



LIEKSAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 29.5.2017, voimaantulo 1.6.2017

Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 18.12.2017, voimaantulo 1.1.2018

HALLINTOSÄÄNTÖ

I. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN 1

1. Kaupungin johtaminen 1

- 1 § Hallintosäännön soveltaminen 1
- 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä 1
- 3 § Esittely kaupunginhallituksessa 1
- 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät 1
- 5 § Kaupungin viestintä 1

2. Toimielinorganisaatio 2

- 6 § Valtuusto 2
- 7 § Kaupunginhallitus 2
- 8 § Kaupunginhallituksen lupajaosto 2
- 9 § Tarkastuslautakunta 2
- 10 § Hyvinvointilautakunta 2
- 11 § Liikelaitokset 2
- 12 § Vaalitoimielimet 3
- 13 § Vaikuttamistoimielimet 3
- 14 § Siun soten paikallinen neuvottelukunta 3

3. Operatiivinen organisaatio 3

- 15 § Operatiivinen organisaatio 3
- 16 § Kaupunginjohtaja 4
- 17 § Kaupungin johtoryhmä 4
- 18 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät 4
- 19 § Palvelualueiden johtajat 4
- 20 § Tulosityksikköpäällikkö 4
- 21 § Toimintayksikön esimies 5
- 22 § Liikelaitoksen johtaja 5

4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta 5

- 23 § Konsernijohto 5
- 24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako 5
- 25 § Sopimusten hallinta 5

5. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 6

- 26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta 6
- 27 § Kaupunginhallituksen lupajaoston tehtävät ja toimivalta 6
- 28 § Yksityistiejaoston tehtävät ja toimivalta 7
- 29 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta 7
- 30 § Viranhaltijoiden yleiset tehtävät ja toimivalta 7

31 § Viranhaltijoiden tehtävät ja erityinen toimivalta.....	9
32 § Liikelaitosten johtokuntien tehtävät.....	20
33 § Siun soten neuvottelukunnan tehtävät.....	21
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	21
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	22
36 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	22
37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	22
38 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.....	22
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	22
6. Toimivalta henkilöstöasioissa.....	23
40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	23
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	23
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	23
43 § Kelpoisuusvaatimukset.....	23
44 § Haettavaksi julistaminen.....	23
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	23
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	24
47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	24
48 § Loma- ja työaikajärjestelyt.....	24
49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	24
50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	24
51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	25
52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	25
53 § Sivutoimet.....	25
54 § Työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	26
55 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	26
56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	26
57 § Lomauttaminen.....	26
58 § Palvelussuhteen päättyminen.....	26
59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	26
60 § Palkan takaisinperiminen.....	27
7. Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	27
61 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	27
62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	27
II. TALOUS JA VALVONTA.....	28
8. Taloudenhoito.....	28
63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	28
64 § Talousarvion täytäntöönpano.....	28
65 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	28
66 § Talousarvion sitovuus.....	28
67 § Talousarvion muutokset.....	28
68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	29
69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	29
70 § Rahatoimen hoitaminen.....	29
71 § Maksuista päättäminen.....	29
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	29
9. Ulkoinen valvonta.....	30
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	30
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	30

75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	30
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	30
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta.....	30
78 § Tilintarkastajan tehtävät	31
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	31
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	31
10. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	31
81 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	31
82 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	31
84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	32
III. VALTUUSTO	33
11. Valtuuston toiminta.....	33
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	33
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	33
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	33
88 § Istumajärjestys	33
12. Valtuuston kokoukset.....	34
89 § Kokouskutsu.....	34
90 § Esityslista	34
91 § Sähköinen kokouskutsu	34
92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	34
93 § Jatkokokous.....	34
94 § Varavaltuutetun kutsuminen	34
95 § Läsnäolo kokouksessa	34
96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	35
97 § Kokouksen johtaminen.....	35
98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	35
99 § Tilapäinen puheenjohtaja	35
100 § Esteellisyys.....	35
101 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	36
102 § Puheenvuorot	36
103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	36
104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	36
105 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	37
106 § Äänestyskseen otettavat ehdotukset.....	37
107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	37
108 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	37
109 § Toimenpidealoite.....	37
110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	38
111 § Päätösten tiedoksianto	38
13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	38
112 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	38
113 § Enemmistövaali	38
114 § Valtuuston vaalilautakunta.....	38
115 § Ehdokaslistojen laatiminen	38
116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	39
117 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	39
118 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	39

119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	39
120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	39
14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	39
121 § Valtuutettujen aloitteet	39
122 § Kaupunginhallitukselle osoitettavat kysymykset.....	40
123 § Kyselytunti.....	40
IV. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	41
15. Kokousmenettely	41
124 § Määräysten soveltaminen.....	41
125 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	41
126 § Sähköinen kokous	41
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely	41
128 § Kokousaika ja -paikka.....	41
129 § Kokouskutsu	41
130 § Sähköinen kokouskutsu	42
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	42
132 § Jatkokokous	42
133 § Varajäsenen kutsuminen	42
134 § Läsnäolo kokouksessa.....	42
135 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	42
136 § Kokouksen julkisuus	43
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	43
138 § Tilapäinen puheenjohtaja	43
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	43
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	43
141 § Esittelijät	43
142 § Esittely	43
143 § Esteellisyys.....	44
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	44
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	44
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	44
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	44
148 § Äänestys ja vaali	44
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	45
150 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille.....	45
16. Muut määräykset	46
151 § Aloiteoikeus.....	46
152 § Aloitteen käsittely	46
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	46
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	46
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	47
17. Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	47
156 § Yleiset määräykset	47
157 § Kokouspalkkiot.....	47
158 § Palkkio lisätunneilta	48
159 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	48
160 § Vuosipalkkiot	48
161 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	49
162 § Muut kokoukset ja tilaisuudet.....	49

163 § Palkkio toimituksista.....	49
164 § Kokouksen peruuntuminen	49
165 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	49
166 § Palkkion maksamisen edellytykset	49
167 § Palkkioiden maksaminen.....	49
168 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	49
169 § Matkakustannusten korvaaminen.....	50
170 § Tarkemmat ohjeet.....	50
171 § Erimielisyyden ratkaiseminen	50

V. VOIMAANTULO	51
172 § Kumottavat johtosäännöt.....	51
173 § Voimaantulo.....	51

I. HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kaupungin ylintä päätösvaltaa. Valtuusto siirtää toimivaltaansa tämän hallintosäännön määräyksillä.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupungin strategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. hyväksyy kaupunginjohtajan kotimaan virkamatkat, matka- ja kululaskut,
5. myöntää kaupunginjohtajalle vuosilomat.

5 § Kaupungin viestintä

Kaupungin viestintää ja tiedottamista johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kaupungin viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

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

2. Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 86 §:ssä.

7 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenten keskuudesta hallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto päättää kaupunginhallituksen toimikaudesta suorittaessaan kaupunginhallituksen jäsenten vaalin.

8 § Kaupunginhallituksen lupajaosto

Kaupunginhallituksella on lupajaosto, joka toimii kaupungin maankäyttö- ja rakennuslain sekä ympäristönsuojelulain mukaisena viranomaisena. Lupajaostossa on viisi (5) jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallitus valitsee lupajaostoon toimikaudekseen keskuudestaan kaksi (2) jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet, jotka voivat olla myös kaupunginhallituksen varajäseniä. Valtuusto valitsee jaostoon kolme (3) jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet.

Kaupunginhallitus nimeää valitsemistaan jäsenistä lupajaostolle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Liikelaitokset

Liikelaitokset toimivat suoraan kaupunginhallituksen alaisuudessa. Liikelaitosten johtokunnat koostuvat luottamushenkilö- ja viranhaltijaedustajista.

Pielisen Karjalan tilitoimistoliikelaitos

Pielisen Karjalan tilitoimistoliikelaitoksen johtokunnan jäsenten tulee olla jäsenkuntien johtavia viranhaltijoita. Johtokunnassa on viisi (5) valtuuston neljäksi vuodeksi valitsemaa jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet. Nurmeksen kaupunki, Valtimon kunta ja NuVa-kuntayhtymä tekevät kukin esityksen yhdestä valittavasta jäsenestä ja hänen varajäsenestään. Valtuusto valitsee jäsenistä johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kuntatekniikkaliikelaitos

Kuntatekniikkaliikelaitoksen johtokunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, joista 7 on luottamushenkilöitä ja 2 kaupungin johtavia viranhaltijoita. Valtuusto valitsee johtokunnan jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Vesihuoltoliikelaitos

Vesihuoltoliikelaitoksen johtokunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista 5 on luottamushenkilöitä ja 2 kaupungin johtavia viranhaltijoita. Valtuusto valitsee johtokunnan jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

13 § Vaikuttamistoimielimet

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

Nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto ovat kuntalain mukaisia edustamansa ryhmän osallistumis- ja vaikuttamiskanavia, eivätkä ne ole kuntalain 30 §:n mukaisia toimielimiä.

Vaikuttamistoimielimet osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla. Nuorisovaltuuston, vammaisneuvoston ja vanhusneuvoston edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus hyvinvointilautakunnan kokouksissa.

Kullakin vaikuttamistoimielimellä on edustaja Siun soten neuvottelukunnassa.

14 § Siun soten paikallinen neuvottelukunta

Siun soten paikallisessa neuvottelukunnassa on yhdeksän (9) jäsentä. Valtuusto valitsee seitsemän (7) jäsentä ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Jäsenet ja varajäsenet valitaan kaupunginhallituksesta, hyvinvointilautakunnasta ja yksi kustakin vaikuttamistoimielimistä. Siun sote valitsee yhden jäsenen ja varajäsenen. Lisäksi neuvottelukuntaan kuuluu hyvinvointijohtaja. Valtuusto valitsee neuvottelukunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Neuvottelukunta kutsuu harkintansa mukaan kokouksiin asiantuntijoita tai muita tarvittavia toimijoita (kansalaisjärjestöjen edustajia)

3. Operatiivinen organisaatio

15 § Operatiivinen organisaatio

Kaupungin operatiivista toimintaa johtaa kaupunginjohtaja. Kaupungissa toimii johtoryhmä, johon jäsenet nimeää kaupunginjohtaja.

Operatiivista toimintaa varten kaupungin organisaatio jakautuu palvelualueisiin, jotka ovat elinvoima-, hyvinvointi- ja hallintopalvelut.

Palvelualueet on jaettu tulosyksiköiksi, jotka koostuvat yhdestä tai useammasta kustannuspaikasta.

Liikelaitoksina toimivat Pielisen Karjalan tilitoimisto, kuntatekniikka ja vesihuolto.

