



Kotkan kaupungin

# SÄÄDÖSKOKOELMA

---

2020

Nro 3

---

## KOTKAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty Kotkan kaupunginvaltuustossa 10.4.2017

Muutettu kaupunginvaltuustossa 10.12.2018

Muutettu kaupunginvaltuustossa 30.3.2020

Muutettu kaupunginvaltuustossa 17.8.2020

# SISÄLLYSLUETTELO

sivu

## I OSA

### HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### 1 luku

##### KAUPUNGIN JOHTAMINEN

1 §	Hallintosäännön soveltaminen	7
2 §	Kotkan kaupungin johtamisjärjestelmä	7
3 §	Esittely kaupunginhallituksessa	7
4 §	Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
5 §	Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät	8
6 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	8
7 §	Kaupungin viestintä	8

#### 2 luku

##### TOIMIELINORGANISAATIO

1 §	Kaupunginvaltuusto	9
2 §	Kaupunginhallitus ja omistajaohjausjaosto	9
3 §	Tarkastuslautakunta	9
4 §	Lautakunnat	9
5 §	Kotkan kaupungin ja Pyhtään kunnan yhteinen ympäristölahtakunta	10
6 §	Kumottu kv 17.8.2020	
7 §	Kymenlaakson pelastuslaitoksen kunnallinen liikelaitos	10
8 §	Kumottu kv 10.12.2018	
9 §	Vaalitoimielimet	11
10 §	Vaikuttamistoimielimet	11

#### 3 luku

##### HENKILÖSTÖORGANISAATIO

1 §	Kaupunginjohtaja	11
2 §	Konsernipalvelualue	11
3 §	Eriyiset esimiesjärjestelyt	12
4 §	Konsernipalvelualueen organisaatio ja tehtävät	12
5 §	Kaupunginjohtajan suorassa alaisuudessa olevat vastuualueet, toimintayksiköt ja liikelaitokset	13
6 §	Vastuualueen ja toimintayksikön johtaja	14
7 §	Palveluyksikön päällikkö	14
8 §	Liikelaitoksen johtaja	15

#### 4 luku

##### KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

1 §	Konsernijohto	15
2 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	15
3 §	Sopimusten hallinta	16

#### 5 luku

##### TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

1 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivallan jako	16
2 §	Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivallan jako	18
3 §	Toimielinten erityiset tehtävät ja toimivalta	18
4 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	23
5 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	23
6 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	23

7 §	Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	23
8 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	23
9 §	Otto-oikeuden käyttäminen	23

## 6 luku

<b>VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA</b>	<b>24</b>	
1 §	Johtavien viranhaltijoiden yleiset tehtävät	24
2 §	Kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön yleiset tehtävät	24
3 §	Kaupunginjohtajan erityiset tehtävät ja toimivalta	24
4 §	kumottu kv 10.12.2018	
5 §	Kansliapäällikön tehtävät ja toimivalta	25
6 §	kumottu kv 10.12.2018	
7 §	Rakennustarkastajan erityinen toimivalta 3.4.2020 - 30.6.2020	25

## 7 luku

<b>TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA</b>	<b>25</b>	
1 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	25
2 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimike	25
3 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	25
4 §	Kelpoisuusvaatimukset	26
5 §	Viran tai virkasuhteen haettavaksi julistaminen	26
6 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	26
7 §	Virantoimituspaikan määrääminen	26
8 §	Palkkaus	26
9 §	Koeaika	27
10 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	27
11 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen viran vastaanottamista	27
12 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	27
13 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaudet	27
14 §	Sijaisen määrääminen	28
15 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	28
16 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	28
17 §	Sivutoimet	28
18 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	29
19 §	Virantoimituksesta pidättäminen	28
20 §	Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	29
21 §	Lomauttaminen	29
22 §	Palvelussuhteen päätyminen	29
23 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	30
24 §	Palkan takaisin periminen	30
25 §	Muu henkilöstöasioita koskeva ratkaisovalta	30
26 §	Ulkomaille suuntautuvat virka- ja koulutusmatkat	31
27 §	Kansliapäällikön erityinen ratkaisovalta henkilöstöä koskevissa asioissa	31
28 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	31

## 8 luku

<b>TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN</b>	<b>31</b>	
1 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	31
2 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	31
3 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	32
4 §	Lautakunnan ja liikelaitoksen johtokunnan asiakirjahallinnon tehtävät	32

## II OSA

### TALOUS JA VALVONTA

#### 9 luku

<b>TALOUDEHOITO</b>	<b>32</b>
1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	32
2 § Talousarvion täytäntöönpano	33
3 § Toiminnan ja talouden seuranta	33
4 § Talousarvion sitovuus	33
5 § Talousarvion muutokset	33
6 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	33
7 § Varastot	33
8 § Hankintavaltuudet	34
9 § Yhteishankinnat	34
10 § Rahatoimen hoitaminen	34
11 § Maksuista päättäminen	34
12 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	35

#### 10 luku

<b>ULKOINEN VALVONTA</b>	<b>35</b>
1 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	35
2 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	35
3 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	35
4 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	36
5 § Tilintarkastusyhteisön valinta	36
6 § Tilintarkastajan tehtävät	36
7 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	36
8 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	36

#### 11 luku

<b>SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA</b>	<b>37</b>
1 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
2 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
3 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
4 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	37

## III OSA

### VALTUUSTO

#### 12 luku

<b>VALTUUSTON TOIMINTA</b>	<b>38</b>
1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	38
2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	38
3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	38
4 § Istumajärjestys	39

#### 13 luku

<b>VALTUUSTON KOKOUKSET</b>	<b>39</b>
1 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	39
2 § Valtuuston tiedonantokokous	39
3 § Kokouskutsu	39

4 §	Esityslista	40
5 §	Sähköinen kokouskutsu	40
6 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	40
7 §	Jatkokokous	40
8 §	Varavaltuutetun kutsuminen	40
9 §	Läsnäolo kokouksessa	40
10 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	41
11 §	Kokouksen johtaminen	41
12 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	41
13 §	Tilapäinen puheenjohtaja	41
14 §	Esteellisyys	41
15 §	Asioiden käsittelyjärjestys	42
16 §	Puheenvuorot	42
17 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	43
18 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	43
19 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44
20 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	43
21 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	43
22 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	44
23 §	Toivomusponsi	44
24 §	Valtuustotoivomus	44
25 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	45
26 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	45

#### 14 luku

#### **ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI 45**

1 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	45
2 §	Valtuuston vaalilautakunta	45
3 §	Vaalitoimituksen avustajat	45
4 §	Ehdokaslistojen laatiminen	46
5 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	46
6 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	46
7 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	46
8 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	46
9 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	46

#### 15 luku

#### **VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS 47**

1 §	Valtuutettujen aloitteet	47
2 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	47
3 §	Tiedonantokokous ja kyselytunti	47
4 §	Lähetekeskustelu	48
5 §	Tilapäisen valiokunnan asettaminen	48

### IV OSA

#### **PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

#### 16 luku

#### **KOKOUSHENNETTELY 49**

1 §	Määräysten soveltaminen	49
2 §	Toimielimen päätöksentekotavat	49
3 §	Sähköinen kokous	49
4 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	49
5 §	Kokousaika ja -paikka	49
6 §	Kokouskutsu	50
7 §	Sähköinen kokouskutsu	50

