättää toimialaansa liittyvien neuvostojen, neuvottelukuntien ja asukasraatien ja muiden vastaavien toimielinten jäsenten nimeämisestä
11. hyväksyy oman toimialansa toimintasäännön
12. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa
13. johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Valiokunta myös seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen
14. edistää kuntalaisten hyvinvointia ja osallisuutta
15. vastaa toimialaansa liittyvistä turvallisuusasioista.

19 §

Valiokunnan tai lautakunnan puheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtaja

1. johtaa valiokunnan tai lautakunnan kokoustyöskentelyä sekä huolehtii kokouksen kulun asiallisuudesta
2. johtaa esimerkillään valiokunnan tai lautakunnan työskentelyä ja edistää rakentavaa ja luottamuksellista ilmapiiriä valiokunnassaan
3. vastaa valiokunnan tai lautakunnan työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä
4. edustaa omalla toimialallaan kaupunkia muiden puheenjohtajien ja johtavien viranhaltijoiden kanssa erikseen sovitulla tavalla
5. vastaa oman toimielimensä edunvalvonnasta ottaen huomioon koko kaupungin ja kuntalaisten edun.

20 §

Hyvinvointivaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointivaliokunnan tehtävänä on, mikäli tämä ei lainsäädännön tai kunnallisten sääntöjen mukaan kuulu muulle viranomaiselle:

- edistää kuntalaisdemokratiaa ja asukkaiden sekä yhteisöjen osallistumis- ja vuoro-vaikutuskeinoja osana poikkihallinnollista asukasvaikuttavuuden ydinprosessia sekä tukea asukkaiden ja yhteisöjen omaehtoista ja tavoitteellista toimintaa,
- vastata hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyöstä, seurata asukkaitensa elinoloja, hyvinvointia ja terveyttä sekä niiden kehittymistä hyvinvointikertomuksessa ja tehdä laaja-alaista yhteistyötä julkisten, yhteisöllisten ja yritystoimijoiden kanssa,
- vastata kumppanuus- ja järjestöverkostoyhteistyöstä,
- huolehtia nuorisovaltuuston, vanhus- ja vammaisneuvostojen, asiakasraatien, kylätoimikuntien ja muiden yhteisöllisyyttä edistävien toimijoiden toiminnasta
- vastata liikuntapalveluiden sisällön tuottamisesta

- vastata kulttuuri- ja kirjastotoiminnasta
- edistää hyvinvointia ja osallisuutta kaupungin toimielinten toiminnassa
- vastaa arjen turvallisuudesta.

Ellei toisin ole lailla säädetty tai asetuksella määrätty tai kaupungin hallintosäännöstä muuta johdu, hyvinvointivaliokunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. hyväksyy hyvinvointikertomuksen
2. hyväksyy omaa toimialaansa kuuluvat kaupungin strategiaa toteuttavat toimenpiteohjelmat
3. päättää kumppanuustalo Hilman käyttötarkoituksesta
4. päättää liikunta-, kulttuuri- ja kirjastotoimintaa koskevista asioista, ellei toimivaltaa ole siirretty viranhaltijalle
5. päättää toimialalle kuuluvat muut asiat, ellei hallintosäännössä tai muusta päätöksestä toisin johdu
6. edistää hyvinvointia ja osallisuutta läpi organisaation
7. myöntää alaisensa toiminnan avustusten lisäksi nuorisopalveluiden avustukset.

Hyvinvointivaliokunnan esittelijänä toimii osallisuusjohtaja. Hänen poissa ollessaan tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä aktiivisena ja osallisena -palveluprosessin palvelupäällikkö.

21 §

Kasvatus ja koulutus -valiokunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus ja koulutus -valiokunnan tehtävänä on, mikäli tämä ei lainsäädännön tai kunnallisten sääntöjen mukaan kuulu muulle viranomaiselle

- vastata varhaiskasvatus- ja perusopetuspalveluista, lukiokoulutuksesta, ammatillisen koulutuksen seurannasta ja kansalaisopistotoiminnasta
- vastata nuorisotyöstä
- kehittää kaupungin varhaiskasvatuksen, koulutuksen ja nuorisopalveluiden palveluja

Ellei toisin ole lailla säädetty tai asetuksella määrätty tai kaupungin hallintosäännöstä muuta johdu, kasvatus ja koulutus -valiokunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. varhaiskasvatus-, esiopetus- ja opetussuunnitelman sekä hyväksyy niihin perustuvat muut suunnitelmat sekä oppilaitosten opetusohjelmat
2. oppilaan tai opiskelijan erottamisesta määrääjäksi
3. oppilaan ja opiskelijaksi ottamisen perusteet
4. esiopetuksen järjestämispaikat ja koulutuksen arvioinnin
5. oppilaaksiottoalueiden määrittelystä
6. lasten- ja nuorten palveluiden kuljetusten perusteista
7. erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta tai lopettamisesta tapauksissa, jolloin huoltaja ei ole antanut suostumustaan

8. alle oppivelvollisuusikäisen kouluun ottamisesta tai koulunkäynnin lykkäyksestä tapauksissa, jolloin asiasta vallitsee erimielisyys asian esittelijän ja huoltajan kanssa
9. hyväksyy omaan toimialaansa kuuluvat kaupungin strategiaa toteuttavat toimenpiteohjelmat
10. päättää toimialalle kuuluvat muut asiat, ellei hallintosäännössä tai muusta päätöksestä toisin johdu.

Kasvatus ja koulutus -valiokunnan esittelijänä toimii hyvinvoiva haminalainen -ydinprosessin muutosjohtaja. Hänen poissa ollessaan tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä varhaiskasvatuspäällikkö.