16 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupungin operatiivisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan ollessa estynyt, esteellinen tai viran ollessa avoinna, kaupunginjohtajan tehtäviä hoitaa hallintojohtaja. Mikäli hallintojohtaja on estynyt, esteellinen tai virka on avoinna, virkaa hoitaa elinvoimajohtaja tai hyvinvointijohtaja, tässä järjestyksessä.

Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoinna pidempään kuin kolme kuukautta, kaupunginhallitus päättää viran hoitajasta.

17 § Kaupungin johtoryhmä

Johtoryhmä valmistelee kaupungin strategiaa ja työskentelee strategian mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi.

Johtoryhmä voi kutsua toimitelimen puheenjohtajan tai jäsenen tai kaupunginhallituksen puheenjohtajan tai kaupunginhallituksen jäsenen tai kaupunginvaltuuston puheenjohtajiston jäsenen kokoukseen.

18 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Elinvoiman palvelualue vastaa kaupungin elinkeinopolitiikkaa edistävästä toiminnasta.

Hyvinvoinnin palvelualue vastaa kaupungin asukkailleen tuottamista hyvinvointipalveluista.

Hallinnon palvelualue vastaa asiakaspalvelujen ja hallinto- ja tukipalvelujen tuottamisesta.

Elinvoima- ja hallintopalvelujen tulosityksikkörakenteesta päättää kaupunginhallitus ja hyvinvointipalvelujen tulosityksikkörakenteesta hyvinvointilautakunta.

Kaupunginhallitus ja hyvinvointilautakunta määräävät alaistensa palvelualueiden organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

19 § Palvelualueiden johtajat

Palvelualueen johtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa sen toimintaa.

Palvelualueiden johtajien esimiehenä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja määrää palvelualueen johtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualueen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Elinvoiman palvelualueetta johtaa elinvoimajohtaja.

Hyvinvoinnin palvelualueetta johtaa hyvinvointijohtaja.

Hallinnon palvelualueetta johtaa hallintojohtaja.

Kaupunginjohtaja päättää palvelualueiden johtajan sijaisen.

20 § Tulosityksikköpäällikkö

Tulosityksikköpäällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja palvelualueen johtajan alaisuudessa.

Palvelualueen johtaja määrää tulosityksikköpäällikön sijaisen, joka hoitaa tulosityksikköpäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

21 § Toimintayksikön esimies

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

Tulosityksikköpäällikkö määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

22 § Liikelaitoksen johtaja

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4. Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

23 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle kolmannesvuosittain osavuosisraportin yhteydessä tiedot yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta,
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset,
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä,
7. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin,
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginjohtaja

1. toimii konsernin johtajana,
2. myötävaikuttaa aktiivisella omistajaohjauksella konserniyhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

25 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnasta ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Toimielin määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5. Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Lisäksi kaupunginhallitus

1. vastaa kaupungin elinvoiman palvelualueesta,
2. vastaa kaupungin hallinnosta, taloudenhoidosta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta,
3. johtaa ja valvoo tasa-arvotoimintaa,
4. valvoo kaupungin etua ja edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa,
5. vastaa koko kaupungin tiedotus- ja viestintätoiminnasta ja antaa yleishojeet sen hoitamisesta,
6. hyväksyy rakennusten sekä rakenteiden ja laitteiden hankesuunnitelmat ja kustannusarviot valtuuston asettamien määrärahojen puitteissa, kun hankkeen kustannusarvio ylittää 500.000 euroa,
7. päättää hankinnoista enintään 2 000.000 euron summaan saakka, silloin kun toimivaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle tai muulle toimielimelle,
8. päättää irtaimen tai kiinteän omaisuuden myymisestä tai palvelusopimusten tekemisestä, jos toimivaltaa ei ole delegoitu viranhaltijalle tai muulle toimielimelle,
9. koordinoi kaupungin työsuojelutoiminnan järjestämistä ja kehittämistä yhteistyössä työsuojeluelinten sekä työsuojeluviranomaisten kanssa,
10. päättää kaupungin henkilöstön työterveyshuollon laajuudesta ja järjestämisestä,
11. ohjaa ja valvoo kaupungin henkilöstöpalveluja yhteistyössä kaupungin yhteistoimintaelinten kanssa,
12. päättää virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksissa määräytyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan,
13. päättää viranhaltijan ja työntekijän määrittelystä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi,
14. päättää kaupungin etuosto-oikeuden ja pakkolunastustoimenpiteiden käyttämisestä,
15. hyväksyy kaavoituskatsauksen (MRL 7 §),
16. vastaa yleiskaavoituksesta
17. päättää rakennuskiellon määräämisestä ja pidentämisestä asemakaavan laatimisen ja muuttamisen vireillä ollessa,
18. hyväksyy vaikutukseltaan vähäisen asemakaavan ja asemakaavamuutoksen (vaikutuksiltaan vähäiset, MRL 52 §), ,
19. päättää asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (MRL 60 §),
20. päättää vesihuoltolaitosten toiminta-alueista,
21. hoitaa tehtävät, joita ei ole muulle toimielimelle tai viranhaltijalle määrätty.

27 § Kaupunginhallituksen lupajaoston tehtävät ja toimivalta

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena,
2. toimii maa-aineslain 7 §:n mukaisena lupaviranomaisena ja maa-aineslain 14 §:n mukaisena valvontaviranomaisena,
3. toimii kuntien ympäristönsuojelun hallintoa koskevan lain mukaisena kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena,
4. huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n mukaisesta valvontatehtävästä,
5. päättää MRL:n 171 §:n mukaisista poikkeamisluvista, kun kysymyksessä ei ole rakennuksen korvaaminen uudella, rakennuksen laajennuksesta tai käyttötarkoituksen muutoksesta,
6. päättää toimialansa osalta perittävistä maksuista *un taksat*
7. antaa lausuntoja toimialaansa kuuluvissa asioissa.

28 § Yksityistiejaoston tehtävät ja toimivalta

29 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan toimialaan kuuluvat varhaiskasvatus, esi- ja perusopetus, lukiokoulu- lutus, lasten aamu- ja iltapäivätoiminta, musiikkiopisto- ja kansalaisopistotoiminta sekä kulttuuri- (kirjasto-, museo- ja kulttuuritoiminta), liikunta- ja nuorisopalvelut sekä kotouttaminen ja ruokahuoltopalvelut. Lautakunta huolehtii toimialansa lainsäädännön mukaan kaupungille kuuluvista tehtävistä. Hyvinvointilautakunnan alaisuudessa voi toimia vanhempaintoimikuntia, joiden tehtävänä on kodin ja koulun yhteistyön kehittäminen.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Hyvinvointilautakunta

1. vastaa osaltaan kuntalaisten terveyden- ja hyvinvoinnin edistämisestä,
2. vastaa palvelualueen talousarvion laatimisesta ja valtuuston hyväksymän talousarvion toteuttamisesta,
3. antaa tarpeelliset kertomukset, tilastot ja muut selvitykset annetussa määräajassa,
4. toimii oman toimialansa rekisterinpitäjänä,
5. päättää päiväkotien, ryhmäperhepäiväkotien sekä oppilaitosten nimestä, sijoituspaikasta ja toiminnasta, kuitenkin siten, että päiväkotien ja oppilaitosten toiminnan aloittamisesta ja lopettamisesta päättää kaupunginvaltuusto,
6. päättää kuntakohtaisten varhaiskasvatuksen, opetuksen ja koulutuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä,
7. päättää tulosityksiköiden käyttösuunnitelmasta kaupunginvaltuuston määräämissä rajoissa,
8. päättää perittävien maksujen perusteista, taksoista ja niistä vapauttamisesta, ellei asia kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan päätettäväksi,
9. päättää palvelualueen töiden ja tuotteiden suoritushinnoitteluperusteista,
10. päättää yli 250.000 euron hankinnoista 500.000 euroon asti, ja niiden kilpailuttamisesta,
11. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä ja käytettäväksi luovuttamisesta, kun omaisuuden arvo ylittää 10.000 euroa,
12. päättää varhaiskasvatuksen sekä opetus- ja koulutustoimen työajoista,
13. päättää toiminta- ja aukioloajoista toimialallaan,
14. päättää tarvittavien erityislupien hakemisesta,
15. päättää oppilaskuljetuksien järjestämisen ja korvaamisen perusteista,
16. päättää palvelualueen avustusten jakamisen perusteista ja jakamisesta.

30 § Viranhaltijoiden yleiset tehtävät ja toimivalta

Esimiesten yleiset tehtävät ja toimivalta

Nimetyillä esimiehillä on yleisenä tehtävänä ja ratkaisuvaltana toimialallaan:

1. johtaa, kehittää ja valvoa toimintaa,
2. varmistaa että toiminta on asiakaslähtöistä ja taloudellista,
3. vastaa toimialueensa määrärahojen riittävydestä,
4. vastaa henkilöstön työhyvinvoinnista ja työturvallisuudesta,
5. päättää henkilöstön täydennyskoulutuksesta,
6. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta,
7. vastaa toimialansa ulkoisesta ja sisäisestä viestinnästä,
8. vastaa yhteistyön ylläpitämisestä ja kehittämisestä muiden palvelu- ja tulosityksiköiden sekä sidosryhmien kanssa.