8 §	Esityslistan ja sen liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	50
9 §	Jatkokokous	50
10 §	Varajäsenen kutsuminen	51
11 §	Läsnäolo kokouksessa	51
12 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimitelmissä	51
13 §	Kokouksen julkisuus	51
14 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	51
15 §	Tilapäinen puheenjohtaja	52
16 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	52
17 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	52
18 §	Esittelijät	52
19 §	Esittely	52
20 §	Esteellisyys	53
21 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	53
22 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	53
23 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	53
24 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	54
25 §	Äänestys ja vaali	54
26 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	54
27 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	55

## 17 luku

### MUUT MÄÄRÄYKSET

1 §	Aloiteoikeus	55
2 §	Aloitteen käsittely	56
3 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	56
4 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	56
5 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	57
6 §	Kaupunginjohtajan erityistoimivalta	57

## 18 luku

### LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

1 §	Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet	57
2 §	Kokous- ja vuosipalkkiot	58
3 §	Ansionmenetyksen korvaaminen	58
4 §	Lastenhoidon järjestämisestä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen	58
5 §	Avustajan käyttämisestä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen	58
6 §	Korvauksen perusteeseen tai määrään liittyvät epäselvyydet	58

# HALLINTOSÄÄNTÖ

## I OSA

### HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

#### 1 luku

#### KUNNAN JOHTAMINEN

##### 1 §

##### Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 2 §

##### Kotkan kaupungin johtamisjärjestelmä

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

Kotkan kaupungissa ylintä päätösvaltaa käyttää kuntalaisten vaaleilla valitsema kaupunginvaltuusto. Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi toimia päätoimisena tai osa-aikaisena luottamushenkilönä, jos kaupunginhallitus niin päättää. Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja voi niin ikään toimia päätoimisena tai osa-aikaisena luottamushenkilönä, mikäli kaupunginvaltuusto niin päättää. Päätoimisen ja osa-aikaisen luottamushenkilön oikeudesta saada virka- tai työvapaata työstään päätoimisen tai osa-aikaisen luottamustoimen ajaksi säädetään kuntalain 80 §:ssä.

##### 3 §

##### Esittely kaupunginhallituksessa

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

#### **4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin;
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä sen valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla;
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut;
4. hyväksyy kaupunginjohtajan matkalaskut ja muut kulut sekä kaupunginjohtajalle maksettavat korvaukset;
5. seuraa lautakuntien ja johtokuntien sekä niiden jaostojen, toimikuntien, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyy tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

#### **5 § Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät**

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen toimielimen toimintaa, johon kaupunginhallitus on hänet nimennyt edustajakseen. Hänen tulee tarvittaessa antaa kaupunginhallitukselle tietoja lautakunnan ja johtokunnan toimialaan kuuluvista asioista. Toimielimeen nimetyn kaupunginhallituksen jäsenen on seurattava toimielimen alaisten viranhaltijoiden päätöksiä.

#### **6 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuoksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa.

#### **7 § Kaupungin viestintä**

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

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

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



## 2 luku TOIMIELINORGANISAATIO

### 1 § Kaupunginvaltuusto

Valtuustossa on 51 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 12 luvun 1 §:ssä.

### 2 § Kaupunginhallitus ja omistajaohjausjaosto

Kaupunginhallituksessa on 13 jäsentä henkilökohtaisine varajäsenineen. Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet. Kaupunginhallituksen varsinaisista jäsenistä valtuusto valitsee puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa.

Kaupunginhallituksessa on **omistajaohjausjaosto**. Omistajaohjausjaostoon kuuluu kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kuusi (6) muuta kaupunginhallituksen keskuudestaan valitsemaa jäsentä. Kaupunginhallitus valitsee omistajaohjausjaoston jäsenille varajäsenet kaupunginhallituksen varsinaisista jäsenistä tai varajäsenistä. Omistajaohjausjaoston puheenjohtajana toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kaupunginhallitus valitsee jäseniksi valituista yhden tai useamman varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikauden.

### 3 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kahdeksan (8) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 4 § Lautakunnat

**Elinvoimalautakunnassa** on 13 jäsentä ja kullakin jäsenellä henkilökohtainen varajäsen.

**Kaupunkirakennelautakunnassa** on 13 jäsentä ja kullakin jäsenellä henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunkirakennelautakunnalla on **joukkoliikennejaosto**, joka toimii kuntalain 49 §:n tarkoittamana Kotkan ja Haminan kaupunkien sekä Pyhtään kunnan alueen liikennepalvelulain mukaisena seudullisena viranomaisena ja hoitaa yhteistoiminta-alueensa henkilöliikenteeseen liittyvät tehtävät. Kaupunkirakennelautakunta valitsee joukkoliikennejaostoon toimikaudekseen seitsemän (7) jäsentä ja kullekin jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Jaoston jäsenistä neljä nimetään Kotkan kaupungin kaupunkirakennelautakunnan varsinaisista jäsenistä tai varajäsenistä. Haminan kaupunki nimeää kaksi varsinaista jäsentä varajäsenineen ja Pyhtään kunta nimeää yhden jäsenen varajäsenineen. Kaupunkirakennelautakunta nimeää jaoston puheenjohtajaksi Kotkan kaupungin nimeämän jäsenen ja varapuheenjohtajaksi Haminan kaupungin nimeämän jäsenen.

**Hyvinvointilautakunnassa** on 13 jäsentä ja kullakin jäsenellä henkilökohtainen varajäsen.

Hyvinvointilautakunnalla on **yksilöjaosto**, joka käsittelee yksilöä koskevat asiat. Yksilöjaostoon kuuluvat lautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme (3) muuta lautakunnan keskuudestaan valitsemaa jäsentä tai varajäsentä. Lautakunnan puheenjohtaja toimii yksilöjaoston puheenjohtajana ja lautakunnan varapuheenjohtaja varapuheenjohtajana. Jaoston jäsenille on valittava henkilökohtaiset varajäsenet.

6. mom. kumottu kv 10.12.2018

7. mom. kumottu kv 10.1§2.2018

Valtuusto valitsee kunkin lautakunnan jäsenistä lautakunnalle puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

## 5 §

### **Kotkan kaupungin ja Pyhtään kunnan yhteinen ympäristölautakunta**

**Kotkan kaupungin ja Pyhtään kunnan yhteisessä ympäristölautakunnassa** on 13 jäsentä ja kullakin jäsenellä henkilökohtainen varajäsen. Ympäristölautakunta toimii kuntalain 49 §:n tarkoittamana Kotkan kaupungin ja Pyhtään kunnan yhteisenä toimielimenä kuntien yhteistoimintasopimuksen mukaisissa asioissa. Kotkan kaupunginvaltuusto valitsee 11 jäsentä varajäsenineen ja Pyhtään kunta kaksi (2) jäsentä varajäsenineen.

Valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan Kotkan kaupungin nimeämistä jäsenistä.

Pyhtään kunnan nimeämät jäsenet osallistuvat vain yhteistoimintasopimuksen mukaisten asioiden käsittelyyn lautakunnassa.

## 6 § Kumottu (kv 17.8.2020)

## 7 §

### **Kymenlaakson pelastuslaitoksen kunnallinen liikelaitos**

Kymenlaakson pelastuslaitos toimii kaupunginhallituksen alaisena kunnallisena liikelaitoksena. Liikelaitoksen johtokunta vastaa kuntalain 49 §:n tarkoittamana kuntien yhteisenä toimielimenä Haminan, Kotkan ja Kouvolan kaupunkien sekä Miehikkälän, Pyhtään ja Virolahden kuntien pelastusviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.