22 §

Kaupunkikehitysvaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Kaupunkikehitysvaliokunnan tehtävänä on, mikäli tämä ei lainsäädännön tai kunnallisten sääntöjen mukaan kuulu muulle viranomaiselle, vastata

- kaupungin rakennuksista ja rakennelmista
- kadunpidosta
- jätehuollon järjestämisestä niiltä osin, mitä ei ole siirretty Kymen jätelautakunnan tehtäväksi
- viheralueista ja yleisistä alueista
- kunnan palvelutuotannon tarvitsemista toimitiloista
- yksityistietoimesta
- liikuntapaikkojen hoidosta
- kaupungin omasta asuntotoimesta, isännöinnistä ja kiinteistöhuollosta
- ruoka- ja puhtauspalveluista
- asumista ja asuntotuotantoa säätelevien lakien mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä

Ellei toisin ole lailla säädetty tai asetuksella määrätty tai kaupungin hallintosäännöstä muuta johdu, kaupunkikehitysvaliokunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. hyväksyy rakennushankkeiden suunnitelmat kustannusarvioineen, kun hankkeen arvo on alle 500.000 (alv 0)
2. hyväksyy katusuunnitelmat (MRL 85 §)
3. tekee kadunpito päätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen (MRL 86 §)
4. hyväksyy liikenneolojen kehittämistä ja alueellisia järjestelyjä koskevat periaatteet
5. päättää katualueiden korvaamisesta (MRL 105 §)
6. hyväksyy vuotuiset työohjelmat ja niiden muutokset
7. päättää tiekuntien hyväksymisestä kunnan avustuksen piiriin
8. päättää tieavustuksien jakamisen periaatteista sekä avustuksien myöntämisestä
9. päättää sille yksityistielaisissa määrättyistä asioista, ellei toisin ole säädetty
10. vesilaitosten toiminta-alueen ulkopuolisen haja-asutuksen vesihuollon tukemisesta
11. päättää jätehuollon palvelutehtävien järjestämisestä niiltä osin, mitä ei ole siirretty Kymen jätelautakunnan tehtäväksi

12. hyväksyy omaa toimialaansa kuuluvat kaupungin strategiaa toteuttavat toimenpiteohjelmat
13. päättää toimialalle kuuluvat muut asiat, ellei hallintosäännössä tai muusta päätöksestä toisin johdu.

Kaupunkikehitysvaliokunnan esittelijänä toimii vetovoimainen Hamina -prosessin muutosjohtaja. Hänen poissa ollessaan tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä ympäristöpäällikkö.

23 §

Kilpailukykyvaliokunnan tehtävät ja toimivalta

Kilpailuvaliokunnan tehtävänä on, mikäli tämä ei lainsäädännön tai kunnallisten sääntöjen mukaan kuulu muulle viranomaiselle:

- edistää Haminan kaupungin elinvoimaa, vetovoimaisuutta ja kilpailukykyä
- edistää poikkihallinnollisena yritysvaikuttavuuden ydinprosessina yritysten ja kaupungin välistä kumppanuutta kaupunkiorganisaation toiminnassa
- vastata työelämäosallisuutta ja työllistymistä edistävästä toimista ja niiden kehittämisestä ja koordinoinnista sekä työllistymistä edistävästä monialaisesta yhteistyöstä
- vahvistaa Haminaa tapahtumakaupunkina kehittämällä kaupunkiorganisaation läpileikkaavaa yhteistyötä, tapahtumien tukipalveluita ja tapahtuma-alustoja sekä edistämällä monipuolista ja laadukasta tapahtumatoimintaa yhteistyössä eri viranomaisten, elinkeinoelämän, tapahtumanjärjestäjien ja asukkaiden kanssa
- toteuttaa ja rahoittaa kaupungin elinvoimaisuutta vahvistavaa kaupunkikehittämistä ja hanketoimintaa sekä vastata kilpailukyky- ja kasvuohjelman toteuttamisesta
- vastata maankäytön suunnittelusta ja asema- ja yleiskaavoituksen valmistelusta
- vastata kaupungin maa- ja vesialueista
- vastata kartasto- ja mittaustoiminnasta
- vastata kiinteistörekisterin pitämisestä
- vastata joukkoliikenteen järjestämisestä
- vastata maaseutuelinkeinoviranomaiselle säädetyistä tehtävistä
- vastata asumisen kehittämisestä
- vastata matkailu- ja markkinointipalveluista sekä museoista.

Ellei toisin ole lailla säädetty tai asetuksella määrätty tai kaupungin hallintosäännöstä muuta johdu, kilpailukykyvaliokunta ratkaisee toimialallaan seuraavat asiat:

1. kiinteän omaisuuden sekä rakennusten ja irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta, lunastamisesta 200.000 euron rajaan saakka
2. kiinteän omaisuuden vuokraamisesta muualla kuin sataman alueella
3. valmistelee ja hyväksyy valiokunnan tehtäviin kuuluvat ja toimintaa ohjaavat ohjelmat sekä yritys- ja asukasvaikuttavuuden ydinprosessien tavoitteet sekä seuraavat tavoitteiden toteutumista,

4. päättää elinkeinoelämän hankkeista, kun hankkeen arvo on yli viisikymmentätuhatta (50 000) euroa ja enintään kaksisataatuhatta (200 000) euroa
5. hyväksyy kaavoitusohjelman (MRL 36 §)
6. päättää asemakaavan hyväksymisestä ja asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista, kun kaavaa ei ole pidettävä vaikutukseltaan merkittävänä
7. päättää yleis- ja asemakaavojen nähtäville asettamisesta
8. päättää kaavan laatimisesta johtuvien toimenpiderajoitusten määräämisestä (MRL 38 §, 128 §)
9. päättää kiinteistörekisterin pitämisestä asemakaava-alueella
10. päättää maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisessa kielto- tai rajoitusasiassa annettavasta kunnan lausunnosta
11. hyväksyy omaa toimialaansa kuuluvat kaupungin strategiaa toteuttavat toimenpiteohjelmat
12. päättää toimialalle kuuluvat muut asiat, ellei hallintosäännössä tai muusta päätöksestä toisin johdu.

Kilpailukykyvaliokunnan esittelijänä toimii vetovoimainen Hamina -prosessin muutosjohtaja ja hänen poissa ollessaan tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä ympäristöpäällikkö. Valiokunnan alaisia projekteja ja ohjelmia koskevissa asioissa esittelijänä toimii asianomaisen hankkeen vetäjä.

24 §

Lupavaliokunta

Lupavaliokunnan tehtävänä Haminassa on:

- valvoa kaavojen noudattamista,
- huolehtia rakentamista ja muita toimenpiteitä koskevien lupien käsittelemisestä
- osaltaan valvoa rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapitoa ja hoitoa
- huolehtia kunnassa tarvittavasta rakentamisen yleisestä ohjauksesta ja neuvonnasta.