Tulosityksiköpäällikköiden yleiset tehtävät ja toimivalta

1. johtaa tulosityksikköään päätettyjen tai sovittujen päämäärien toteuttamiseksi,
2. varmistaa, että toiminta on asiakaslähtöistä ja taloudellista,
3. seuraa ja arvioi tulosityksikön toiminnan tuloksellisuutta,
4. raportoi toiminnasta ja taloudesta annettujen ohjeiden mukaisesti,
5. vastaa tulosityksikkönsä toiminnan organisoinnista ja kehittämisestä,
6. valmistelee tulosityksikkönsä toimialaan kuuluvat asiat toimitelmille,
7. päättää enintään 25.000 euron hankinnoista ja niiden kilpailuttamisesta, ellei toimivallasta ole muuta määrätty,
8. päättää tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden (ei koske osakkeita ja osuuksia) poistamisesta, tai sen myymisestä kun omaisuuden arvo on alle 5.000 euroa. (ks. 69 §).
9. huolehtii ja vastaa avustusten anomisesta sekä tilityksistä tulosityksikössään,

Liikelaitosten johtajien yleiset tehtävät ja toimivalta

1. johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa, huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon ja sisäisen valvonnan järjestämisestä
2. huolehtii johtokunnan päätösten täytäntöönpanosta ja antaa johtokunnalle sekä kiireellisissä tapauksissa puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle tiedon liikelaitoksen toiminnan kannalta merkittävistä toimenpiteistä ja tapahtumista,
3. valvoo liikelaitoksen etua ja edustaa johtokunnan puolesta kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa liikelaitoksen tehtävä-alueella,
4. päättää laitosta koskevan sopimuksen sisällöstä ja allekirjoittamisesta,
5. päättää vuosittaisten investointien ja muiden pitkäaikaisten menojen sekä irtaimen omaisuuden ja palvelujen hankinnasta ja myynnistä talousarvion puitteissa.
6. päättää laitoksen organisaatiosta ja henkilökunnan tehtävistä,
7. päättää virka- ja työsopimusten soveltamisesta laitoksen henkilökuntaan ja muista henkilöstöhallinnollisista asioista kaupunginhallituksen määräämissä rajoissa,
8. päättää asetetuissa rajoissa vahingonkorvauksesta laitoksen aiheuttamasta vahingosta,
9. päättää muutoksen hakemisesta sekä selityksen ja lausunnon antamisesta,
10. vapautuksen tai osittaisen vapautuksen myöntämisestä korvata työssä laitokselle aiheutettu vahinko, ellei vahinkoa ole aiheutettu tahallisesti tai törkeästi tuottamuksesta,
11. päättää enintään 25.000 euron hankinnoista ja niiden kilpailuttamisesta, ellei toimivallasta ole muuta määrätty,

Palvelualueiden johtajien yleiset tehtävät ja toimivalta

1. vastaa johtoryhmän jäsenenä strategisesta ja toiminnallisesta johtamisesta,
2. johtoryhmän jäsenenä johtaa palvelualueitaan kaupungin kokonaisedun mukaisesti,
3. vaikuttaa toiminnallaan siihen, että henkilöstö sitoutuu kaupungin strategian ja tavoitteiden mukaiseen toimintaan,
4. päättää yli 25.000 euron hankinnoista 100.000 euroon asti, ja niiden kilpailuttamisesta,
5. päättää tarpeettomaksi käyneen irtaimen omaisuuden (ei koske osakkeita ja osuuksia) poistamisesta tai sen myymisestä, kun omaisuuden arvo on alle 10.000 euroa.
6. päättää palvelualueelle haettavien tutkimuslupien myöntämisestä,
7. määrää palvelualueen laskujen ja muiden maksuasiakirjojen tarkastajat ja hyväksyjät,
8. vastaa valtionosuuksien ja valtionavustusten ajallaan tapahtuvasta hakemisesta sekä niitä koskevien tilitysten antamisesta palvelualueellaan.

31 § Viranhaltijoiden tehtävät ja erityinen toimivalta

Kaupunginjohtaja

1. johtaa ja valvoo kaupungin hallintoa ja taloutta,
2. vastaa kaupungin elinkeinopolitiikan toteuttamisesta,
3. päättää yli 100.000 euron hankinnoista 250.000 euroon asti, ja niiden kilpailuttamisesta,
4. päättää kaupungin toimintojen sijoittumisesta kaupungin omistamiin tai hallitsemiin kiinteistöihin,
5. seuraa niiden kuntayhtymien ja organisaatioiden toimintaa, joissa kaupunki on mukana,
6. päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymisestä,
7. käyttää kaupungin puhevaltaa eri viranomaisissa riita- ja rikosasioissa,
8. päättää kaupungin viirin myöntämisestä,
9. vastaa kaupungin valmiussuunnittelusta,
10. määrää palvelualueiden johtajien kululaskujen hyväksyjät,
11. päättää valtiolle perintönä tulleen omaisuuden hakemisesta kaupungille ja kaupungille testamentatun tai lahjoitetun omaisuuden vastaanottamisesta, sekä antaa varojen hoitoa ja käyttöä koskevat tarpeelliset ohjeet, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole käytöstä määrätty,
12. päättää kaupunginhallitukselta pyydetyn lausunnon antamisesta,
13. vastaa kaupungin edunvalvonnasta sekä yhteydenpidosta eri sidosryhmiin,
14. päättää muiden maa-alueiden, kuin valtuuston vahvistamien myyntiperusteiden piirissä olevien tonttien ja rakennuspaikkojen sekä rakennusten ja rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä alueiden vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta, kun kaupan tai vaihdon kohteen tai vuokran pääoma-arvo 5 %:n tai sopimuksessa mainitun %-osuuden mukaan laskettuna on enintään 100.000 €, ja kun toimenpide on tarpeellinen kaavan toteuttamisen edistämiseksi tai muusta perustellusta syystä, eikä asia kuulu muun viranhaltijan päätettäväksi,
15. vastaa konserniyhtiöiltä ostettavien palveluiden tuloksellisuuden ja laadun ohjaamisesta ja valvonnasta

Kaupungin johtoryhmä

1. johtaa strategian mukaista toimintaa,
2. päättää tehtävien vaativuuden arviointijärjestelmän mukaisista tehtäväkohtaisista palkoista arviointiryhmän esityksestä,

Hallintojohtaja

1. toimii kaupunginhallituksen sihteerinä,
2. vastaa kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta,
3. vastaa kaupunginjohtajan talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen valmistelusta ja tasekirjan kokoamisesta,
4. vastaa kaupungin liikelaitosten ohjaamisesta ja valvonnasta,
5. vastaa osaltaan rahatoimen hoitamisesta niin kuin 71 §:ssä määrätään,
6. vastaa kaupunginvaltuustolle ja -hallitukselle sekä yleishallinnolle kuuluvien valtionosuuksien ja -avustusten hakemisesta,
7. päättää valtionosuuspäätöksiin tyytymisestä tai asian viemisestä kaupunginhallituksen ratkaistavaksi,
8. vastaa kiinnityksistä ja vakuuksista, ellei toimivallasta ole muuta määrätty,
9. päättää vakuutusten ottamisesta ja irtisanomisesta,

10. vastaa perintätoimenpiteistä,
11. käyttää kaupungin puhevaltaa velkajärjestelyasioissa,
12. vastaa talous- ja tietohallinnon toteuttamisesta ja ohjauksesta,
13. vastaa tietoturvan toteuttamisesta,
14. vastaa siitä, että kaupungille kuuluvat yleisiä vaaleja koskevat tehtävät tulevat asianmukaisesti suoritetuiksi.

Elinvoimajohtaja

1. vastaa kaupungin strategian valmistelusta ja seurannasta,
2. vastaa kaupunkikonsernin markkinoinnista ja viestinnästä,
3. vastaa maankäytön, rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun kokonaisuuden johtamisesta,
4. vastaa kaupungin innovaatio- ja kehittämishankkeiden valmistelusta ja koordinoimisesta,
5. vastaa joukkoliikenneasioista,
6. vastaa työllisyysasioista,
7. päättää nuorten kesätyöpaikoista,
8. toimii poikkeusolojen ja kriisitilanteiden tiedottajana,
9. valmistelee kaupunginhallitukselta haettavat yhdistysten avustukset.

Hyvinvointijohtaja

Hyvinvoinnin palvelualueella

1. vastaa terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen koordinoimisesta,
2. vastaa hyvinvointipalveluiden kokonaisuuden johtamisesta, mukaan lukien kaupungin ruokahuolto,
3. päättää rehtorin tehtävien hoitoa koskevan määräyksen antamisesta opettajalle ja tehtävän poisottamisesta (POL 37 §, LL 30 §),
4. päättää apulais-/vararehtorin määräämisestä tai tehtävän poistamisesta (POL 37 §, LL 30 §),
5. päättää kaupunkikohtaisten viranhaltijoiden toimipaikan määräämisestä (POL 37 §),
6. päättää hyvinvointilautakunnan vastuualueella kuntakohtaisen arvioinnin toteuttamisesta,

Henkilöstöasioissa

7. koordinoi kaupungin henkilöstöasioiden kokonaisuutta,
8. vastaa tehtävien vaativuuden arviointiprosessin toteuttamisesta,
9. toimii kaupungin palkka-asiamiehenä,
10. päättää yhteistoimintakoulutuksesta ja siihen osallistumisesta,
11. päättää viranhaltijoille/työntekijöille pääsopijajärjestöjen ylimpien päättävien elinten kokouksiin osallistumista varten myönnettävästä virkavapaudesta tai työlomasta,
12. neuvottelee pääsopijajärjestöjen kanssa virka- ja työehtosopimusten määräysten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan,
13. vastaa luottamushenkilöiden ja palvelualueiden yhteisestä koulutuksesta,
14. päättää palkkaennakon myöntämisestä,
15. päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä,
16. päättää näyttöpäätelasien korvaamisesta,
17. päättää yli kolmen kuukauden pituisten määräaikaisten palvelussuhteiden täyttölouvista, pois lukien kuntouttava työtoiminta ja palkkatukityöllistäminen,
18. päättää johtoryhmää kuultuaan vakinaisten virkojen ja työehtosopimussuhteiden täyttölouvista tai asian viemisestä kaupunginhallituksen käsiteltäväksi,
19. vastaa kaupungin työterveyshuollon palveluiden järjestämisestä ja valvoo työterveyshuollon palvelusopimuksen toteutumista,

20. päättää sairausajan harkinnanvaraisen palkan maksamisesta virka- ja työehtosopimusten perusteella,
21. hoitaa kunnallisten virkaehtosopimusten neuvottelumenettelystä tehdyn pääsopimuksen ja työehtosopimusten sekä yhteistoimintalaissa (Laki työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa) tarkoitetut neuvottelut, ja neuvottelee virka- tai työehtosopimuksen tekemisestä, jos Kunnallinen työmarkkinalaitos on antanut siihen kaupungille valtuutuksen, huolehtii kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta.

Hallinnon palvelualue

Keskusarkistonhoitaja

1. hoitaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta kaupunginhallituksen tekemien päätösten ja antamien ohjeiden mukaisesti,
2. avustaa eri arkistonmuodostajia arkistonmuodostussuunnitelmien laatimisessa ja ajan tasalla pitämisessä, sekä tarkastaa suunnitelmat ennen käyttöönottoa,
3. päättää arkistonmuodostajien asiakirjojen osittaisesta tai täydellisestä siirtämisestä kaupungin keskusarkiston hoidettavaksi,
4. vastaa keskusarkistoon luovutettujen sekä pysyvästi säilytettävien asiakirjojen hoidosta,
5. päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen lainauksesta keskusarkiston ulkopuolelle ja niiden käyttämisestä tutkimustarkoituksiin,
6. osallistuu tietojen/asiakirjojen säilytysaikojen määrittelyyn,
7. päättää kaupungin arkistotoimeen liittyvien asiakirjojen hävittämistavasta,
8. vastaa tietosuoja-asioiden järjestämisestä ja ohjaamisesta sekä osallistuu osaltaan tietoturvan toteuttamiseen.