Liikelaitoksen johtokuntaan kuuluu kuusi (6) valtuuston toimikaudeksi valittua jäsentä henkilökohtaisine varajäsenineen. Kouvolan kaupunki valitsee yhteistoimintasopimuksen mukaisesti johtokuntaan kaksi (2) jäsentä varajäsenineen, Haminan kaupunki ja Kotkan kaupunki valitsevat kukin yhden (1) jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen. Miehikkälä, Pyhtää ja Virolahti valitsevat vuorotellen yhden (1) jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen. Muutokset tulevat voimaan 1.1.2021 alkaen.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kotkan kaupunginhallitus nimeää johtokunnan Kotkan kaupunkia edustavat jäsenet varajäsenineen.

## 8 §

### **Kumottu kv 10.12.2018**

**9 §****Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

**10 §****Vaikuttamistoimielimet**

Kotkan kaupungissa on nuorisovaltuusto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus. (muutos kv 10.12.2018)

Lasten vaikuttamistoimielimenä toimii lisäksi lasten parlamentti, jonka toimintaperiaatteet päättää hyvinvointilautakunta.

Nuorisovaltuuston nimeämillä jäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnassa, hyvinvointilautakunnassa, elinvoimalautakunnassa, kaupunkirakennelautakunnassa ja ympäristölautakunnassa sekä kaupunginvaltuustossa, ellei toimitilin muuta päättä. (muutos kv 10.12.2018)

Nuorisovaltuuston jäsenillä ei ole läsnäolo-oikeutta käsiteltäessä salassa pidettäviä asioita.

**3 luku****HENKILÖSTÖORGANISAATIO****1 §****Kaupunginjohtaja**

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtaja toimii Kotka-konsernin konsernijohtajana.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii kansliapäällikkö, ellei kaupunginhallitus muuta määrää. (muutos kv 10.12.2018)

Kaupunginjohtaja valitaan seitsemän (7) vuoden määräajaksi, ellei valtuusto muuta päättä.

**2 §****Konsernipalvelualue (muutos kv 10.12.2108)**

Kansliapäällikkö johtaa kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa konsernipalvelualueetta, joka vastaa kaupungin hallinto- ja tukipalveluista sekä kaupungin tahdon toteutumisesta omistajapolitiikan osalta kaupungin tytäryhteisöissä sekä tärkeimmissä sidosryhmissä. Konsernipalvelualue vastaa lisäksi ympäristönsuojeluviranomaisen, terveys- ja suojeluviranomaisen sekä rakennusvalvonnan lupa- ja valvontapalveluista ympäristölautakunnan alaisena. (muutos kv 10.12.2018)

Kansliapäällikkö vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää alaistaan toimintaa. (muutos kv 10.12.2018)

Kaupunginhallitus määrää kansliapäällikön sijaisen, joka hoitaa konsernipalvelualueen johtajan tehtäviä kansliapäällikön ollessa poissa tai esteellinen. (muutos kv 10.12.2018)

**3 §****Erityiset esimiesjärjestelyt**

Toiminnallisesti suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat kehitysjohtaja, kaupunkisuunnittelujohtaja, tekninen johtaja, opetustoimenjohtaja, hyvinvointijohtaja, varhaiskasvatusjohtaja, kulttuurijohtaja, nuorisotoimenjohtaja ja liikuntajohtaja, jotka kukin johtavat lautakunnan alaisuudessa vastuualueitaan tai toimintayksiköitään. (muutos kv 10.12.2018) Sisäinen tarkastus toimii toiminnallisesti suoraan kaupunginjohtajan ja kaupunginhallituksen alaisuudessa. Henkilöstöhallinnollisesti tarkastuspäällikkö toimii talousjohtajan alaisena.

Tarkastuslautakunnan sihteeri toimii tehtävässään toiminnallisesti suoraan tarkastuslautakunnan alaisuudessa. Muissa tehtävissään tarkastuslautakunnan sihteerinä toimiva tietosuojaavastaava toimii kansliapäällikön alaisuudessa. Lakimies toimii tehtävässään kansliapäällikön alaisena. Tietosuojaavastaavan ja lakimiehen henkilöstöhallinnollisena esimiehenä toimii hallinto- ja kehittämispäällikkö. (muutos kv 10.12.2018)

Liikelaitoksen johtaja toimii tehtävässään suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Kansliapäällikkö toimii liikelaitoksen johtajan, vastuualueiden johtajien ja toimintayksiköiden johtajien henkilöstöhallinnollisena esimiehenä. (muutos kv 10.12.2018)

**4 §****Konsernipalvelualueen organisaatio ja tehtävät**

Kansliapäällikön johtama konsernipalvelualue jakautuu neljään toimintayksikköön, jotka ovat hallinto, talous, henkilöstöasiat ja ympäristöpalvelut.

1. Hallintoyksikköä johtaa hallinto- ja kehittämispäällikkö. Hallintoyksikön tehtäviin sisältyvät kaupungin tiedonhallinnan- ja asiakirjahallinnon ohjaus sekä arkistointi, tietoturvallisuuden ohjaaminen, kaupungin omistajaohjaukseen liittyvät valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävät, oikeudelliset asiantuntija- ja edunvalvontapalvelut, päätöksenteon tuki, viirasto- ja asiointipalvelut sekä pysäköinninvalvonta. (muutos kv 10.12.2018)
2. Henkilöstöasioiden yksikköä johtaa henkilöstöjohtaja. Yksikön tehtäviin kuuluu kaupungin henkilöstöhallintoon, palkanmaksun ohjaukseen, henkilöstön osaamisen kehittämiseen, työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyvät asiat. Henkilöstöasioiden yksikölle kuuluu lisäksi kaupungin omaan organisaatioon sijoittuvien palkkatukityöllistettyjen, velvoite-työllistettyjen sekä yritysten kuntalisän koordinointi. (muutos kv 10.12.2018)
3. Talousyksikköä johtaa talousjohtaja. Yksikön tehtäviin kuuluu huolehtia kaupungin ja kaupunkikonsernin talouden ja toiminnan ohjauksesta sekä konserniohjaukseen, rahoitukseen, hankintoihin ja riskienhallintaan liittyvistä tehtävistä. Lisäksi yksikkö huolehtii kaupungin tietohallinnon järjestämisestä ja kehittämisestä sekä tietoturvallisuuden teknisestä kehittämisestä. (muutos kv 10.12.2018)
4. Ympäristöpalvelujen yksikköä johtaa ympäristönsuojelupäällikkö. Yksikkö vastaa ympäristölautakunnan alaisuudessa ympäristönsuojelusta ja ympäristöterveydenhuollosta sekä muusta ympäristöhallinnosta Kotkan kaupungissa ja Pyhtään kunnassa sekä rakennusvalvonnan lupa- ja valvontatehtävistä Kotkan kaupungissa.