Lupavaliokunnan tehtävänä on Haminassa, Virolahdella ja Miehikkälässä toimia kuntien:

1. ympäristönsuojeluviranomaisena
2. ulkoilulain tarkoittamana leirintäalueviranomaisena
3. vesihuoltolain mukaisena valvontaviranomaisena
4. terveydensuojelulain tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena
5. kunnan elintarvikevalvonnan valvontaviranomaisena
6. lääkelain mukaisena kunnan lupa- ja valvontaviranomaisena
7. hoitaa tupakkalaissa ja eläinlääkintähuoltolaissa mainitut kunnalle kuuluvat tehtävät.

Lupavaliokunnan ratkaisuvallta rakennusvalvonnan asioissa Haminassa:

1. päättää rakentamiseen liittyvistä luvista lukuun ottamatta viranhaltijoiden ratkaisuvalltaan kuuluvia lupia

2. päättää rakentamiseen liittyvistä poikkeamislupa-asioista (MRL 171 §)
3. päättää rakennuksen purkamisluvista Linnoituksen kaupunginosassa
4. päättää tehtäväaluettaan koskevista erityislainsäädännöissä määräytyistä asioista
5. päättää tieoikeutta ja muita tiehen liittyviä oikeuksia koskevista asioista (yksityistielaki 18 §)

Lupavaliokunnan ratkaisuväliltä ympäristönsuojelun ja terveydensuojelun asioissa Hamina, Virolahdella ja Miehikkälässä

1. päättää luonnonsuojelulain mukaisten luonnonmuistomerkkien rauhoituksesta ja rauhoitusten lakkauttamisista
2. päättää maa-aineslain mukaisista luvista
3. päättää tehtäväaluettaan koskevista erityislainsäädännöissä määräytyistä asioista.

Lupavaliokunnan esittelijänä toimii yleisissä asioissa sekä ympäristönsuojelun ja terveydensuojelun asioissa ympäristöpäällikkö ja rakennusvalvonnan asioissa johtava rakennustarkastaja. Esittelijät toimivat tarvittaessa toistensa sijaisina.

25 §

Haminan Veden liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntalain 67 §:ssä liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi johtokunta

1. edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella
2. päättää liikelaitosta varten otettavasta lainasta valtuuston talousarviossa hyväksymän lainanottovaltuuden puitteissa
3. päättää liikelaitoksen yleisistä sopimus- ja toimitusehdoista
4. päättää liikelaitoksen taksasta
5. antaa liikelaitoksen lausunnon kaupungin vesihuollon kehittämissuunnitelmasta
6. hyväksyä merkittävien investointihankkeiden (yli 500 000 €) suunnitelmat
7. päättää liikelaitoksen hankinnat ja urakat
8. hyväksyä yleisten toimitusehtojen 2.5 kohdan mukaiset erityisehdoin tehtävät liittymissopimukset
9. päättää liikelaitokseen kuuluvan kiinteän ja irtaimen omaisuuden hankinnasta ja luovutuksista
10. päättää alueiden ja tilojen vuokralle antamisesta ja vuokralle ottamisesta
11. päättää liikelaitoksen toiminnasta johtuvaa vahingonkorvausvastuuta koskevat asiat
12. päättää yksittäistapauksessa helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä liikelaitokselle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan osalta
13. päättää saatavien poistamisesta liikelaitoksen tileistä
14. päättää yleisistä perusteista ja kustannusrajoista, joiden mukaisesti viranhaltijat voivat päättää hankinnoista, vahingonkorvauksista yms.
15. hyväksyy liikelaitoksen toimintaa ohjaavan liiketoimintasuunnitelman, kumppanuussopimukset, vedenhankintastrategian ja valmiussuunnitelman
16. päättää toimitusjohtajan sijaisesta
17. myöntää liikelaitoksen toimialaan kuuluvat avustukset.

Johtokunnan kokouksissa esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja. Hänen poissa ollessa tai ollessa esteellinen esittelijänä toimii hänen sijainen.

Liikelaitos noudattaa kaupungin yleisiä ohjeita ja periaatteita (mm. viestintäohjelma, henkilöstöpolitiikka, palkkauksen yleiset ohjeet) samalla tavalla kuin kaupungin muutkin yksiköt. Toimitilatarpeet kartoitetaan yhteistyössä kiinteistöpalveluiden kanssa.

26 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

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

27 §

Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

Sama oikeus on hallintojohtajalla niiden viranhaltijapäätösten osalta, jotka koskevat tehtäväkohtaista, pysyvää ja/tai harkinnanvaraista palkkausta, palvelusuhteen ehtoja sekä vakinaiseen virkaan ottamista.

Haminan kaupunginhallituksella on otto-oikeus lupavaliokunnan tekemisiin yleistä hallintoa koskeviin päätöksiin vain Haminan kaupungin osalta.

28 §

Asian ottaminen valiokunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta valiokunnan käsiteltäväksi voi päättää valiokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi valiokunnan esittelijä tai muutosjohtaja.

29 §

Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92.3 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunta tai sen puheenjohtaja.

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kaupunginhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kaupunginhallituksessa.

30 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Valiokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava valiokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista valiokunta on toimintasäännössään ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Henkilöstöpäätöksistä, jotka koskevat tehtäväkohtaista, pysyvää ja/tai harkinnanvaraista palkkausta, palvelusuhteen ehtoja sekä vakinaiseen virkaan ottamista on tehtävä ilmoitus hallintojohtajalle sähköpostilla.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti asianhallintajärjestelmän kautta kaupunginhallituksen tai valiokunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle. Puheenjohtajat ja esittelijät sitoutuvat seuraamaan viikoittain luottamushenkilöportaalia, jossa otto-oikeuskelpoiset päätökset ovat nähtävillä myös toimielimen jäsenille päätöksen allekirjoittamisen jälkeen.

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

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen ajan kuluessa, jossa kuntalain 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

4 luku Henkilöstöorganisaatio

31 §

Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin operatiivista toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja kaupungin johtoryhmä.

Operatiivista toimintaa varten kaupungin organisaatio koostuu kahdesta ydinprosessista ja johdon asiantuntijapalveluista.

Hyvinvoiva haminalainen
Vetovoimainen Hamina
Johdon asiantuntijapalvelut

Kaupungin ydinprosessit jakautuvat kolmeen palveluprosessiin:

Vahvana elämään
Kilpailukyky ja kasvu
Viihtyisä ympäristö

Aktiivisena ja osallisena prosessi läpileikkaa koko organisaation.