Elinvoiman palvelualue

Maankäyttöpäällikkö

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 20 §:n tarkoittamana kunnan kaavoittajana,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 91b §:n tarkoittamista maankäyttösopimuksista, kun maankäyttösopimuksen arvo on korkeintaan 30.000 euroa,
3. päättää antaa erityisistä syistä kiinteistönmuodostamislain 32 §:n mukaisen suostumuksen lohkomiseen sitovan tonttijaon mukaisella alueella,
4. päättää antaa erityisistä syistä kiinteistönmuodostamislain 33 §:n mukaisen suostumuksen lohkomiseen asemakaava-alueen ulkopuolella,
5. hyväksyy maankäyttö- ja rakennuslain 79 §:n tarkoittamat erilliset tonttijaot ja 80 §:n tarkoittamat tonttijakojen muutokset ja kumoamiset,
6. antaa luvan myöntävälle viranomaiselle kaupungin lausunnon maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n ja 137 §:n mukaisissa tapauksissa,
7. antaa rakennusluvan myöntävälle viranomaiselle kaupungin lausunnon niissä tapauksissa, joissa halutaan poiketa kaavan tai rakennusjärjestyksen määräyksistä sekä niissä tapauksissa, kun kaupunkia kuullaan rajanaapurina rakennuslupa-asioissa sekä antaa poikkeusluvan myöntävälle viranomaiselle lausunnon niissä tapauksissa, joissa halutaan poiketa maankäyttö- ja rakennuslain 81 §:n 2-momentin mukaisista sääöksistä,
8. tekee esityksen kaupungin lausunnoksi kaupungin lausunnon antavalle viranomaiselle maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n tarkoittamissa asioissa,
9. päättää tonttien ja muiden rakennuspaikkojen myymisestä ja vuokralle antamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti,

10. päättää muiden kuin kohdassa 9 mainittujen alueiden, rakennusten ja rakenteiden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja vuokralle tai muuhun käyttöön luovuttamisesta sekä alueiden vuokralle tai muuhun käyttöön ottamisesta valtuuston vahvistamien yleisten periaatteiden mukaisesti ja kun kaupan tai vaihdon kohteen tai vuokran pääoma-arvo 5 %:n tai sopimuksessa mainitun %-osuuden mukaan laskettuna on enintään 10.000 €, ja kun toimenpide on tarpeellinen kaavan toteuttamisen edistämiseksi tai muusta hyvin perustellusta syystä,
11. päättää maa-alueiden vuokraamisesta tilapäiseen käyttöön enintään viiden vuoden ajaksi,
12. päättää rakentamisvelvollisuutta koskevan pidennyksen myöntämisestä kaupungin luovuttamien tonttien ja muiden alueiden rakentamisvelvollisuuden täyttämisestä enintään kahden vuoden ajaksi,
13. päättää ilmoitusten ja tiedonantojen sijoittamisesta Lieksan kaupungin hallinnassa olevilla alueilla asemakaavan mukaisia yleisiä alueita lukuun ottamatta,
14. antaa etuostolaissa tarkoitetut todistukset ja vastaa kunnalle etuostolaissa annettujen oikeuksien turvaamisesta,
15. päättää MRL:n 104 ja 108 §:ssä tarkoitetuista korvauksista niissä tapauksissa, kun korvaussumma on enintään 10.000 €.

Rakennustarkastuspäällikkö

1. päättää rakennus-, toimenpide- ja purkuluvista sekä ilmoitusmenettelystä (MRL 125 §, 126 §, 127 §, 129 §, 176 §),
2. päättää luvan voimassaoloajan jatkamisesta (MRL 143 §),
3. päättää aloittamisoikeudesta (MRL 144 §),
4. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §),
5. päättää vähäisen poikkeamisen myöntämisestä rakennusluvan yhteydessä (MRL 175 §),
6. päättää rakennuttajavalvonnasta, asiantuntijatarkastuksesta ja ulkopuolisesta tarkastuksesta (MRL 151 §),
7. päättää rakennustyön loppuunsaattamismääräyksestä (MRL 170 §),
8. vahvistaa kokoontumistilan henkilömäärän (MRA 54 §),
9. päättää maisematyöluvista (MRL 128 §) ja päättää puiden kaatamista koskevan lupasian ratkaisemisen siirtämisestä kaupungin puutarhurille,
10. päättää ympäristönhoidosta (MRL 167 §),
11. päättää suunnittelutarveratkaisuksista (MRL 137 §),
12. päättää poikkeamisluvista, kun kysymyksessä on olemassa olevan rakennuksen korvaaminen uudella, rakennuksen laajentaminen tai rakennuksen käyttötarkoituksen muuttaminen,
13. päättää poikkeaman rakennusjärjestyksen määräyksistä,
14. päättää yksityiskohtaisesta tehtävien jaosta koko tulosityksikössä.

Tarkastusinsinööri

1. päättää vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan hyväksymisestä (MRL 122 §),
2. päättää ympäristönhoidosta (MRL 167 §),

Ympäristönsuojelusihteeri

1. tekee päätökset ympäristönsuojelulain 118–120 § mukaisista ilmoituksista,
2. toimii ympäristönsuojelulain 172 § ja 182 § ja jätelain 122, 123 ja 126 § ja vesilain 14 luvun 3 ja 11 § mukaisena viranhaltijana,
3. päättää kunnan myöntämän ympäristö- ja maa-ainesluvan vähäisistä muutoksista ja luvan siirtämisestä,
4. antaa ympäristönsuojelulain 175 § ja 180 § mukaiset määräykset,

5. päättää toiminnan keskeyttämisestä ympäristönsuojelulain 181 § mukaisissa tapauksissa,
6. myöntää ympäristönsuojelulain 156 d § poikkeuksen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista,
7. myöntää ympäristönsuojelulain 202 §:n 3 momentin mukaisen poikkeuksen kunnallisista ympäristönsuojelumääräyksistä,
8. päättää vesilain 14 luvun 2 §:n tarkoittamista toimenpiteistä lukuun ottamatta hallintopakkoa,
9. päättää roskaantuneen alueen siivoamisesta sekä jätelain mukaisista kielloista ja määräyksistä (jätelaki 75 ja 125 §),
10. päättää tutkintapyyntöjen tekemisestä ympäristönsuojelu-, jäte- ja vesilain rikkomuksesta,
11. päättää luonnonmuistomerkin rauhoittamisesta ja rauhoituksen lakkauttamisesta (luonnonsuojelulaki 26 § ja 28 §),
12. päättää maastoliikennelain 30 § ja vesiliikennelain 21 § mukaisista luvista,
13. antaa ympäristönsuojeluviranomaisen lausunnon muille hallintokunnille ja viranomaisille kiireellisissä asioissa ja asioissa, joiden merkitys on yleisen edun kannalta vähäinen,
14. toimii maa-aineslain 15 §:n mukaisena valvojana, jolla on tarvittaessa oikeus ottamistoiminnan keskeyttämiseen,
15. hyväksyy ympäristönsuojelulain 59 §:n ja maa-aineslain 12 §:n ja maa-ainestaksan mukaisen vakuuden ja päättää vakuuden palauttamisesta,
16. päättää vesihuoltolain 11 § mukaisista vapautushakemuksista,

Työllisyyspalveluvastaava

1. vastaa työllisyysyksikön toiminnasta,
2. vastaa kuntouttavan työtoiminnan sopimuksista,
3. vastaa palkkatukihenkilöiden työsopimuksista,
4. koordinoi työkokeilua ja muita työllisyyteen liittyviä vaihtoehtoja kaupungin yksiköissä,
5. vastaa kaupungin TYP-toiminnasta

Hyvinvoinnin palvelualue

Perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen vastuhenkilö

1. vastaa perusopetuksen (esiopetus, perusopetus luokat 1-6 ja aamu- ja iltapäivätoiminta) ja varhaiskasvatuksen (lasten päivähoito, esiopetus) tulosalueista,
2. vastaa oppilaskuljetuksista ja niiden kehittämisestä,
3. valvoo ja vastaa perusopetuksen luokkien 1-6 ja varhaiskasvatuksen talousarvion ja käyttötaloussuunnitelman suunnittelusta ja toteutumisesta,
4. vastaa päivähoiton maksujärjestelmien kehittämisestä yhteistyössä varhaiskasvatuksen aluejohtajien kanssa,
5. päättää oppivelvollisen ja esiopetukseen oikeutetun lähikouluun tai muuhun opetuspaikkaan ja sen vaihtamiseen liittyvät asiat (POL 6 §), Sivistysjohtajan päätös 148 §/22.03.2010,
6. päättää luvasta opetuksen aloittamisesta vuotta aiemmin tai myöhemmin (POL 27 §),
7. päättää erityisen tuen antamisesta ja sen purkamisesta hyvinvointilautakunnan antamien linjausten mukaisesti,
8. huolehtii siitä, että tarvittava yhteistyö Siun soten kanssa toteutuu opetuksen ja kasvatuksen rajapinta-asioissa,
9. vastaa varhaiskasvatuksen ja opetustoimen yhteisten kehittämishankkeiden ja projektien valmistelusta ja toteuttamisen valvonnasta,
10. toimii hyvinvointilautakunnan sihteerinä,
11. toimii kaupungin hyvinvointikoordinaattorina.

Varhaiskasvatuksen aluejohtaja

1. johtaa ja kehittää varhaiskasvatusta ja siihen liittyvää toimintaa, valvoo ja ohjaa yksityistä, varhaiskasvatusta
2. osallistuu alueensa osalta talousarvion ja käyttösuunnitelman suunnitteluun,
3. päättää tulosalueen palvelujen antamisesta ja hyvinvointilautakunnan vahvistamien perusteiden ja yleisten ohjeiden mukaisesti, ellei tehtävää jonkin asian osalta ole siirretty muulle viranhaltijalle,
4. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksulain 11 §:n mukaisesta maksun perimättä jättämisestä tai alentamisesta tulosalueensa palvelujen osalta,
5. osallistuu varhaiskasvatuksen maksujärjestelmien kehittämiseen, yhteistyössä perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen vastuuhenkilön kanssa,
6. päättää varhaiskasvatuspalveluiden ostamisesta,
7. päättää varhaiskasvatuksessa ja-varhaiskasvatuksen esiopetuksessa annettavan erityisopetuksen järjestelyistä,
8. päättää varhaiskasvatuksen työajoista hyvinvointilautakunnan antamien ohjeiden mukaisesti,
9. päättää varhaiskasvatukseen ottamisesta,
10. päättää perhepäivähoitajille maksettavista erityiskorvauksista.