Kaupunginhallitus ja ympäristölautakunta määräävät alaisensa toiminnan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

## 5 §

**Kaupunginjohtajan suorassa alaisuudessa olevat vastuualueet, toimintayksiköt ja liikelaitokset**

Suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat seuraavat vastuualueet:

1. **Hyvinvoinnin ja terveyden vastuualue**, jota johtaa hyvinvointijohtaja. Hyvinvoinnin ja terveyden vastuualueen tehtävänä on kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen, työllistämiseen liittyvistä kumppanuussopimuksista vastaaminen, sovellettu liikunta ja liikuntaneuvonta, kaupungin hoidettavana olevat maahanmuutto- ja kotouttamispalvelut sekä kaupungin tilaajaviranomaisena toimiminen sosiaali- ja terveystalv palveluja koskeissa asioissa. Hyvinvoinnin ja terveyden vastuualue huolehtii myös asioiden valmistelusta ikäihmisten neuvostolle ja vammaisneuvostolle, ellei muuta ole määrätty.
2. **Kulttuurin vastuualue**, jota johtaa kulttuurijohtaja. Kulttuurin vastuualueen tehtävänä on huolehtia kaupungin kulttuuripalveluista, tapahtumien järjestämisestä sekä museo- ja kirjastotoiminnasta.
3. **Opetustoimen vastuualue**, jota johtaa opetustoimen johtaja. Opetustoimen vastuualueen tehtävänä on järjestää ja kehittää perusopetuksen, lukiokoulutuksen, aamu- ja ilta-päivätoiminnan sekä vapaan sivistystyön palveluita. Vastuualueen tehtäviin kuuluu myös koulupsykologi- ja koulukuraattoritoiminta.
4. **Varhaiskasvatuksen vastuualue**, jota johtaa varhaiskasvatusjohtaja. Varhaiskasvatuksen vastuualueen tehtävänä on huolehtia kunnallisen päiväkotihoidon, perhepäivähoidon, varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen järjestämisestä. Vastuualue huolehtii lisäksi varhaiserityiskasvatuksesta ja avoimesta varhaiskasvatustoiminnasta. Vastuualueen tehtäviin kuuluu myös yksityinen päiväkotihoido ja perhepäivähoito sekä keskitetyt päivähoidon tukipalvelut.
5. **Kaupunkisuunnittelun vastuualue**, jota johtaa kaupunkisuunnittelujohtaja. Kaupunkisuunnittelun vastuualue luo maankäytöllisiä edellytyksiä yhdyskuntarakentamiselle ja elinkeinotoiminnalle sekä hoitaa kaupungin asuntopolitiikkaa. Vastuualueelle kuuluu myös maa- ja vesialueiden hankinta ja luovutus sekä alueiden hoidon järjestäminen. Kaupunkisuunnittelun vastuualue huolehtii mittaus- ja kiinteistötoimista, kaavoituksesta ja siihen liittyvästä liikennesuunnittelusta. Vastuualueelle kuuluu torikaupan järjestäminen. Vastuualue kehittää kaupunkirakennetta ja koordinoi kaupunkikehityshankkeita. Vastuualue huolehtii Haminan, Pyhtään ja Kotkan henkilöliikenteen järjestelyistä yhteistoimintasopimuksen mukaisesti.
6. **Teknisten palvelujen vastuualue**, jota johtaa tekninen johtaja. Teknisten palvelujen vastuualue vastaa kaupungin omistaman rakennetun ympäristön käyttövarmuudesta ja kaupungin edun mukaisesta voimavarojen resurssiviisaasta käytöstä kaikissa olosuhteissa. Teknisten palvelujen vastuualue edistää hankinnoillaan kaupungin turvallisuus-, työllisyys- ja kilpailukykyliitännäisen kokonaisuuden myönteistä kehittämistä.

Suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat lisäksi seuraavat toimintayksiköt:

1. **Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikkö**, jota johtaa kehitysjohtaja. Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikkö vastaa kaupungin elinkeino- ja matkailupalvelujen järjestämisestä ja edistämisestä sekä työllisyyden elinkeinopoliittisesta edistämisestä. Toimintayksikölle kuuluu kaupungin johdon avustaminen kaupungin edunvalvonnassa, yhteyksien ylläpito elinkeinoelämään ja korkeakouluihin sekä tutkimus- ja kehittämishankkeiden koordinointi. Toimintayksikkö huolehtii lisäksi kaupunkistrategian valmistelusta ja täytäntöönpanosta kaupungin johdon apuna. Toimintayksi-

kölle kuuluu myös seutuasioiden valmistelu. Toimintayksikkö ohjaa kaupunki-konsernin viestintää ja kehittää sitä sekä avustaa kaupungin johtoa viestintä- ja PR-tehtävissä sekä kansainvälisten asioiden ja ystävyysskunta-asioiden hoidossa. Toimintayksikkö vastaa osaltaan tapahtumien järjestämisestä. (muutos kv 10.12.2018)

2. **Nuorisotyön yksikkö**, jota johtaa nuorisotoimenjohtaja.  
Nuorisotyön yksikkö vastaa nuorisopalveluista, kansalaistoiminnan tukemisesta, lasten kulttuurista sekä lasten ja nuorten vaikuttamisen tukemisesta. Nuorisotyön yksikkö huolehtii asioiden valmistelusta Lasten parlamentille ja Nuorisovaltuustolle, ellei kaupunginhallitus muuta päättä.

3. **Liikuntapalvelujen yksikkö**, jota johtaa liikuntajohtaja.  
Liikuntapalvelujen yksikkö vastaa liikuntapalveluista ja järjestöyhteistyöstä. (muutos kv 10.12.2018)

Suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa toimii lisäksi seuraava liikelaitos:

1. **Kymenlaakson pelastuslaitoksen kunnallinen liikelaitos**, jota johtaa pelastusjohtaja.  
Kymenlaakson pelastuslaitos vastaa Haminan, Kotkan ja Kouvolan kaupunkien sekä Miehikkälän, Pyhtään ja Virolahden kuntien pelastusviranomaiselle säädetyistä tehtävistä. (Pelastuslaitosta koskeva muutos voimaan 1.1.2021)

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

Kaupunginhallitus päättää toimintojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. (muutos kv 10.12.2018)

## 6 §

### Vastuualueen ja toimintayksikön johtaja

Vastuualueen johtaja ja toimintayksikön johtaja vastaavat vastuualueen/toimintayksikön toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja kaupunginjohtajan tai kansliapäällikön alaisuudessa. (muutos kv 10.12.2018)

Kansliapäällikkö määrää kaupunginjohtajaa kuultuaan vastuualueen ja toimintayksikön johtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualueen toimintayksikön johtajan tehtäviä johtajan ollessa poissa tai esteellinen.

## 7 §

### Palveluyksikön päällikkö

Vastuualueella tai toimintayksikössä olevien hallintokokonaisuuksien toimintaa johtaa palveluyksikön päällikkö.

Palveluyksikön päällikkö vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualueen johtajan tai toimintayksikön päällikön alaisuudessa.

Vastuualueen johtaja tai toimintayksikön johtaja määrää palveluyksikön päällikön sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön päällikön tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen. (muutos kv 10.12.2018)

**8 §****Liikelaitoksen johtaja**

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

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

Liikelaitoksen johtaja määrää alaistensa organisaatiosyksiköiden päälliköt.