Ydinprosessia johtaa muutosjohtaja. Palveluprosessia johtaa palvelupäällikkö. Aktiivisena ja osallisena -palveluprosessia johtaa osallisuusjohtaja.

Johdon asiantuntijapalveluita johtaa kaupunginjohtaja tai siihen nimetty viranhaltija.

32 §

Kaupunginjohtaja

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

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

Kaupunginjohtajan erityisenä tehtävänä on kaupunginhallituksen alaisuudessa vastata kaupungin

1. strategisesta johtamisesta
2. edunvalvonnasta
3. viestinnästä
4. konsernijohtamisesta
5. elinkeinopolitiikasta
6. taloussuunnittelusta ja muusta resurssiohjauksesta
7. kaupungin talouden ja hallinnon sisäisestä valvonnasta.

Kaupunginjohtajan tehtävistä sovitaan tarkemmin kaupunginjohtajan johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtaja päättää

1. kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta lukuun ottamatta aravalainoja
2. sovinnon tekemisestä yli 10 000 euron osalta tai saamisesta luopumisesta (akordi),
3. sisäisen tarkastuksen organisoinnista sekä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeesta ja vuosisuunnitelmasta
4. kaupungin edustustilaisuuksista
5. arvonimi- ja kunniamerkkiesitysten tekemisestä
6. kaupungin johtoryhmän ja työryhmien asettamisesta
7. hyväksyä yli 6 kk kestävien virkojen tai toimien täyttöluvat muutosjohtajan esityksestä
8. muutosjohtajien sijaisesta viranhaltijan ollessa poissa tai esteellinen
9. puhelinedusta
10. toiminta-avustuksien sekä sponsorointi- ja markkinointiavustusten myöntämisestä kaupunginhallituksen määrärahoista yli 10 000 euron arvosta
11. elinkeinohankkeista 20 000 euroon saakka
12. konserniohjeessa kaupunginjohtajalle määrätyistä asioista
13. valmiusasioista ja -suunnitelmasta

14. esimiehistä muutosjohtajien esityksestä

15. ratkaisuvallan pidättämisestä kaupungilla kunnallis- ja kiinteistöverosta vapauttamisessa

Kaupunginjohtajan hankintaraja on 300 000 euroa. Kaupunginjohtajalla on oikeus hyväksyä kaupunkia koskevat hankintapäätökset ja allekirjoittaa liittymisilmoitukset pui-
tejärjestelyihin kaikissa tilanteissa.

Kaupunginjohtaja voi siirtää hallintosäännössä määriteltyä toimivaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Kaupunginjohtajalla on asemaansa perustuva nimenkirjoitusoikeus kaikissa kaupunkia koskevissa asioissa, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.

32a §

Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

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

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

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida 32 a §:ään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

32b §

Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvaltan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvaltan määräajaksi 32 a §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvaltan käytölle ole enää perusteita.

33 §

Muutosjohtaja

Muutosjohtaja vastaa ydinprosessinsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja valiokunnan alaisuudessa.

Muutosjohtajan tehtävänä on ydinprosessin toiminnan, talouden ja henkilöstön johtaminen sen perustehtävän mukaisesti ja määritellyn tehtäväalan puitteissa.

Muutosjohtaja:

1. päättää niistä ydinprosessille kuuluvista asioista, joita ei hallintosäännöllä tai muutoin ole määrätty muun viranhaltijan päätettäväksi
2. valmistelee ydinprosessin toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet ja vastaa niiden saavuttamisesta
3. kehittää ydinprosessin toimintaprosesseja ja organisaatiota
4. ratkaisee esimiehenä suoria alaisiaan koskevat henkilöstöasiat
5. päättää vuosittain henkilöistä, joilla on oikeus hankintarajan sisällä tilata palveluja ja tavaroita sekä hyväksyä laskut
6. päättää poistonalaisen käyttöomaisuuden myynnistä rakennuksia lukuun ottamatta 50 000 euroon saakka
7. päättää hallinnassaan olevien tilojen luovuttamisesta, nimistä ja tilojen vuokraamisesta sekä käytösäännöistä
8. kohtuullistamisen ja vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan julkis- tai yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta
9. asiakaskohtaisesti saatavien poistosta kaupungin tileistä 10 000 euroon saakka
10. vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksessa, jossa kaupunki on katsottava korvausvelvolliseksi alle 50 000 euron vahingoissa
11. palvelupäälliköiden varahenkilöstä.

Muutosjohtaja voi siirtää päätösvaltaansa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Muutosjohtajan toimivaltaa ja asemaa koskevia säännöksiä sovelletaan johdon asiantuntijapalveluista vastaavaan viranhaltijaan sekä osallisuusjohtajaan.

34 §

Palvelupäällikkö

Palvelupäällikkö vastaa johtamansa palveluprosessin toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöhallinnollisesta tehtävistä sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, valiokunnan ja muutosjohtajan alaisuudessa.

35 §

Esimiehet

Esimies vastaa johtamansa yksikön toiminnasta, taloudesta ja henkilöstöhallinnollisesta tehtävistä sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, valiokunnan ja muutosjohtajan alaisuudessa.

36 §

Liikelaitoksen toimitusjohtajan tehtävät ja toimivalta

Liikelaitoksen toimitusjohtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa ja vastaa siitä, että asetetut tavoitteet saavutetaan, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, toimitusjohtajan tehtävänä on:

1. hyväksyä vesihuoltolaitoksen liittymis- ja käyttösopimukset
2. päättää vesihuoltolaitoksen yleisten toimitusehtojen ja sopimusehtojen mukaiset asiat
3. päättää vesihuoltolaitoksen palvelusopimuksista ja -maksuista
4. päättää hankinnoista ja urakoista johtokunnan vahvistamien hankintarajojen puitteissa
5. hyväksyä muut kuin johtokunnan hyväksymät suunnitelmat
6. päättää toimialaan kuuluvista hakemuksista, lausunnoista, yms. asioista
7. valmistelee laina-asiat yhdessä kaupungin talousjohtajan kanssa johtokunnan hyväksyttäväksi.

5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

37 §

Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja.

38 §

Konserniohje

Kaupungilla on kaupunginvaltuuston hyväksymä konserniohje.