Aluerehtori

1. laatii ja toteuttaa koulun opetussuunnitelman ja lukuvuosisuunnitelman yhteistyössä opettajien kanssa,
2. vastaa talousarvion ja käyttösuunnitelman suunnittelusta oman alueen/koulun osalta sekä suorittaa muut taloudenhoitoon liittyvät tehtävät,
3. vastaa koulutuksen ja sen vaikuttavuuden arvioinnin toteuttamisesta,
4. päättää oppilaan opetuksen järjestämisestä poikkeuksellisesti ja erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18§),
5. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (POL 19§),
6. päättää opetusryhmistä ja valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi (POL 30§),
7. päättää ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisesta (POL 28 §),
8. päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle tai opiskelijalle yli viiden päivän ajaksi,
9. päättää opetuksen epäämisestä oppilaalta enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi (POL 36§),
10. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle (POL 36§),
11. päättää väliaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden, sijaisten ja tuntiopettajien valinnasta enintään lukuvuoden ajaksi (POL 37§),
12. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamista koskevan todistuksen antamisesta (pa 12§),
13. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta yhteistyössä oppilaan opettajien kanssa (pa 19§),
14. päättää yhteistyössä opettajan kanssa todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen suorittamisesta erityisessä tutkinnossa (pa 23§),
15. päättää vuosiluokalle jättämisestä yhteistyössä opettajan kanssa (pa 13§)
16. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta (pa 22§),
17. päättää koulumatkaedusta olemassa olevan lainsäädännön ja lautakunnan määrittelemien ohjeiden mukaisesti, (POL 32§),
18. päättää koulunsa osalta kohdassa tulosityksikköpäällikkö mainituista tehtävistä,
19. suorittaa muut opetus- ja kasvatustavoitteista johtuvat, opetussuunnitelman ja lukuvuosisuunnitelman mukaan kuuluvat ja erikseen määrätyt tehtävät.
20. päättää tilojen, alueiden ja irtaimiston tilapäisestä käytöstä hyvinvointilautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti

Vararehtori/yhdysopettaja

Alakoulun alueelle ja yläkoululle voidaan nimetä vararehtori, jos alueen tai yläkoulun palkkaperusteryhmien määrä on riittävä. Vararehtori nimetään koulun opettajien keskuudesta. Vararehtori hoitaa erikseen määrätyt tehtävät sekä toimii rehtorin sijaisena hänen ollessaan estynyt tai muutoin esteellinen.

Muille alakouluille, joissa ei ole vararehtoria, nimetään opettajien keskuudesta yhdysopettaja.

Yläkoulun ja lukion rehtori

1. laatii ja toteuttaa koulujen opetussuunnitelmaa ja lukuvuosisuunnitelmaa yhteistyössä opettajien kanssa,
2. huolehtii ja vastaa talousarvion suunnittelusta ja toteutumisesta sekä suorittaa muut taloudenhoitoon liittyvät tehtävät,
3. vastaa koulutuksen ja sen vaikuttavuuden arvioinnin toteuttamisesta,
4. päättää oppilaan opetuksen järjestämisestä poikkeuksellisesti ja erityisistä opetusjärjestelyistä (POL 18§, LL 13 §, la 2§),
5. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (POL 19§, LL 14§),
6. päättää opetusryhmistä ja valitun aineen tai oppimäärän vaihtamisesta toiseksi (POL 30§),
7. päättää ns. toissijaisten hakijoiden oppilaaksi ottamisesta (POL 28§),
8. päättää tarvittaessa opiskelijoiden ottamisesta lukioon (LL 19§)
9. päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle tai opiskelijalle yli viiden päivän ajaksi,
10. päättää opetuksen epäämisestä oppilaalta enintään jäljellä olevan työpäivän ajaksi (POL 36§) tai opiskelijalta enintään kolmen päivän ajaksi (LL26 §, la 12§),
11. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta oppilaalle tai opiskelijalle (POL 36§, LL 26 §),
12. päättää väliaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden, sijaisten ja tuntiopettajien valinnasta enintään lukuvuoden ajaksi (POL 37§),
13. päättää päättötodistuksen, erotodistuksen ja oppimäärän suorittamista koskevan todistuksen antamisesta (pa 12§, la 8§),
14. päättää oppilaan tai opiskelijan arvioinnin uusimisesta yhteistyössä oppilaan opettajien kanssa (pa 19§, la 13 §),
15. päättää yhteistyössä opettajan kanssa todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen tai lukion suorittamisesta erityisessä tutkinnossa (POL 38 §, pa 23§, la 17§),
16. päättää vuosiluokalle jättämisestä yhteistyössä opettajan kanssa (pa 13§),
17. päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksilukemisesta (LL 23§),
18. päättää luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen ja oppilaan toteutamisesta eronneeksi (LL 24§)
19. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta (pa 22§),
20. päättää koulumatkaedusta olemassa olevan lainsäädännön ja lautakunnan määrittelemien ohjeiden mukaisesti (POL 32§),
21. suorittaa muut opetus- ja kasvatustavoitteista johtuvat, opetussuunnitelman ja lukuvuosisuunnitelman mukaan kuuluvat ja erikseen määrätyt tehtävät.
22. päättää tilojen, alueiden ja irtaimiston tilapäisestä käytöstä hyvinvointilautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti

Perusopetuksen ja lukion opettaja

1. yhteistyössä oppilaiden, näiden huoltajien, muiden opettajien ja koulun henkilökunnan kanssa pyrkiä saavuttamaan opetukselle ja kasvatukselle säädetyt ja määrätyt tavoitteet,
2. suorittaa perusopetuslaissa ja -asetuksessa, sekä lukiolaissa ja -asetuksessa, säädetyt, opetussuunnitelmassa ja siihen perustuvassa lukuvuosittaisessa työsuunnitelmassa määrätyt ja muut erikseen määrätyt tehtävät,

3. päättää opetusta häiritsevän opiskelijan poistamisesta luokasta tai muusta opetustilasta tai koulun järjestämästä tilaisuudesta (POL 36§, LL 26 §),
4. päättää oppilaan määräämisestä jälki-istuntoon (POL 36§),
5. päättää oppilaan määräämisestä kotitehtävien suorittamiseen valvonnan alaisena (POL 36 §),
6. päättää arvioinnista oppiaineen/aineryhmän/opintokokonaisuuden ja käyttäytymisen osalta (pa 13§, la 9§),
7. päättää vuosiluokalle jättämisestä yhteistyössä rehtorin kanssa (pa 13§),
8. päättää oppilaan arvioinnin uusimisesta yhteistyössä rehtorin kanssa (pa 19§, la 13§),
9. päättää yhteistyössä rehtorin kanssa todistuksen antamisesta oppilaalle perusopetuksen tai lukion suorittamisesta erityisessä tutkinnossa (pa23§, la 17§),
10. päättää oppilaan ja opiskelijan päättöarvioinnista yhteistyössä rehtorin kanssa (pa 9§, la 13§),
11. osallistuu stipendien ja muiden apurahojen jaosta päättämiseen, mikäli rahastojen säännöissä ei toisin määrätä,
12. myöntää luvan oppilaalle enintään viiden (5) päivän poissaoloon koulusta,
13. on rehtorin määräyksestä velvollinen hoitamaan omien tehtävien lisäksi myös toisen opettajan tehtäviä tämän poissa ollessa,
14. osallistuu opetussuunnitelmien laadintaan, opetuksen ja sen laadun sekä koulun muun toiminnan arviointiin ja kehittämiseen.

Kansalaisopiston rehtori

1. valmistelee ja esittelee toimialaansa kuuluvat asiat hyvinvointilautakunnalle,
2. päättää kansalaisopiston opetuksenjärjestämistä koskevasta toimintasuunnitelmasta,
3. päättää opiskelijoiden ottamisesta opistoon ja opiskeluoikeuden epäämisestä,
4. vastaa kulttuuritoimen tehtävistä,
5. vastaa Kulttuurikeskuksen näyttelytoiminnasta,
6. päättää kaupungin taidehankinnoista ja taideteosten sijoittamisesta.

Kansalaisopiston suunnittelijaopettaja

1. kansalaisopiston opetustehtävät,
2. suunnittelee ja koordinoi opintokokonaisuuksia/kursseja,
3. hallinnoi ja seuraa hankkeita.

Musiikkiopiston rehtori

1. johtaa oppilaitosta ja vastaa sen toiminnasta sekä osallistuu opetustyöhön,
2. valmistelee musiikkiopistoa koskevat asiat lautakunnalle sekä huolehtii päätösten toimeenpanosta,
3. antaa tarvittavat kertomukset, tiedot ja selvitykset toiminnasta,
4. kehittää oppilaitoksen yhteistyötä eri sidosryhmien välillä,
5. päättää oppilaaksi ottamisesta lautakunnan hyväksymien valintaperusteiden mukaisesti,
6. antaa todistukset,
7. päättää arvioinnin uusimisesta ja oikaisusta (tpa 3§),
8. päättää kurinpitotoimenpiteistä ja oppilaille annettavista varoituksista,
9. päättää opiskeluoikeuden epäämisestä,
10. päättää soitinten vuokraamisesta,
11. päättää konserttitoiminnasta,
12. päättää oppilaan vapauttamisesta musiikkiopistossa opiskeltavan aineen opetuksesta, erityisistä opetusjärjestelyistä sekä korvaavan opetuksen järjestämisestä, sekä HOPS (henkilökohtaisten opetussuunnitelmien) toteuttamisesta tarpeen mukaan,
13. päättää opiston ulkopuolella suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta,
14. päättää perustellusta syystä rajoittaa oikeutta päästä seuraamaan opetusta,
15. vastaa osaltaan kulttuuritoimen tehtävistä,

16. huolehtii stipendien ja muiden oppilaiden huomioimisten toteuttamisesta ja myöntämisestä,
17. määrittelee konserttien ja muiden tulosityksikön järjestämien tilaisuuksien pääsymaksut,
18. vastaa konserttitoiminnasta ja muista musiikin alaan kuuluvista kulttuuritoimen tehtävistä.