**4 luku****KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA****1 §****Konsernijohto**

Kotkan kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen omistajaohjausjaosto sekä kaupunginjohtaja ja kansliapäällikkö. (muutos kv 10.12.2018)

**2 §****Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kaupunginhallitus

1. vastaa kaupungin omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konserni-valvonnan;
3. antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä;
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa; sekä
5. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Omistajaohjausjaosto

1. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle;
2. tekee kaupunginhallitukselle esityksiä omistajaohjauksen kehittämisestä;
3. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa;
4. vastaa tytäryhteisöjen ja osaltaan osakkuusyhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista;
5. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen ja osakkuusyhteisöjen hallitukseen ja muihin toimielimiin sekä (muutos kv 10.12.2018)
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet;
7. nimeää yhtymäkokousedustajat ja antaa heille toimintaohjeet;
8. valmistelelee muut kaupunginhallituksen sille antamat omistajaohjausta koskevat tehtävät.

Kaupunginhallitus voi yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen omistajaohjausjaoston tehtäviin kuuluvan asian.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavanaan olevien yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Kansliapäällikön tehtävänä on avustaa muuta konsernijohtoa omistajaohjauksessa. (muutos kv 10.12.2018)

### 3 §

#### Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt lautakunnan alaisella vastuualueella tai toimintayksikössä.

Liikelaitoksen johtokunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt liikelaitoksessa.

## 5 luku

### TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

#### 1 §

##### Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus huolehtii kokonaisuutena kaupungin johtamisesta ja kehittämisestä kaupunginvaltuuston hyväksymän kaupunkistrategian sekä muiden tavoitteiden, suunnitelmien ja päätösten mukaisesti.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Sen lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on

1. vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;
2. tehdä aloitteita ja esityksiä, jotka se katsoo tarpeellisiksi ja kaupungin etujen mukaisiksi;
3. huolehtia kaupungin hallinnon yleisestä kehittämisestä sekä valvoa, että lautakunnat, johtokunnat, toimikunnat ja viranhaltijaorganisaatio toimivat tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti ottaen huomioon kaupungin edun;
4. vastata kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta;
5. hoitaa kaupungin omaisuutta siltä osin kuin tehtävä ei lain tai voimassa olevien määräysten mukaan kuulu jollekin muulle toimielimelle;
6. esittää vuosittain maaliskuun loppuun mennessä luettelon edellisen kalenterivuoden loppuun mennessä tehdyistä kaupunginvaltuuston päätettävistä kunnan jäsenten aloitteista;
7. huolehtia kaupungin omistamien tytäryhteisöjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden valmistelusta ja kunnan toimintojen rakenteen kehittämisestä;
8. ohjata kaupunkistrategian laadintaa sekä sen toteuttamista tukevia kehitysohjelmia;
9. ohjata kaupungin kannalta strategisesti merkittäviä linjauksia elinkeino- ja työllisyyspolitiikassa, koulutuksessa, maapolitiikassa, asuntopolitiikassa, liikennepolitiikassa sekä terveyden ja hyvinvoinnin edistämisessä;
10. edustaa kaupunkia työnantajana ja vastata kaupungin henkilöstöpolitiikasta;
11. vastata asiakirjahallinnon järjestämisen perusteista ja määrätä asiakirjahallinnosta vastaava viranhaltija;
12. toimia Kotkan kaupungin pysäköinninvalvontaviranomaisena;
13. toimia maataloushallinnosta vastaavana viranomaisena, ellei muuta ole määrätty;



14. vastata siitä, että kaupunki täyttää tietosuojalainsäädännön mukaiset velvoitteet ja valvoa velvoitteiden toteutumista sekä nimittää tietosuojavastaavan;
15. vastata varautumisesta ja valmiussuunnittelusta;
16. ohjata ja kehittää digitalisaation hyödyntämistä;
17. huolehtia kuntademokratian sekä kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien hyödyntämisestä;
18. edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa;
19. antaa yleisiä määräyksiä, lausuntoja, toimiohjeita ja toimintasääntöjä;
20. antaa yleiset ohjeet ja hinnoitteluperiaatteet tilavarauksille. (muutos kv 10.12.2018)

Sen lisäksi mitä kaupunginhallituksen päätettäväksi on muualla säädetty tai määrätty, kaupunginhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat:

21. asemakaavan ajanmukaisuuden arviointia (MRL 60 § 2);
22. muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen hyväksymistä;
23. osakkeiden ja osuuskuntien osuuksien ja muiden arvopaperien ostamista, myymistä tai merkitsemistä, kun kauppahinta, merkintähinta tai osuusmaksu ei ylitä 500.000 euroa;
24. maankäyttö sopimuksia ja asemakaavan toteuttamissopimuksia, kun niiden arvo kaupungille on 500.001 euroa – 1 milj. euroa;
25. kiinteistöjen sekä rakennusten, rakennelmien ja laitteiden hankkimista tai luovuttamista, kun niiden arvo kaupungille on 300.001 - 500.000 euroa;
26. valtuuston hyväksymien periaatteiden tai valtuuston vahvistaman yksityiskohtaiset toimenpiteet sisältävän toimitilaohjelman mukaisesti kaupungin kiinteän omaisuuden ja rakennusten luovutusta, mikäli luovutushinta on enintään 2.500.000 euroa;
27. talonrakennuksen hankekohtaisia suunnitelmia;
28. taiteen luovuttamista;
29. osittaisen tai kokonaan vapautuksen myöntämisen kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten tontinluovutusehtojen mukaisista sopimussakoista;
30. sovinnon tekemistä ja velkajärjestelyn tai yrityssaneerauksen hyväksymistä ja akordia;
31. kaupungin omaisuuden vakuuttamista;
32. kaupungin hankintoja, ellei muuta ole määrätty;
33. sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti;
34. valtionperintöä, testamenttia ja lahjoituksen vastaanottamista;
35. selityksen antamista valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, mikäli kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä kaupunginvaltuuston päätöksen lopputulokseen;
36. kaupungin vahingonkorvausvastuuta, ellei muuta ole määrätty;
37. helpotuksia tai vapautuksia kaupungille tulevasta maksusta tai korvauksesta, milloin se lain mukaan on mahdollista;
38. lainan ottamista, irtisanomista, takaisinmaksua, lainaehtojen muuttamista ja lainojen suojausta;
39. kaupungin saatavien vakuuksia, ellei asia kuulu muun viranomaisen päätösvaltaan;
40. kaupungin myöntämiä takauksia, ellei asia kuulu valtuuston päätösvaltaan;
41. kahden tai useamman lautakunnan toimialaan liittyviä asioita, ellei kyse ole valtuuston päätösvaltaan kuuluvasta asiasta;
42. paikallisia työ- ja virkaehtosopimuksia;
43. työ- ja virkaehtosopimusten täytäntöönpanoa ja suositussopimuksien hyväksymistä;
44. asiakirjahallinnan maksuja, ellei muuta ole määrätty;
45. toimintasääntöjen antamista alaisestaan hallinnosta;
46. toimikuntien asettamista;
47. kansainvälisiä asioita;
48. kaupungin edustustilaisuuksien järjestämistä, jos tilaisuuden kustannukset ylittävät 15.000 euroa;
49. luottamushenkilöiden ulkomaille suuntautuvia virkamatkoja. (muutos kv 10.12.2018)
50. Kymenlaakson sosiaali- ja terveyshuollon kuntayhtymän palvelusopimuksen hyväksymistä

**2 §****Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta**

Kukin toimielin johtaa ja kehittää alaistaan toimintaa ja vastaa palvelujensa tuloksellisesta järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kaupunkistrategian linjausten mukaisesti sekä seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja edistää kuntalaisten ja käyttäjien mahdollisuutta osallistua palvelujen kehittämiseen. Kukin toimielin vastaa kaupunginhallituksen käsiteltäviksi kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta alaisensa toiminnan osalta.