Konserniohjauksen osalta konserniohje on ensisijainen suhteessa hallintosääntöön.

39 §

Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus johtaa ja ohjaa kaupunkikonsernia. Kaupunginhallitus vastaa strategisten osakkuusyhteisöjen ja kuntayhtymien johtamisesta ja ohjaamisesta.

Kaupunginhallituksen tehtävänä on valvoa ja ohjata, että tytäryhteisöt ja liikelaitokset toimivat kaupunginvaltuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus valvoo myös sitä, että näiden yhteisöjen toimintapolitiikat ovat kaupungin päämäärien mukaiset.

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

Konsernijohdon toimivallasta säädetään tarkemmin konserniohjeessa.

40 §

Sopimusten hallinta

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

Valiokunta, lautakunta tai johtokunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6 luku: Toimivalta henkilöstöasioissa

41 §

Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Kaupunginhallitus päättää henkilöstöpolitiikasta, virka- ja työehtosopimusten paikallista soveltamista sekä palkkausta koskevien yleislinjausten antamisesta.

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

42 §

Viran perustaminen ja lakkauttaminen

Kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

43 §

Kelpoisuusvaatimukset

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista ottaen huomioon lainsäädännössä asetetut kelpoisuusvaatimukset.

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginhallitus.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen kelpoisuusvaatimuksista huolimatta kunnallisen viranhaltijalain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

44 §

Haettavaksi julistaminen

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

45 §

Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee muutosjohtajat, liikelaitoksen toimitusjohtajan, palvelupäälliköt, osallisuusjohtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan sekä nimeää tarvittaessa johdon asiantuntijapalveluista vastaavan viranhaltijan.

Muun henkilöstön osalta esimies valitsee alaisensa henkilöstön.

Enintään yhden vuoden määräajaksi kaupunginjohtajan valitsee kaupunginhallitus.

Enintään yhden vuoden määräajaksi muutosjohtajan, liikelaitoksen toimitusjohtajan, palvelupäälliköt, osallisuusjohtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan valitsee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtajan määräaikaisuutta jatkettaessa valinnan tekee kaupunginvaltuusto. Muutosjohtajan määräaikaisuutta jatkettaessa valinnan tekee kaupunginhallitus. Liikelaitoksen toimitusjohtajan, palvelupäälliköiden, osallisuusjohtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan määräaikaisuutta jatkettaessa valinnan tekee kaupunginjohtaja.

46 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginjohtaja.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa kaupunginjohtaja.

47 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista tai virkaan valitun henkilön kieltäytyttyä

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

48 §

Esimiehen toimivalta henkilöstöasioissa

Esimies päättää alaisiaan koskevista seuraavista henkilöstöasioista, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty:

1. tehtäväkuvasta ja työsuhteisen henkilön tehtävänimikkeestä
2. työajasta, lisä- ja ylitöistä sekä varallaolosta
3. vuosilomasta
4. virka- ja työvapaasta
5. koulutuksesta
6. matkamääräyksestä
7. oman auton käyttöoikeudesta
8. terveystutkimuksiin määräämisestä
9. koeaikapurusta
10. varoituksen antamisesta
11. irtisanomisesta
12. eron myöntämisestä, kun viranhaltija tai työntekijä on irtisanonut palvelussuhteensa päättymään irtisanomisaikaa noudattaen
13. sivutoimiluvasta viranhaltijan osalta
14. kertapalkkion myöntämisestä palkkausta koskevien yleisohjeiden ja linjausten mukaisesti
15. erilliskorvauksesta lisävastuussa ja vapautuvien henkilökohtaisien lisien jakamisesta palkkausta koskevien yleisohjeiden ja linjausten mukaisesti.

49 §

Palkkaus

Palvelussuhteeseen valittaessa palkkauksesta päättää se, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelussuhteeseen. Muulloin palkkauksesta päättää esimies palkkausta koskevien yleisohjeiden ja linjausten mukaisesti. Tehtäväkohtainen palkka määritellään täyttöluvan myöntämisen yhteydessä. Palkkaukseen sovelletaan kunnallisia virka- ja työehtosopimuksia sekä kaupungin palkkausta koskevaa yleisohjetta.

Kaupunginjohtajan palkasta ja palkan tarkistamisen periaatteista määrätään johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtaja päättää luontois- ja henkilöstöetuuksista muutosjohtajan, osallisuusjohtajan, hallintojohtajan ja talousjohtajan osalta.

Kaupunginjohtaja päättää kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen työaikakorvausten maksamista koskevissa määräyksissä tarkoitettujen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien henkilöiden määrittelemisestä sekä työaikakorvausten tasosta (KVTES 3 luku 23 § 3 mom).

50 §

Koeaika

Koeajasta päättää se, joka ottaa palvelussuhteeseen hallintosäännön 45 §:n mukaisesti.

51 §

Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallitus myöntää kaupunginjohtajalle harkinnanvaraisen virkavapaan.

Kaupunginjohtaja myöntää muutosjohtajille, osallisuusjohtajalle, hallintojohtajalle ja talousjohtajalle enintään vuoden pituisen virkavapaan. Pidemmästä harkinnanvaraisesta virkavapaudesta päättää kaupunginhallitus.

Muissa tapauksissa esimies päättää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaasta tapauskohtaisesti.

52 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kaupunginjohtajan virkavapaasta, johon viranhaltijalla on lain ja virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Muissa tapauksissa virka- ja työvapaasta, johon viran- tai toimenhaltijalla on ehdoton oikeus, päättää hallintosäännön 48 §:n mukaisesti esimies.

53 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää kaupunginjohtaja. Jos siirto koskee ydinprosessin sisällä tapahtuvaa vakinaisen viranhaltijan siirtämistä toiseen, hänelle sopivaan virkaan, päätöksen tekee muutostohtaja.

54 §

Sivutoimet

Sivutoimihakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus.

Muissa tapauksissa sivutoimesta päättää esimies hallintosäännön 48 §:n mukaisesti.

55 §

Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Esimies päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin hallintosäännön 48 §:n mukaisesti.

56 §

Virantoimituksesta pidättäminen

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

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

57 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

58 §

Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja koko kaupungin henkilöstön lomauttamisesta.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää esimies.

59 §

Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää esimies.

Kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden palvelusuhteen päättymisen viedään tiedoksi kaupunginhallitukselle.