Musiikkiopiston opettaja

1. antaa opetusta ja huolehtia siihen liittyvistä oppilasarvostelu- ja muista tehtävistä sekä osallistua oman opetusalan opetuksen suunnitteluun, opintoneuvontaan ja musiikkiopiston kehittämistyöhön,
2. seuraa musiikkikasvatuksen ja musiikin opetuksen yleistä kehitystä sekä tehdä esityksiä rehtorille oppilaitoksen toiminnan kehittämiseksi,
3. pyydetessä antaa ennen varsinaisen työkauden alkua opetustyötään koskeva suunnitelma rehtorille sekä työkauden päätyttyä selostus opetustyöstään,
4. hoitaa hallussaan olevaa oppilaitoksen kalustoa, opetusvälineitä ja oppimateriaalia sekä tehdä niitä koskevia esityksiä rehtorille,
5. osallistuu oppilaitoksen kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin,
6. pitää päiväkirjaa annettujen ohjeiden mukaan,
7. ylläpitää oppilaan opintokirjaa,
8. on tarvittaessa yhteydessä oppilaan huoltajiin ja kehittää yhteistyötä musiikkiopiston ja kodin välillä,
9. päättää oppilaan arvioinnista pääsykokeessa ja tasosuorituksissa Suomen Musiikkiopilaitosten liiton, musiikkiopiston opetussuunnitelman sekä opettajakunnan yhdessä tekemien ohjeiden mukaisesti,
10. päättää opetusta häiritsevän oppilaan poistamisesta luokasta.

Kirjastotoimen johtaja

1. vastaa toimialastaan kirjastolain määrittämällä tavalla, 7
2. koordinoi kirjastojen välistä kirjastojärjestelmä- ja seutuyhteistyötä,
3. päättää kirjastoaineiston valinnasta, hankinnasta ja poistoista,
4. päättää hakeutuvien kirjastopalveluiden järjestämisestä kirjaston ulkopuolisissa vaihtuvissa palvelupaikoissa,
5. hyväksyy kirjaston käyttösäännöt ja päättää asiakkailta perittävistä maksuista lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti,
6. päättää kirjastossa järjestettävistä näyttelyistä ja tapahtumista.
7. päättää kirjaston tilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjastotoimen tehtävän mukaiseen tarkoitukseen,

Kirjastotoimenjohtajan sijaisena hänen ollessaan vuosilomalla tai muuten estyneenä toimii 1. osastonjohtaja.

Nuorisosihteeri

1. vastaa lasten ja nuorten kulttuuritoiminnasta,
2. vastaa Kulttuurikeskuksen toiminnasta ja päättää tilojen käytöstä,
3. johtaa Kulttuurikeskuksen ja nuorisotoimen henkilökunnan toimintaa sekä määrää sen tehtävistä ellei sitä ole muutoin määrätty,
4. valmistelee toiminta- ja kohdeavustukset hyvinvointilautakunnalle päätettäväksi,
5. päättää kaupungin järjestämästä lasten ja nuorten kasvua ja kehitystä edistävästä toiminnasta,
6. kehittää kaupungin ja järjestöjen sekä muun kansalaistoiminnan välistä yhteistyötä,
7. päättää Nuorisokahvila Nuokkarin toiminnasta,
8. päättää nuorisotilojen käytöstä ja vuoroista.

Museonjohtaja

1. vastaa toimialastaan museolain määrittämällä tavalla
2. päättää museotoimen tilojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin museotoimen tehtävän mukaiseen tarkoitukseen,
- ~~3. päättää museon järjestämistä näyttelyistä ja tapahtumista,~~
4. päättää museokokoelmien kartuttamisesta ja museoaineiston poistoista,
5. päättää museon ja kotiseutuarkiston aineiston lainaamisesta ja kopioimisesta,
6. huolehtii ja vastaa museotoimeen tarkoitettujen valtiosuukusten ja erilaisten avustusten anomisesta sekä tilityksistä
7. tekee yhteistyötä koulujen, museoiden ja muiden yhteistyötahojen kanssa sekä huolehtii museon markkinoinnista.

Museonjohtajan sijaisena hänen ollessaan vuosilomalla tai muuten estyneenä toimii museoamanuenssi.

Liikuntasihteeri

1. valmistelee liikuntaseurojen toiminta- ja kohdeavustukset hyvinvointilautakunnalle,
2. vastaa liikuntapaikoilla tapahtuvan liikunta- ja muun toiminnan suunnittelusta, markkinoinnista, toiminnan johtamisesta sekä käytön seurannasta,
3. määrittelee ja vastaa liikuntapaikkojen hoito- ja palvelutasosta,
4. päättää liikuntatilojen käyttövuoroista,
5. vastaa erityisryhmien liikunnan järjestämisestä,
6. kehittää toimialallaan kaupungin ja järjestöjen sekä muun kansalaistoiminnan välistä yhteistyötä,
7. osallistuu kaupungin edustajana Kolin - Loma-Kolin alueen latu- ja ulkoilureittipoolin hallintoon.

Ruokahuoltopäällikkö

1. vastaa ruokahuoltopalveluiden toiminnasta ja laadunhallinnasta,
2. vastaa ruokahuoltopalveluiden kustannuslaskennasta,
3. päättää suoritteiden tai aterioiden hinnoista,
4. päättää varhaiskasvatuksen ja koulutoimen ruokalistaista.

Kuntatekniikan päällikkö

1. päättää kaupungin hallintaan kuuluvien yleisten alueiden luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön sekä alaisensa viranhaltijoiden oikeudesta päättää niistä,
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:ssä mainittujen johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä kaupungin hyväksymään paikkaan,
3. päättää johtojen yms. laitteiden sijoittamisesta kaupungin hallintaan kuuluville yleisille alueille tai määrää alaisensa viranhaltijan niistä päättämään, suorittaa maankäyttö- ja rakennuslain 167 §:n 2 momentin mukaista valvontaa
4. päättää kaupungin varaston ja konekeskuksen poistoista ja poistetun materiaalin myymisestä ja hävittämisestä vahvistettujen periaatteiden mukaisesti,
5. päättää luonnonvarojen ja muun omaisuuden myynnistä, kun myynti on tarpeellinen kunnallisteknisten töiden toteuttamiseksi kaupunginhallituksen vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
6. päättää osaltaan luonnonvarojen sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myymisestä kaupunginhallituksen vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti,
7. päättää varastosta myytävien, omana työnä jalostettujen tuotteiden hinnoista
8. vastaa kaupungille kuuluvalta osalta öljyvahinkojen torjunnasta,

9. päättää kaupungin omistamien maiden metsästysoikeuden vuokraamisesta huomioi-
den mitä muuta asiasta on säädetty noudatettavaksi,

Kadunrakennuspäällikkö

1. päättää rakennustyön vuoksi tai muutoin tarpeellisista tilapäisistä liikennejärjeste-
lyistä ja liikenteenohjauslaitteista sekä alaisensa viranhaltijoiden oikeudesta päättää
niistä,
2. päättää katujen kunnossa- ja puhtaanapitoa haittaavien ajoneuvojen siirtämisestä ja
romuajoneuvojen hävittämisestä,
3. käyttää ratkaisuvaltaa urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä,
4. ,
5. myöntää yksityistiejaoston hyväksymien yksityisteiden avustusperusteiden talousar-
viossa hyväksytyjen määrärahojen nojalla yksityisteiden rakentamisen ja kunnossa-
pidon raha-avustukset ja valvoo niiden käyttöä,
6. päättää kadunpidosta ja kadunpidon lopettamisesta (maankäyttö- ja rakennuslaki 86
§),
7. käyttää ratkaisuvaltaa katujen ja teiden urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä,
8. määrää kadun kunnossapitoluokituksesta sekä kunnossapitovelvollisuuden jakautumi-
sesta kaupungin ja kiinteistön omistajan välillä,

Paikkatietoinsinööri

1. vastaa kuntatekniikkaliikelaitoksen tuottamista paikkatietopalveluista ja niiden kehit-
tämisestä,
2. vastaa rakennusvalvontamittauksista esim. rakennuksen paikan ja korkeusaseman
merkitsemisestä sekä rakennuksen sijaintikatselmuksesta,
3. edustaa Lieksan kaupunkia maanmittaustoimituksissa,
4. päättää osoitemerkinnästä,
5. päättää johtoja yms. laitteita, ulkoilu-, moottorikelkka- ym. reittejä ja tieoikeuksia
varten tarvittavien käyttöoikeuksien luovuttamisesta sekä edellä sanottujen käyttöoi-
keuksien hankkimisesta kaupungin tarpeita varten,
6. toimia kaavoitusmittauksen valvojana ja pohjakartan hyväksyjänä,
7. toimii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten erillisten tonttijakojen laatijana, muut-
tajana tai kumoajana.

Vesihuoltopäällikkö

1. päättää vesi- ja viemärlaitoksiin liittymisestä,
2. käyttää ratkaisuvaltaa urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä,
3. päättää vesi- ja jätevesilaskuista ja niiden maksuunpanosta,
4. päättää jätevesimaksusta vapauttamisesta enintään 1.000 euroon saakka,
5. vastaa vesihuoltolaitosten toiminnasta ja käyttää niiden puhevaltaa,
6. käyttää ratkaisuvaltaa urakkakohteiden muutos- ja lisätöissä.

32 § Liikelaitosten johtokuntien tehtävät

Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen kannattavuudesta, hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Johtokunta ratkaisee asian esittelystä. Esittelijänä on laitoksen johtaja. Johtokunta voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman esittelyä.

Johtokunnan päätöksenteko- ja kokousmenettelyyn sovelletaan muutoin kaupungin hallintosäännön määräyksiä.

Liikelaitoksella on virkasuhteinen johtaja. Kaupunginhallitus valitsee ja irtisanoo johtajan sekä myöntää eron johtajalle johtokunnan esityksestä.

Johtokunta määrää johtajan sijaisen.

Kuntalaissa liikelaitoksen johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi johtokunta

1. päättää liikelaitoksen toiminnan kehittämistä valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa sekä seuraa tavoitteiden saavuttamista ja raportoida niiden saavuttamisesta,
2. hyväksyy ehdotuksen liikelaitoksen talousarvioksi ja –suunnitelmaksi,
3. antaa esityksen Lieksan kaupunginhallitukselle johtajan valinnasta ja irtisanomisesta sekä eron myöntämisestä johtajalle,
4. päättää liikelaitoksen toiminnan laatuun ja laajuuteen nähden merkittävistä investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista valtuuston päättämän talousarvion puitteissa kaupunginhallituksen ohjauksen mukaisesti,
5. päättää liikelaitoksen nimen kirjoittamiseen oikeutetuista,
6. vastaa laitoksen kirjanpidosta
7. laatii laitoksen tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen,
8. valvoo ja kehittää laitoksen kilpailukykyä ja kannattavuutta,
9. hyväksyy laitoksen toiminta- ja käyttösuunnitelman- ,
10. hyväksyy laitoksen riskienhallinnan suunnitelman ja ohjeistuksen,
11. hyväksyy laitoksen sisäisen valvonnan suunnitelman;
12. päättää vahingonkorvauksen myöntämisestä liikelaitoksen ollessa korvausvelvollinen,
13. päättää laitoksen tuottamien palvelujen ja tuotteiden hinnoitteluperusteista ja maksuista.
14. päättää yli 250.000 euron hankinnoista 500.000 euroon asti, ja niiden kilpailuttamisesta,

Vesihuoltoliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Lieksan kaupungin vesihuoltoliikelaitos huolehtii vesihuoltolain mukaisesti toiminta-alueella vesihuollosta yhdyskuntakehityksen tarpeita vastaavasti kunnallisena liikelaitoksena. Lisäksi vesihuoltoliikelaitoksen tehtävänä on huolehtia vedenhankinnasta ja jätevedenpuhdistamisesta kunnan vesihuoltolaitosten tarpeita vastaavasti.