Kukin lautakunta tai johtokunta

1. vastaa valtuuston asettamien tavoitteiden toteuttamisesta ja toteutumisen seurannasta;
2. vahvistaa alaisensa toiminnan toimintasuunnitelman ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit ja valvoo niiden toteutumista;
3. vahvistaa toimintaansa koskevat ohjeet ja määräykset;
4. määrää alaiensa organisaatioyksiköiden tuottamista palveluista ja tuotteista perittävät maksut, taksat tai muut hinnoitteluperusteet;
5. hyväksyy yleiset luovutus-, vuokraus- ja jakoperiaatteet toimielimen hallinnassa oleville rakennuksille, huoneistoille, tiloille, alueille, kalustolle, laitteille ja muulle omaisuudelle sekä päättää muut niitä koskevat menettelytavat ja säännöt, ellei muuta ole määrätty (muutos kv 10.12.2018)
6. päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden ja tuotteiden sekä tuottamiensa palvelujen myynnistä sekä omaisuuden käytettäväksi luovuttamisesta, ellei muuta ole määrätty; (muutos kv 10.12.2018)
7. päättää irtaimen omaisuuden poistoista;
8. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä toimielimelle tulevan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta, ellei muuta ole määrätty;
9. päättää avustuksista ja avustusten myöntämisperiaatteista;
10. päättää vahingonkorvauksista enintään 30.000 euron rajaan saakka, ellei kaupunginhallitus muuta päättä;
11. päättää alaisensa toiminnan hankinnoista, ellei muuta ole määrätty tai säädetty;
12. päättää valtionosuuksien, -avustusten ja muiden tukien sekä lainojen ja korvausten hakemisesta sekä tarvittaessa muutoksen tai oikaisun hakemisesta niitä koskeviin päätöksiin;
13. antaa selityksen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle toimialaansa koskevassa asiassa ja päätöstään koskevassa muutoksenhakuasiassa, ellei muuta ole määrätty;
14. päättää toimintaansa koskevista lausunnoista, ellei muuta ole säädetty tai määrätty;
15. päättää alaisestaan organisaatiosta, ellei tästä hallintosäännöstä tai lain määräyksistä muuta johdu;
16. hyväksyy alaistaan toimintaa koskevat toimintasäännöt.

Tämän pykälän säännöksiä sovelletaan soveltuvin osin myös kaupunginhallitukseen.

**3 §****Toimielinten erityiset tehtävät ja toimivalta****Elinvoimalautakunta**

Elinvoimalautakunnan erityisenä tehtävänä on vastata kaupungin vetovoiman kehittämisestä. Lautakunta edistää matkailun ja elinkeinopalvelujen kehittämistä, huolehtii kaupungin toimivista yhteyksistä elinkeinoelämään ja korkeakouluihin sekä vastaa osaltaan seudun kehitykseen ja edunvalvontaan liittyvistä asioista. Lautakunta vastaa kaupunkistrategian ja elinkeinostrategian valmistelusta. (muutos kv 10.12.2018)

Lautakunnan tehtävänä on vastata kulttuuritoiminnan ja tapahtumien sekä museo- ja kirjastopalveluiden järjestämisestä.

Lautakunta huolehtii kaupunginhallituksen puolesta kaupungin viestinnän organisoinnista ja kehittämisestä sekä vastaa kansalaisten osallistumismahdollisuuksien kehittämisestä. Lautakunta päättää kaupungin puolesta tehtävistä sponsorointi- ja markkinointisopimuksista.

### **Kaupunkirakennelautakunta**

Kaupunkirakennelautakunnan erityisenä tehtävänä on huolehtia kaupungin rakennus- ja maaomaisuuden hoidosta, maapolitiikasta, kaavoituksesta, kaupunkikuvan ja kaupunkirakenteen kehittämisestä, kaupunkikehityshankkeiden toteuttamisesta, kulttuuriympäristöjen vaalimisesta, rakennussuojelusta sekä kaavoitukseen liittyvästä liikenteen suunnittelusta.

Lautakunta vastaa maankäytöllisten edellytysten luomisesta yhdyskuntarakentamiselle ja elinkeinotoiminnalle. Lautakunnan tehtävänä on vastata maa- ja vesialueiden hankinnasta ja luovutuksesta sekä näiden alueiden hoidon järjestämisestä, alueiden rakentumisesta edistävien sopimusten ja muiden toimenpiteiden valmistelusta, kaupungin vastuulla olevista asuntoasioista, kiinteistöinsinöörin palveluista, mittaus toiminnasta, kiinteistörekisterin ylläpidosta, karttatuotannosta ja torikaupan järjestelyistä. Lautakunta huolehtii myös kaupungin tilahallinnasta kuten toimitilojen ja rakennusten hankinnasta, myymisestä, vuokrauksesta sekä toimitilahankkeiden koordinoimisesta. Kaupunkirakennelautakunta toimii Kotkan kaupungissa paikkatietoinfrastruktuurilain (421/2009) mukaisena paikkatietoa hallinnoivana viranomaisena.

Kaupunkirakennelautakunta hoitaa vesihuoltolain kunnalle kuuluvat tehtävät ja toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 i §:ssä tarkoitettuna hulevesien hallinnan järjestämisestä ja mainitun lain 103 m §:ssä tarkoitettuna toteuttamisesta vastaavana viranomaisena. Lisäksi kaupunkirakennelautakunta hoitaa jätelain nojalla ne kunnalle kuuluvat tehtävät, jotka eivät kuulu alueelliselle viranomaiselle eivätkä valvontaviranomaiselle. Lautakunta huolehtii myös ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain (1508/2019) mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä. Kaupunkirakennelautakunta toimii kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapidosta annetun lain mukaisena valvontaviranomaisena.

### **Kaupunkirakennelautakunta**

1. päättää kaupungin lausunnon antamisesta maankäyttö- ja rakennuslaissa ja –asetuksessa tarkoitetuissa poikkeamis- ja rakennuslupa-asioissa;
2. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:n 1 momentin tarkoittamasta asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista, ellei asia kuulu muun toimielimen ratkaistavaksi;
3. päättää kiinteistöjen vuokraukseen liittyvistä asioista;
4. päättää kiinteistöjen, rakennusten, rakennelmien, laitteiden ja niihin liittyvien osuuksien ja oikeuksien ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta, lunastamisesta ja muusta luovuttamisesta tai vastaanottamisesta, kun omaisuuden arvo on enintään 300.000 euroa;
5. päättää katualueiden haltuunotosta;
6. päättää siirtolapuutarha-alueiden ja viljelypalstojen vuokraamisesta ja hoidosta;
7. päättää yleisten alueiden vuokralle antamisesta tai käytettäväksi luovuttamisesta;
8. päättää pidennyksen myöntämisestä kaupungin puolesta sopimuksen mukaisen rakentamisvelvoitteen täyttämiseen;
9. hyväksyy liikenteen, urheilualueiden ja puistojen yleissuunnitelmat, ulkoilureittisuunnitelmat sekä muut yleisten alueiden suunnitelmat ja hulevesisuunnitelmat sekä antaa niitä koskevat lausunnot muulle viranomaiselle;
10. päättää katusuunnitelmista, kadun kunnossapitoluokituksesta sekä kadunpidosta;
11. päättää kiinteistötoimituksiin liittyvistä kaupungin suostumuksista ja lausunnoista;
12. päättää luonnonvarojen, kasvillisuuden, ylijäämämaiden, louheen ja mullan sekä maa- ja metsätaloustuotteiden myynnistä ja ostamisesta sekä metsäsuunnitelmien hyväksymisestä ja metsien hoidosta;