60 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

61 §

Henkilöstön sijoittaminen

Kaupunginjohtaja päättää ydinprosessien välisestä työjaosta ja työvoiman käytöstä sekä viran siirtämisestä ja palvelussuhteessa olevan henkilön siirrosta ydinprosessien ja liikelaitosten välillä.

Muutosjohtaja päättää henkilöstöresurssien jaosta ydinprosessien sisällä.

62 §

Ulkomaanmatkat

Kaupunginjohtaja myöntää muutosjohtajalle, osallisuusjohtajalle, hallintojohtajalle, talousjohtajalle ja kehitysjohtajalle matkustusluvan ulkomaille.

Muulle henkilöstölle matkustusluvan myöntää muutosjohtaja tai liikelaitoksen johtaja. Johdon asiantuntijapalveluissa matkustusluvan myöntää esimies.

63 §

Hallintojohtajan ja henkilöstöpäällikön toimivalta henkilöstöasioissa

Hallintojohtaja päättää:

1. virka- ja työehtosopimusten soveltamisesta sekä paikallisten virka- ja työehtosopimuksia koskevan neuvottelutuloksen hyväksymisestä ja paikallisesta sopimuksen tekemisestä
2. pääsopijajärjestöjen kanssa neuvotellut pääluottamusmiesten ja luottamusmiesten lukumäärää, sijoittelua ja ajankäyttöä koskevat asiat
3. työterveyshuoltosopimuksesta ja työterveyshuollon järjestämisestä
4. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä, kun perittävä summa on enintään 10 000 euroa
5. virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi, virkanimikkeen muuttamisesta ja avoinna olevien virkojen sisällöllisistä muutoksista sekä siirtämisestä.

Henkilöstöpäällikkö päättää:

1. harkinnanvaraisista palkan tarkistuksista ja palkkauksen muutoksista
2. myöntää palkallista vapaata virkavapaan ajaksi ohjeiden mukaisesti

7 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Kunnat ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja *tiedonhallintayksiköjä*, joiden tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. *Tiedonhallintayksikön johdolla* tarkoitetaan sitä viranomaista tai viranhaltijaa, joka vastaa tiedonhallintayksikön yleisjohdosta. Haminan kaupungissa kaupunginhallitus yhdessä kaupunginjohtajan ja hallintojohtajan kanssa vastaavat tiedonhallintayksikön johtamisesta tiedonhallintalaissa tarkoitetulla tavalla. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut ovat määritelty.

64 §

Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon (sis. arkiston) ja tiedonhallinnan ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää tai valtuuttaa asiakirjahallintoa ja arkistoa johtavan viranhaltijan nimeämään arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.
6. määrittää tiedonhallintalain mukaiset vastuut ja nimeää niihin vastuuhenkilöt.

65 §

Asiakirjahallintoa ja arkistoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

66 §

Valiokunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

67 §

Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupungin asiakirjahallintoa johtava viranhaltija.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisovaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

II OSA **Talous ja valvonta**

8 luku **Taloudenhoito**

68 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

69 §

Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, valiokunnat ja lautakunta hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy liikelaitoksen talousarvion.

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

70 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talouden ja toiminnan tavoitteiden toteutumista vähintään osavuositarkastusten ja käyttösunnitelmien käsittelyn yhteydessä.

Toiminnasta ja taloudesta raportoidaan valtuustolle vähintään kaksi kertaa vuodessa.

71 §

Talousarvion sitovuus

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

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

72 §

Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

73 §

Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen

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

74 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

75 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus ja rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

76 §

Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus tai valiokunta päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus tai valiokunta voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

77 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta

78 §

Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

79 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

80 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista. Lisäksi tarkastuslautakunta päättää määrärahojensa puitteissa arviointitoimintaan liittyvistä asiantuntijapalvelujen ostosta.

81 §

Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi keran vuodessa.

Sidonnaisuusrekisterin käytöstä ja ylläpidosta huolehtii tarkastuslautakunnan nimeämä hallinnon työntekijä.

82 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

83 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

Tilintarkastajan on laadittava toimikaudekseen tarkastussuunnitelma ja vuosittain kullekin tilikaudelle työohjelma. Tarkastussuunnitelma ja työohjelma on toimitettava tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

84 §

Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

85 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

86 §

Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

87 §

Valiokunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

88 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä muutosjohtajat ja palvelupäälliköt ja esimiehet vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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.

89 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

III OSA Valtuusto

II luku Valtuuston toiminta

90 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii [hallintojohtaja](#) tai valtuuston määräämä muu viranhaltija.

91 §

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.

92 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

93 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin valtuustonpuheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

94 §

Valtuustoryhmien neuvottelukunta

Valtuuston alaisena toimii valtuustoryhmien neuvottelukunta.

Valtuustoryhmien neuvottelukunnan muodostavat kunkin valtuustoryhmän puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan valtuustoryhmän varapuheenjohtaja, kaupunginvaltuuston puheenjohtaja ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

12 luku **Valtuuston kokoukset**

95 §

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 käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Kaupunginvaltuuston pöytäkirjanpitäjä vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

96 §

Kokouskutsu

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

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

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

97 §

Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Kaupunginvaltuuston pöytäkirjanpitäjä vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

98 §

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.

Esityslista toimitetaan kaikille valtuutetuille ja varavaltuutetuille sähköisesti.

99 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

100 §

Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua.

Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

101 §

Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle ja sihteerille. Valtuutetun on itse ilmoitettava valtuustoryhmälleen ja huolehdittava, että varavaltuutettu saa tiedon asiasta.

Saatuun valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan varavaltuutettu. Valtuustoryhmän puheenjohtajan tulee selvittää sijaantulojärjestyksen mukaisesti, kuka varavaltuutettu on käytettävissä kokoukseen ja ilmoitettava tästä puheenjohtajalle ja sihteerille.

Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

102 §

Läsnäolo kokouksessa

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

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

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen kaksi (2) edustajaa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajilla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Kaupunginjohtajan nimeämillä viranhaltijoilla (johtoryhmän jäsenillä) on läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksessa. Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa myös keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

103 §

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Nimenhuudossa todetaan läsnä olevat valtuutetut, poissaolevat valtuutetut sekä läsnä olevat varavaltuutetut. Puheenjohtaja toteaa nimenhuudon jälkeen, onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

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

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

104 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

105 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

106 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

107 §

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet poistuvansa tai joita ei muuten ole todettu poissa oleviksi.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se on läsnä olevien toteamiseksi tarpeen.