1. päättää vesi- ja viemärlaitostoiminnoista ja koko kunnan vesihuollon kehittämistä ja alueellisesta vesihuollon yleissuunnittelusta,
2. päättää vesihuoltolaitoksen maksuista ja taksoista kaupunginhallituksen ohjauksen mukaisesti,
3. päättää vesihuollon yleisistä toimitusehdoista

4. tekee tarvittaessa kaupunginhallitukselle esityksen toiminta-alueen muuttamisesta tai antaa kaupungille asiassa lausunnon,,
5. päättää jätevesimaksusta vapauttamisesta, kun ratkaisulta ei kuulu viranhaltijalle,
6. vesihuoltolain tarkoittamista teollisuuslaitosten ja muiden poikkeuksellisten liittyjien kanssa tehtävistä erityissopimuksista,

Kuntatekniikkaliikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Lieksan kaupungin kuntatekniikkaliikelaitos tuottaa Lieksan kaupungin kunnallisena liikelaitoksena liikenneväylien, viheralueiden, satamien, vapaa-ajan alueiden ja kiinteistöjen ulkoalueiden sekä sähkö- ja ulkovalaistusverkon rakentamis- ja kunnossapitopalveluja sekä rakentamista koskevia tutkimus- ja mittauspalveluja. Lisäksi liikelaitos tuottaa toiminnassaan tarvittavia tukipalveluja

1. hyväksyy katusuunnitelman (MRL 85 §),
2. hyväksyy merkittävän muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman (MRL 90 §),
3. vastaa kaupungin metsätaloudesta ja metsien hoidosta
4. päättää YksTL:n 6 luvun 52-57 §:ssä ja kalastuslain 4 luvun 22 §:n 3 momentissa mainituista toimituksista ja katselmuksista,
5. ratkaisee yksityistielain mukaiset tielautakunnalle kuuluvat asiat, avustusasioita ja viranhaltijoiden päätösvaltaan kuuluvia asioita lukuun ottamatta,
6. antaa ohjeita tiekunnille/tieosakkaille ja avustaa näitä hallintoon ja tienpitoon liittyvissä kysymyksissä.

Liikelaitoksen johtokunta voi tarvittaessa perustaa alaisuuteensa jaoston, ja delegoida sille tehtäviään ja toimivaltaansa.

33 § Siun soten neuvottelukunnan tehtävät

Siun soten neuvottelukunta

1. sovittaa yhteen kunta – sote –rajapintaan liittyviä toimintoja päätettyjen linjausten pohjalta, esimerkiksi terveyden ja hyvinvoinnin edistäminen, lapset ja nuoret, asumispalvelut, työllisyysasiat, maahanmuutto, logistiikka, kumppanuus- ja yhteistyösopimukset, avustukset, paikallinen viestintä
2. antaa lausuntoja,
3. tekee mahdollisesti esityksiä kehittämisestä,
4. käsittelee toimintakatsaukset säännöllisesti, seuraa palvelujen toteutumista,
5. käsittelee paikallisia toimitilakysymyksiä, sähköisen hyvinvointi-kertomuksen tavoitteita, seurantaa ja indikaattoreita.

34 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Toimivallan siirtämispäätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa. Luettelon pitämisestä vastaa hallintopalvelut. Luettelo annetaan tiedoksi valtuustolle vuosittain viimeistään maaliskuussa.

35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

Palvelualueen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee palvelualueen johtaja

36 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

37 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

38 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunta, sen puheenjohtaja tai johtokunnan esittelijä.

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

39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen ja kaupunginhallituksen jaoston on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta seuraavia asiaryhmiä:

- virkamatkat/koulutus päätökset
- virkavapaus/työlomapäätökset
- sijaisuuspäätökset
- työsopimukset

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta seuraavia asiaryhmiä:

- virkamatkat/koulutus päätökset
- virkavapaus/työlomapäätökset
- sijaisuuspäätökset
- työsopimukset

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen/lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

6. Toimivalta henkilöstöasioissa

40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

44 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaislainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaislainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

45 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilökunta otetaan Lieksan kaupungin palvelukseen.

Kaupunginvaltuusto ottaa virkaan kaupunginjohtajan, hallintojohtajan, hyvinvointijohtajan ja elinvoimajohtajan.

Kaupunginhallitus tai lautakunta ottaa alaistensa tulosyksiköiden päälliköt. Kaupunginhallitus ottaa liikelaitoksen johtajan.

Liikelaitoksen johtaja ottaa alaisensa henkilökunnan.

Muut viranhaltijat ja työntekijät (muihin virkoihin/työsuhteisiin) valitsee toimialallaan palvelualueen johtaja lähimmän esimiehen esityksestä. Alle vuoden määräaikaisiin palvelusuhteisiin ottamisesta päättää lähin esimies talousarviomäärärahojen rajoissa. Yli kolme kuukautta kestäviin palvelusuhteisiin haetaan täyttölupa hyvinvointijohtajalta. Täyttölupamenettely koskee myös liikelaitoksia.

Viranhaltijan ja työntekijän tehtäväkohtaisen palkan tai kokonaispalkan päättää voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten ja kaupungin palkkausta koskevien periaatteiden ja päätösten mukaisesti palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaislainen. Kaupunginhallitus päättää kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden kokonaispalkasta/tehtäväkohtaisesta palkasta. Sijaisten ja muun tilapäisen henkilöstön osalta palkasta päättää esimiestään kuultuaan sama viranhaltija, joka päättää ko. henkilön palvelussuhteeseen ottamisesta.

Virkasuhteeseen ottava viranomaislainen päättää koeajan määräämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomaislainen sopii koeajasta.

Ilmoituksen viran/toimen vastaanottamisesta hyväksyy se, joka ottaa virkaan/toimeen. Mikäli virkavaalin tai valinnan on suorittanut monijäseninen toimielin, se voi päätöksellään siirtää viran/toimen vastaanottamisen hyväksymisen alaiselleen viranhaltijalle. Kaupunginvaltuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta kaupunginhallitus hyväksyy viran vastaanottamisen.

46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Mikäli virkavaalin tai valinnan on suorittanut monijäseninen toimielin, se voi päätöksellään siirtää vahvistamisen alaiselleen viranhaltijalle.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

48 § Loma- ja työaikajärjestelyt

Nimetty esimies

1. myöntää alaisensa henkilöstön vuosilomat ja vahvistaa loma-aikojen sijaisuusjärjestelyt
2. hyväksyy työyksikössään työntekijöidensä työvuoro- ja päivystysjärjestelyt ja valvoo niiden noudattamista
3. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, tai viikonlopputyöhön sekä varallaoloon

49 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

30 päivää kestävien tai lyhempien harkinnanvaraisten virka- ja työvapaiden myöntämisestä sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää tulosyksikköpäällikkö.

Sellaisista harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista, joihin liittyy niiden palkallisuuden arviointi, ja muista yli 30 päivää kestävästä harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista, mukaan lukien vuorottelu- ja opintovapaa, päättää palvelualueen johtaja.

Osa-aikaeläkkeestä ja osa-aikalisästä päättää se toimielin tai viranomainen, joka ottaa palvelussuhteeseen, valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

Harkinnanvaraisista virka- ja työvapaista kaupunginjohtajan osalta päättää kaupunginhallitus ja palvelualuejohtajien osalta kaupunginjohtaja.

50 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Virka- tai työvapaan, johon viranhaltijalla on lain tai työ- ja virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää työntekijän esimies.

51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Paikallisen järjestelyerän täytäntöönpano ja neuvottelumenettely

Kaupungin johtoryhmä valmistelee kaupungin esityksen järjestelyerän käytöstä. Hyvinvointijohtaja ja pääluottamusmiehet neuvottelevat paikallisen järjestelyerän käytöstä pyrkien johdonmukaisuus, läpinäkyvyys, objektiivisuus ja oikeudenmukaisuus huomioon ottaen mahdollisuuksien mukaan yksimielisyyteen. Jollei asiasta päästä yksimielisyyteen, johtoryhmä päättää järjestelyerän käytöstä tehtäväkohtaisten palkkojen tai henkilökohtaisten lisien tarkistukseen.

Tulospalkkaus

Kaupunginhallitus myöntää luvan tulospalkkauksen käyttöönottamiseen ja päättää niiden myöntämistä koskevat yleiset perusteet johtoryhmän esityksen pohjalta.

Johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien työaikakorvaukset

Kaupunginhallitus päättää KVTES Työaikaa koskevassa luvussa mainittujen johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevien työaikakorvausten maksamisesta kaupunginjohtajalle, hallintojohtajalle, elinvoimajohtajalle ja hyvinvointijohtajalle.

Palvelualueen johtaja vahvistaa työaikamuodot, joita toiminta-alueella noudatetaan.

Palvelualueen johtaja päättää tuntipalkkaisen henkilöstön palkkaryhmiin sijoittelusta.

Palvelualueen johtaja päättää, kuka tai ketkä toiminta-alueen henkilökuntaan kuuluvat saavat käsitellä henkilöstön terveydentilaa koskevia tietoja ja huumausainetestiä koskevaa todistusta.

52 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Palvelualueen johtaja päättää henkilöstön siirroista toimialallaan. Kaupunginjohtaja päättää palvelualueiden johtajia kuultuaan virkojen, toimien ja henkilöstön siirroista palvelualueiden välillä.

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kaupunginhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

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

53 § Sivutoimet

Viranhaltijoiden on ilman erillistä pyyntöä annettava palvelussuhteensa ulkopuolisista sivutoimistaan ilmoitus. Sama velvollisuus on työehtosopimuksen nojalla myös työsuhteisella henkilökunnalla. Sivutoimi-ilmoitus tehdään hyvinvointijohtajalle.