13. päättää kaupungin alueilla tapahtuvasta metsästyksestä, riistanhoidosta ja kalastuksesta;
14. päättää pienvenesatamista, venepaikoista ja vesiväylistä;
15. päättää kaupungille maanomistajana kuuluvista luvista ja suostumuksista tai niiden hakemisesta;
16. päättää kaupungin etuosto-oikeuden käyttämisestä;
17. päättää rakentamiskehotuksen antamisesta, mikäli valtuusto on tehnyt päätöksen rakentamiskehotuksen käyttöönotosta;
18. päättää erillisen tonttijaon hyväksymisestä, tonttijaon muuttamisesta ja kumoamisesta;
19. päättää asemakaavan mukaisen kaupunginosan ja kortteleiden numeroinnin sekä kadun ja muun yleisen alueen nimen muuttamisesta;
20. päättää asemakaavan tai tuulivoimayleiskaavan valmistelun käynnistämisestä kaavoitushakemuksen pohjalta;
21. päättää asemakaavan valmistelun lopettamisesta;
22. päättää kaupungin puolesta tehtävistä rasite- ja yhteisjärjestelysopimuksista siltä osin kuin se ei kuulu muulle kaupungin viranomaiselle;
23. päättää maankäytösopimuksista ja asemakaavan toteuttamissopimuksista, joiden arvo kaupungille on enintään 500.000 euroa;
24. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetusta kehittämiskorvauksesta ja katualueen korvauksesta;
25. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapidosta annetun lain mukaiset asiat ja antaa niitä koskevat määräykset;
26. määrää kiinteistörekisterinpitäjänä toimivan kiinteistöinsinöörin;
27. päättää kaupungille kuuluvista asuntoasioista;
28. päättää kaupungille kuuluvista pelastustoimen asioista siltä osin kuin ne eivät kuulu alueelliselle pelastustoimelle;
29. päättää tulvariskien hallinnasta annetun lain (620/2010) mukaisista kunnan tehtävistä;
30. päättää kaupungin tarvitsemien tilojen vuokraamisesta ja vuokrasuhdetta koskevista asioista;
31. päättää kaupungin omistamien rakennusten purkamisesta ja purkamisluvan hakemisesta;
32. päättää rakennusten ja muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustuksista sekä pääpiirustuksista;
33. päättää kaavoituksesta perittävien maksujen periaatteista sekä hulevesien hallinnasta perittävät maksut;
34. päättää liikenteenohjauslaitteiden sijoittamisesta ja liikennejärjestelyistä;
35. päättää sammutusveden hankinnasta ja huolehtii niiden ottopaikoista pelastuslaissa edellytetyllä tavalla;

### **Joukkoliikennejaosto**

Kaupunkirakennelautakunnan alainen joukkoliikennejaosto toimii Euroopan parlamentin ja neuvoston palvelusopimusasetuksessa (EY N:o 1370/2007 rautateiden ja maanteiden julkisista henkilöliikennepalveluista sekä neuvoston asetusten (ETY) N:o 1191/69 ja (ETY) N:o 1107/70 kumoamisesta) ja liikennepalvelulaissa (Laki liikenteen palveluista 320/2017) määriteltynä tieliikenteen toimivaltaisena viranomaisena Kotkan ja Haminan kaupunkien sekä Pyhtään kunnan alueella ja vastaa palvelusopimusasetuksessa ja liikennepalvelulaisissa paikalliselle toimivaltaiselle viranomaiselle säädetyistä tehtävistä. Joukkoliikennejaosto vastaa myös kuntien yhteistoimintasopimuksen mukaisista tehtävistä.

Joukkoliikennejaosto päättää yhteistoiminta-alueellaan

1. joukkoliikenteen palvelutasosta;
2. joukkoliikenteen hankinnoista kuntien (Hamina, Kotka, Pyhtää) varaamien määrärahojen puitteissa;
3. joukkoliikennettä koskevista lausunnoista muille viranomaisille; ja

4. kuntien talousarvioista myönnettyjen joukkoliikennettä koskevien korvausten takaisinperinnästä. (muutos kv 10.12.2018)

### **Ympäristölautakunta**

Ympäristölautakunnan tehtävänä on huolehtia Kotkan kaupungin ja Pyhtään kunnan ympäristöterveydenhuollosta, ympäristönsuojelusta ja muusta ympäristöhallinnosta. Ympäristölautakunta toimii em. kuntien ympäristönsuojeluviranomaisena, terveydensuojelulain tarkoittamana kunnan terveydensuojeluviranomaisena, elintarvikelain mukaisena kunnan valvontaviranomaisena ja jätelaissa tarkoitettuna valvontaviranomaisena. Lautakunta hoitaa em. kuntien osalta eläinlääkintähuoltolaissa, eläinsuojelulaissa ja eläintautilaissa määrätyt kunnalle kuuluvat tehtävät sekä järjestää talteen otettujen eläinten hoidon. Lautakunta vastaa kunnalle kuuluvasta ilman laadun seurannasta. Lautakunta huolehtii maa- ja metsätalousministeriön asetuksen 434/2008 mukaisista naudan lihan merkitsemisen viranomais-tehtävistä.

Lautakunta vastaa tupakkalain (549/2016) mukaisesta kunnan valvontatehtävästä. Lisäksi lautakunta toimii lääkelaisissa tarkoitettuna kunnan viranomaisena, joka käsittelee nikotiinivalmisteiden myynnistä kunnalle kuuluvat asiat.

Ympäristölautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana Kotkan kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena sekä maa-aineslain tarkoittamana kunnan lupa- ja valvontaviranomaisena. Lautakunta toimii lisäksi maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:ssä tarkoitettuna hulevesien hallinnan valvontaviranomaisena sekä antaa hulevesien hallintaa koskevia yleisiä määräyksiä ja määräyksiä hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi.

Ympäristölautakunta valvoo rakennettua ympäristöä ja huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista rakennusvalvonnan viranomaistehtävistä. Ympäristölautakunta huolehtii yksityisieläissa rakennusvalvontaviranomaiselle määrätystä tehtävistä.

Ympäristölautakunta toimii Kotkan kaupungin leirintäalueviranomaisena.

### **Ympäristölautakunta**

1. päättää kunnan päätösvallassa olevista luonnonmuistomerkeistä;
2. hyväksyy alueelliset rakennustapa- ja julkisivuohjeet sekä mainostoimenpideohjeet;
3. ratkaisee rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella sekä kunnan vastuulla olevat poikkeamisluvat pyydettyään tarvittaessa kaupunkisuunnittelun vastuualueen lausunnon (poistetaan tehtävistä ajalla 3.4. - 30.6.2020);
4. päättää veden johtamisesta asemakaava-alueella (MRL 161a § 2 mom.);
5. päättää lupa- ja valvontamaksuista;
6. päättää valvontasuunnitelmien ja valvontaohjelmien hyväksymisestä;
7. päättää kunnan ympäristönsuojelumääräysten antamisesta.