108 §

Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Jos kyseessä on sähköinen kokous, poistuu esteellinen henkilö sähköisestä kokouksesta asian käsittelyn ajaksi ja sihteerin kutsuu hänet takaisin asian käsittelyn jälkeen.

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.

109 §

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.

110 §

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
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Ryhmäpuheenvuoron pituus on enintään 3 minuuttia. Tapauskohtaisesti puheenjohtajalla on oikeus päättää yksittäisten puheenvuorojen pituudesta ja mainittava puheenvuoron pituudesta ennen asian käsittelyä.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

111 §

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 neljä jäsenä läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

112 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on toimitettava sähköisesti pöytäkirjanpitäjälle. Ehdotuksesta tulee yksiselitteisesti ilmetä, millaista muutosta esitetään. Ehdotuksen puheenvuoromaisia perusteita ei kirjata pöytäkirjaan.

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

113 §

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.

114 §

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.

115 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti, 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.

116 §

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.

117 §

Toimenpidealoite

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

118 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 156 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan.

119 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

120 §

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.

121 §

Enemmistövaali

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

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

122 §

Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

123 §

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 125 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

124 §

Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

Valtuustokauden ensimmäisen kokouksen osalta ehdokaslistat tulee jättää neljä vuorokautta ennen valtuuston ensimmäistä kokousta, jos puolueiden välisissä neuvotteluissa ei ole päästy sopuratkaisuun kunnallisiin toimielimiin valittavista luottamushenkilöistä.

125 §

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.

126 §

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.

127 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

128 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

129 §

Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain toukokuun 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.

130 §

Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

131 §

Valtuuston iltakoulu

Kaupunginvaltuusto kokoontuu säännöllisesti iltakouluihin, jotka eivät ole julkisia. Iltakouluissa valtuutetuilla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle tai virkamiesjohdolle lyhyitä kysymyksiä kaupungin hallintoa, taloutta ja toimintaa koskevista asioista.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana iltakouluissa ja jakaa puheenvuorot ja vastausvuorot.

Iltakoulussa on etukäteen sovittu ohjelma. Jos esitetyt kysymykset eivät kosketa ohjelman mukaisia asioita, tulee kysymykset toimittaa puheenjohtajalle ja pöytäkirjanpitäjälle kolme vuorokautta ennen iltakoulua. Myöhemmin toimitetut kysymykset, jotka eivät koske ohjelman mukaisia asioita sekä kysymykset, joihin ei iltakoulussa pystytä vastaamaan, siirtyvät seuraavaan iltakouluun tai niihin vastataan kirjallisesti ja vastaus toimitetaan valtuutetuille sähköisesti.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

132 §

Määräysten soveltaminen

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

133 §

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*).

Toimielimen pöytäkirjapitäjä vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

134 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

135 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

136 §

Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää vuosittain kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

137 §

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.

Esityslista on lähetettävä ensisijaisesti sähköisessä muodossa vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.

Kokouksen esityslista on julkaistava kaupungin Internet-sivuilla vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta, ellei toimielimen esittelijä erityisestä syystä toisin päättä.

Esityslista toimitetaan kaikille varajäsenille sähköisesti.

138 §

Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti. Tällöin toimielimen pöytäkirjanpitäjä vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

139 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

140 §

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.

141 §

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. Asiasta on ilmoitettava puheenjohtajalle ja sihteerille.

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

142 §

Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa. Lupavaliokunnassa Virolahden ja Miehikkälän kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus vain yhteistyösopimuksen alaisissa asioissa.
- hallintojohtajalle, kun toimielin käsittelee Haminan kaupunkia koskevaa oikeudellista asiaa tai lausuntoa.

Vetovoimainen Hamina -muutosjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lupavaliokunnan ja Haminan Vesi liikelaitoksen johtokunnan kokouksissa. Aktiivisena ja osallisena -palveluprosessin palvelupäällikköllä on läsnäolo- ja puheoikeus hyvinvointivaliokunnan kokouksissa.

Asianomainen toimielin päättää muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

143 § (päivitetty kv 10.8.2021 § 70)

Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimitelmissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimitelmiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimitelimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen, kaupunginjohtaja tai kaupunginvaltuuston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

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

144 §

Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

145 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

146 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

147 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

148 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitelin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

149 §

Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimitelmissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

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

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

150 §

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 toimieliimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Jos kyseessä on sähköinen kokous, poistuu esteellinen henkilö sähköisestä kokouksesta asian käsittelyn ajaksi ja sihteeri kutsuu hänet takaisin asian käsittelyn jälkeen.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

151 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

152 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava sähköisesti pöytäkirjanpitäjälle. Ehdotuksesta tulee yksiselitteisesti ilmetä, millaista muutosta esitetään. Ehdotuksen puheenvuoromaisia perusteluja ei kirjata pöytäkirjaan.

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

153 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

154 §

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.

155 §

Äänestys ja vaali

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

156 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla, ellei toisin ole määrätty tai ohjeistettu.

Pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti kokouksessa tai kokouksen jälkeen. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

I. Järjestätymistietoina

- toimitelimen 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

2. 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

3. 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.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

157 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku Muut määräykset

158 §

Aloiteoikeus

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

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

159 §

Kaupunkilaisten aloitteen käsittely

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

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

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

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

160 §

Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

161 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja hallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginjohtajan sijainen tai muutosjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen, toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa muutosjohtaja tai liikelaitoksen toimitusjohtaja tai ko. toimielimen alaisen muun yksikön toiminnasta vastaava esimies tai heidän sijaisensa, jollei toimieliin ole päättänyt toisin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa ja toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu johdon asiantuntijapalveluiden työntekijä.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Toimieliin voi erikseen valtuuttaa henkilön allekirjoittamaan toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen tai sitoumuksen.

162 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginjohtaja, muutosjohtaja, liikelaitoksen toimitusjohtaja tai hallintojohtaja.

V OSA **Palkkiot**

17 luku **Luottamushenkilöiden palkkiot**

163 §

Luottamushenkilöiden palkkioiden soveltamisala

Kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa hallintosäännön mukaan.

164 §

Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan toimielimen jäsenille palkkiota 110 €.