Mikäli sivutoimen hoitaminen edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, on sivutoimeen aina haettava sivutoimilupa. Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää hyvinvointijohtaja.

Sivutoimi-ilmoitus tulee tehdä ja sivutoimilupaa hakea ennen sivutoimen aloittamista.

54 § Työntekijän työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä palvelualueen johtajalta sekä palvelualueen johtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Palvelualueen johtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä alaiseltaan työntekijältä sekä työntekijän määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

55 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

57 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kaupunginjohtajan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja, palvelualueiden johtajien lomauttamisesta kaupunginjohtaja, muun viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelualueen johtaja.

Liikelaitoksen henkilökunnan lomauttamisesta päättää liikelaitoksen johtaja. Liikelaitoksen johtajan lomauttamisesta päättää hallintojohtaja.

58 § Palvelussuhteen päättyminen

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

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

59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

60 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää hyvinvointijohtaja.

7. Asiakirjahallinnon järjestäminen

61 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

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

62 § Asiakirjahallintoa 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 tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

II. TALOUS JA VALVONTA

8. Taloudenhoito

63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset 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 konsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

64 § Talousarvion täytäntöönpano

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

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

65 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle kolmannesvuosittain.

66 § 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.

67 § 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 sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Valtuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

70 § 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.

Hallintojohtaja päättää talousarviolainan ottamisesta kaupunginvaltuuston talousarvion hyväksymisen yhteydessä asettamissa rajoissa.

Hallintojohtaja päättää tilapäisten kassalainojen ottamisesta sekä kuntatodistusten liikkeelle laskemisesta kaupunginhallituksen hyväksymien sopimusten puitteissa.

Hallintojohtaja päättää kassavarojen tilapäisestä sijoittamisesta kaupungin sijoitustoiminnan periaatteiden mukaisesti.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallintojohtaja.

71 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujentulotavoitteista talousarvion yhteydessä. Kaupunginhallitus ohjaa toimitelmiä maksujen sisällöllisistä ja määrällisistä perusteista .

Toimielin päättää toimialansa maksuista.

Toimielimet voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9. Ulkoinen valvonta

73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupungin hallitus.

74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin tämän hallintosäännön kokousmenettelyä koskevan luvun määräyksiä.

75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta

1. seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tekee 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.

76 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi 2 kertaa vuodessa.

77 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Kaupunginvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön 1 - 6 tilikaudeksi.

78 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

79 § 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.

80 § 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. Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

81 § 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. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan
4. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
5. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kaupungin toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
6. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta

82 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, liikelaitosten johtajat sekä palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään tarkemmin kaupunginvaltuuston hyväksymässä Lieksan kaupungin johtamisen, valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

III. VALTUUSTO

11. Valtuuston toiminta

85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston päättämä viranhaltija.

86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

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.

87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

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

88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat valtuustosalissa pidettävissä kokouksissa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Muulla kuin valtuustosalissa pidettävien kokousten osalta puheenjohtaja voi valtuustoryhmien puheenjohtajia kuultuaan määrätä toisenlaisen istumajärjestyksen.

12. Valtuuston kokoukset

89 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kutsu valtuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

90 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

91 § Sähköinen kokouskutsu

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

92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

93 § 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 pyritään tiedottamaan jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

94 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

95 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislis-tan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun ti-lalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudel-leen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on kes-keytettävä tai lopetettava kokous.

97 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä säädetään kuntalain 102 §:ssä.

98 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouk- sessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

99 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

100 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

101 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

102 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä 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, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemissä asioita; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Puheenjohtajan puheenjohtamisen tueksi valtuusto voi valtuustokauden ensimmäisessä kokouksessa päättää ryhmäpuheenvuorojen ja muiden puheenvuorojen enimmäiskestosta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

103 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

104 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

105 § 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.

106 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotukset 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.

107 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneella/nimenhuudolla tai muulla valtuuston päättämällä tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

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.

108 § 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.

109 § Toimenpidealoite

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

110 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä.

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

111 § Päätösten tiedoksianto

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

13. Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

112 § 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.

113 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

114 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

115 § 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 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

116 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

117 § 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.

118 § 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.

119 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

120 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

14. Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

121 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite on kirjallisesti annettava puheenjohtajalle tai sihteerille.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi.

Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

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

122 § Kaupunginhallitukselle osoitettavat kysymykset

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, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

123 § Kyselytunti

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

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 30 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

IV. PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15. Kokousmenettely

124 § Määräysten soveltaminen

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

125 § 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.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

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

126 § 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.

127 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

128 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

129 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

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 vähintään kolme päivää ennen kokousta toimielimen päättämällä tavalla.

130 § Sähköinen kokouskutsu

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

131 § 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.

132 § 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.

133 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

134 § Läsnäolo kokouksessa

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

1. valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
2. kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
3. Vaikuttamistoimielinten edustajilla hyvinvointilautakunnassa, ei kuitenkaan silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

135 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

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

136 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

141 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kaupunginhallituksen lupajaoston esittelijänä rakennusvalvontatoimen ja koko lupajaoston toimialaan kuuluvissa asioissa toimii rakennustarkastuspäällikkö. Ympäristönsuojelutarkastaja esittelee ympäristönsuojelutoimeen liittyvät asiat.

Kaupunginhallituksen yksityistiejaoston esittelijänä toimii kadunrakennuspäällikkö (31.12.2017 asti tai kunnes kuntatekniikkaliikelaitos ja sen johtokunta aloittavat toimintansa)

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 75 §:ssä.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja.

Siun soten neuvottelukunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii toimielimen nimeämä viranhaltija.

142 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä ja tarkastuslautakunnassa 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 toimitella toisin päätä.

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

143 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § 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.

145 § Ehdotukset ja keskustelun päätttäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

147 § 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.

148 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä hallintosäännössä määrätään äänestysmenettelystä ja vaalista valtuustossa.

149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan tai muun toimielimen nimeämä henkilö.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä pöytäkirjan nähtävänä pidosta, 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.

150 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

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

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

16. Muut määräykset

151 § Aloiteoikeus

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

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

152 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimien 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.

153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kahden 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.

154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja, ja varmentaa hallintojohtaja, elinvoimajohtaja tai hyvinvointijohtaja.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja, ja varmentaa hallintojohtaja, elinvoimajohtaja tai hyvinvointijohtaja.

Muun toimielimien päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimien esittelijä ja varmentaa toimielimien nimeämä henkilö.

Muun toimielimien toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimien esittelijä ja varmentaa toimielimien nimeämä henkilö.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, asiantuntijasihteeri tai keskusarkistonhoitaja.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, asiantuntijasihteeri tai keskusarkistonhoitaja.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

17. Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

156 § Yleiset määräykset

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

157 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavasti kokouspalkkiot:

Valtuusto

- puheenjohtaja 120,00 €
- jäsen 80,00 €

Kaupunginhallitus

- puheenjohtaja 120,00 €
- jäsen 80,00 €

Lautakunnat, kaupunginhallituksen jaostot, neuvottelukunnat, liikelaitosten johtokunnat

- puheenjohtaja 90,00 €
- jäsen 60,00 €

Muut toimielimet

- puheenjohtaja 60,00 €
- jäsen 40,00 €

Pöytäkirjan tarkastaminen eri toimituksena 15,00 €

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkiot äänestyksen toimituspäivältä

- puheenjohtaja, sihteeri ja kotiaänestyksiä suorittava vaalitoimitsija 165,00 €
- lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 145,00 €

Palkkioihin sisältyy kultakin toimituspäivältä palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Vaalilautakunnan jäsenelle tai varajäsenelle, joka osallistuu pelkästään vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavaan vaalituloksen laskentaan, suoritetaan lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen, edustaa kaupunkia tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkion. Matkoja kotoa toimituspaikalle ja takaisin ei lasketa toimitusaikaan, jollei kaupunginhallitus toisin erityisessä tapauksessa päättä. Toimeksiannon voi antaa erillisellä päätöksellään myös kaupunginjohtaja

158 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 prosenttia peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

159 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta

Jos saman vuorokauden aikana pidetään useampi kuin yksi saman toimielimen kokous ja/tai katselmus tai toimitus, katsotaan ne kokouspalkkioita laskettaessa samaksi kokoukseksi, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

160 § Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 2 000,00 €
- varapuheenjohtaja 800,00 €

Kaupunginhallitus

- puheenjohtaja 2 500,00 €
- varapuheenjohtaja 1 200,00 €
- muu jäsen 800,00 €

Hyvinvointilautakunta

- puheenjohtaja 1 000,00 €

Tarkastuslautakunta, kaupunginhallituksen lupajaosto, liikelaitosten johdokunnat

- puheenjohtaja 800,00 €

Valtuustokauden vaihtuessa vuosipalkkiot jaetaan suhteessa toimikauden pituuteen.

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

161 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

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

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

162 § Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten sekä muiden vastaavien kokousten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

163 § Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan 40 euroa. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukselut sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

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

164 § Kokouksen peruuntuminen

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

165 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50%:lla korotettuna.

166 § Palkkion maksamisen edellytykset

Jos useampi henkilö toimii puheenjohtajan esteellisyyden tai kokouksesta poistumisen vuoksi kokouksen puheenjohtajana, korotettu palkkio maksetaan enimmän aikaa puheenjohtajana toimineelle luottamushenkilölle.

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

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

167 § Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

168 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

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

muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen määrä on enintään 30 euroa /tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä toimielimen sihteerille mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 15 päivää ennen korvausten maksupäivää.

Kunnan palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin Lieksan kaupungin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Esimiehen tehtävänä on, työtilanne huomioon ottaen, antaa lupa luottamustehtävän hoitamiseen. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä.

169 § Matkakustannusten korvaaminen

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

Matkat korvataan vakituisesta asunnosta (eli osoitteesta, jossa luottamushenkilö on kirjoilla). Mikäli luottamushenkilö tulee kokoukseen suoraan työpaikaltaan, korvataan työpaikan ja kokouspaikan välinen matka, jos se on lyhempi kuin kodin ja kokouspaikan välinen matka.

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

170 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

171 § Erimielisyyden ratkaiseminen

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

V. VOIMAANTULO

172 § Kumottavat johtosäännöt

Tämä hallintosäntö kumoaa voimaan tullessaan seuraavat johtosäännöt:

- Lieksan kaupungin hallintosäntö 3/2017
- Luottamushenkilöiden palkkio- ja matkustussäntö 1/2012

173 § Voimaantulo

Hallintosäntö on voimassa 1.1.2018 lukien.