Kokouksella tarkoitetaan kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja päätösvaltainen ja josta laaditaan pöytäkirja.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle tai jäsenelle suoritetaan lisäksi 50 % 2 §:n 1 momentissa mainitusta kokouspalkkiosta. Samasta kokouksesta suoritetaan korotettu palkkio ainoastaan yhdelle puheenjohtajalle.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kaupunginvaltuuston kokoukseen tai muiden

hallintoelinten kokouksiin kaupunginhallituksen määräämänä edustajana, suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenille.

Kokouspalkkio kuntalain mukaisesta sähköisestä päätöksentekomenettelystä maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

Jos toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen tai jäljempänä mainitun katselmuksen, neuvottelun tai muun toimituksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Kaupungin edustajaksi kuntalaissa tarkoitettuun kuntien yhteiseen toimielimeen valitulle edustajalle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin osin samojen perusteiden mukaan kuin 164 §:ssä on määrätty, jollei kaupungin edustaja saa palkkiota muun kunnan tai toimielimen suorittamana.

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu hallintosäännössä, kaupunginvaltuusto määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

165 §

Vuosipalkkiot

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajille, kaupunginhallituksen puheenjohtajille ja jäsenille sekä valtuustoryhmien neuvottelukunnan puheenjohtajalle suoritetaan 164 §:n I momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi jäljempänä mainituista luottamustehtävistä vuosipalkkiota seuraavasti:

- kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja 5 500 €
- valtuuston I ja II varapuheenjohtaja I 300 €
- kaupunginhallituksen jäsenet I 300 €
- valtuustoryhmien neuvottelukunnan puheenjohtaja 700 €

Valiokuntien, tarkastuslautakunnan ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan 164 §:n I momentissa määrättyjen kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota I 300 €.

Vuosipalkkion maksamisen perusteena on kyseisen tehtävän hoidon vaatima huomattava työmäärä kuten kokouksiin valmistautuminen, asioihin perehtyminen, asioiden hoitaminen, asioista tiedottaminen ja kaupungin edustaminen.

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäviään, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Tästä alkaen maksetaan varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Valtuustoryhmien puheenjohtajille maksetaan tämän säännön muiden palkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä vuosipalkkio, jonka suuruus on 100 euroa / valtuustoryhmään kuuluva valtuutettu. Vuosipalkkio lasketaan vuosittain sen mukaisesti, kuinka suuri valtuustoryhmä on kunkin vuoden alussa.

166 §

Luottamushenkilösihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle suoritetaan, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota, peruskokouspalkkio 50 %:lla korotettuna.

167 §

Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin hallintosäännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen edustaa kaupunkia tahi valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion.

168 §

Palkkiot vaalien toimittamisesta

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

- keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja 240 €
- lautakunnan ja vaalitoimikunnan jäsen 160 €.

Vaalilautakunnan jäsenen osallistuessa vaalitoimitukseen enintään viiden tunnin ajan, palkkion suuruus on 90 euroa ja enintään kahden tunnin ajan, palkkion suuruus on 65 euroa.

Kotiäänestyksen toimittavalle henkilölle maksetaan 160 € / päivä. Palkkio sisältää kaikki tehtävän hoitamiseen liittyvät tehtävät ja kulut. Palkkion lisäksi kotiäänestyksen toimittavalle henkilölle voidaan maksaa matkakorvauksia.

169 §

Ansionmenetyksen korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta säännöllisen työajan ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista 163 §:ssä tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 euroa.

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virkai- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 11 euroa. Luottamushenkilöiden tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Yrittäjänä toimivan luottamushenkilön on annettava luotettava selvitys yrittäjyydestään.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan. Kustannusten enimmäismäärään noudatetaan mitä edellä 1 momentissa on määrätty.

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

Tässä pykälässä tarkoitettujen korvausten suorittamisen edellytyksenä on, että ansionmenetystä tai siihen rinnastettavia kustannuksia on todella aiheutunut. Korvausta ei makseta, jos luottamushenkilö on saanut työnantajalta vastaavalta ajalta palkan tai muun korvauksen.

170 §

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Lyhin maksettava matkakorvaus maksetaan 2 kilometriä ylittävstä edestakaisesta matkasta.

Matkakorvausten tulee perustua aiheutuneisiin kustannuksiin ja olla enintään kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen mukaiset.

Matkakustannuksiksi katsotaan pääsääntöisesti vakituisen asuinpaikan ja kokouspaikan välinen matka julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa käyttäen.

171 §

Palkkioiden ja korvausten maksaminen

Hallintosäännössä mainitut palkkiot ja matkakustannusten korvaukset maksetaan neljännesvuosittain, ellei kaupunginhallitus erityisistä syistä jonkin luottamustoimen osalta määrää lyhempää maksukautta, jonka kuitenkin on oltava vähintään yksi kuukausi.

Hallintosäännön 165 §:n mukaiset vuosipalkkiot ja ansionmenetyksen korvaukset maksetaan kuukausittain. Vuosipalkkio jaetaan 12:sta.

172 §

Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

Tämän luvun yhdenmukaisesta soveltamisesta, tulkinnasta sekä luottamushenkilöpalkkioiden hyväksymisestä hakemuksen perusteella vastaa hallintojohtaja.

VI OSA Siirtymäsäännökset ja voimaantulo

18 luku Siirtymäsäännökset ja voimaantulo

173 §

Siirtymäsäännökset

Kaupunginhallituksen ja valiokuntien nykyisiä toimintasääntöjä sovelletaan siihen saakka, kunnes kaupunginhallitus tai asianomainen valiokunta on hyväksynyt omaa toimialaansa koskevan uuden toimintasäännön, jolla toimiten siirtää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle tai viranhaltijalle. Siltä osin, kun toimintasääntö sisältää säännöksiä toimivallasta, jota Haminan kaupungilla ei enää ole, ei kyseistä säännöstä sovelleta.

174 §

Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 5.5.2021 ja kumoaa aiemman, 12.2.2020 voimaan tulleen hallintosäännön.

Toimielimiä ja vuosipalkkioita koskevat hallintosäännön muutokset astuvat voimaan uuden valtuustokauden alkaessa 1.8.2021.

Pykälät 10 ja 17 on kumottu 4.5.2021 kaupunginvaltuuston kokouksessa. Hallintosäännön pykälänumerointia ei hallintosäännön toiminnallisuuden vuoksi muutettu.