### **Hyvinvointilautakunta**

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on päivähoiton, varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen, aamu- ja iltapäivä- toiminnan, nuorisotyön, lastenkulttuurin, liikuntapalvelujen ja vapaan sivistystyön palvelujen järjestäminen. Sen lisäksi hyvinvointilautakunnan tehtävänä on hyvinvoinnin ja terveyden, ehkäisevän päihdetyön sekä toimialaansa kuuluvan työllisyyden edistäminen, kunnalle kuuluvat maahanmuuttoasiat sekä kunnalle kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuollon asiat siltä osin kuin ne eivät kuulu muun viranomaisen tehtäviin. Hyvinvointilautakunta huolehtii kunnalle toimialaansa koskevassa erityislainsäädännössä määrättyjen tehtävien suorittamisesta.

Sen lisäksi, mitä muutoin määrätty tai säädetty hyvinvointilautakunta

1. päättää lukuvuoden työajoista;

2. päättää perusopetuksen koulujen oppilaaksiottoalueista ja oppilaaksi ottamisen perusteista;
3. päättää perusopetuslain mukaisessa opetuksessa olevien oppilaiden kuljetuksen perusteista;
4. hyväksyy varhaiskasvatussuunnitelman, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmat ja muut toimintaansa koskevat suunnitelmat;
5. päättää lukiokoulutuksen aloituspaikoista;
6. päättää kieliohjelmista ja erikoisluokista,
7. valmistelee kaupunginhallitukselle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusopimuksen ja valvoo sopimuksen toteutumista.

Hyvinvointilautakunnassa on **yksilöjaosto**, jonka tehtävänä on

1. päättää erityisen tuen aloittamisesta, mikäli huoltaja vastustaa;
2. päättää oppilaiden kurinpitorangaistusasioista lukuun ottamatta kirjallisen varoituksen antamista;
3. tehdä yksilöä ja perhettä koskevat päätökset, ellei lautakunta ole delegoinut jaoston päätösvaltaa viranhaltijalle;
4. ratkaista asiat, joissa asiakas on hakenut oikaisua viranhaltijan tekemään asiakasmaksua koskevaan päätökseen;
5. antaa lausunnot yksittäistä asiakasta koskevassa asiassa, mikäli asian on katsottava vaativan toimielimen lausunnon.
6. edustaa kuntaa, valvoa sen oikeutta ja käyttää puhevaltaa lasten varhaiskasvatuksen yksilöllistä toimeenpanoa koskevissa asioissa ja tehdä sen puolesta näissä asioissa sopimukset ja muut oikeustoimet, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty;
7. suorittaa muut hyvinvointilautakunnan määräämät jaoston toimialaan kuuluvat tehtävät.

(muutos kv 10.12.2018; sosiaali- ja terveyslautakuntaa koskevat määräykset kumotaan)

### **Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnan tehtävistä on säädetty kuntalaissa.

### **Kymenlaakson pelastuslaitoksen liikelaitoksen johtokunta**

Kymenlaakson pelastustoimen alueen pelastusviranomaisena toimii Kymenlaakson pelastuslaitos. Pelastuslaitos toimii liikelaitoksen johtokunnan alaisuudessa ja vastaa alueellaan oleskelevien turvallisuudesta käyttämällä ja koordinoimalla viranomais- ja vapaaehtoisresursseja.

Kymenlaakson pelastuslaitoksen tehtäviin kuuluu onnettomuuksien ennaltaehkäisy, ihmishenkien pelastaminen, aineellisten vahinkojen minimoiminen, tuotantoelämän tuotannollisen toiminnan turvaaminen, kulttuurihistoriallisten arvojen säilyttäminen, ympäristöonnettomuuksien ensitoimenpiteistä huolehtiminen sekä valmiuslaissa pelastusviranomaiselle määrätty tehtävät.

Liikelaitoksen johtokunnan tehtävänä on, ellei muuta ole säädetty tai määrätty

1. hyväksyä liikelaitoksen talousarvio ja –suunnitelma ja esittää se valtuuston hyväksyttäväksi;
2. päättää liikelaitoksen investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista ja esittää tulorahoituksen ylittävät investoinnit edelleen valtuuston päätettäväksi;
3. valvoa liikelaitoksen etua ja käyttää sen puhevaltaa tehtäväalueellaan;
4. päättää liikelaitoksen toimintakertomuksesta ja tilinpäätöksestä sekä saattaa ne kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.
5. päättää Kymenlaakson pelastustoimen alueen pelastustoimen palvelutasosta;
6. päättää öljyvahinkojen torjuntasuunnitelmasta;
7. päättää pelastustoimen alueen sammutusvesisuunnitelmasta;

8. kumottu (kv 17.8.2020)
9. ylläpitää pelastustoimintaa varten tarvittavia rekistereitä;
10. päättää pelastuslain 105 §:n tarkoittamista pakkokeinoasioista.

#### **4 §**

##### **Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle, ellei laissa toisin säädetä ja ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

#### **5 §**

##### **Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kansliapäällikkö.

Lautakunnan toimialaan kuuluvien asiakirjojen antamisesta päättää ao. vastualueen tai toimintayksikön johtaja. Liikelaitoksen toimialaan kuuluvien asiakirjojen antamisesta päättää liikelaitoksen johtaja. Tarkastuslautakunnan asiakirjojen antamisesta päättää tarkastuslautakunta.

#### **6 §**

##### **Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

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

#### **7 §**

##### **Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus**

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisten toimielinten toimivaltaansa kuuluvissa asioissa tekemiin päätöksiin.

#### **8 §**

##### **Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Tarkemmat ohjeet päätöksen ilmoittamisesta antaa kaupunginhallitus.

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

#### **9 §**

##### **Otto-oikeuden käyttäminen**

Otto-oikeutta viranhaltijapäätöksistä käyttää kaupunginhallituksen ohella se lautakunta, jonka alaisuuteen ao. viranhaltija kuuluu.

## **6 luku VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA**

### **1 § Johtavien viranhaltijoiden yleiset tehtävät**

Johtavan viranhaltijan yleisenä tehtävänä on suunnitella, seurata ja valvoa johtamansa hallinnollisen kokonaisuuden toimintaa ja vastata sen tuloksellisuudesta ja tavoitteiden saavuttamisesta. Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on myös johtamansa hallinnollisen kokonaisuuden strateginen ohjaus sekä suorituskyvyn ja toiminnan tuloksellisuuden kehittäminen ja ylläpito.

### **2 § Kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön yleiset tehtävät (muutos kv 10.12.2018)**

Kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön tehtävänä on omilla tehtäväalueillaan: (muutos kv 10.12.2018)

1. huolehtia siitä, että kaupunginhallituksen, sen jaoston, lautakuntien, niiden jaostojen sekä johtokuntien käsiteltäväksi tulevat asiat valmistellaan ja pannaan täytäntöön;
2. seurata kaupungin viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta; (muutos kv 10.12.2018)
3. huolehtia kaupungin valitusoikeuden käyttämisestä sekä selitysten, lausuntojen ja vastineiden antamisesta hakemus-, riita- ja rikosasioissa sekä kiireellisissä valitusasioissa;
4. huolehtia tehtäväkseen annetusta konserniyhteisöjen tai muiden yhteisöjen valvonnasta ja muusta yhteydenpidosta sekä valmistella yhteisöissä toimiville kaupungin edustajille annettavat toimiohjeet omistajaohjausjaoston päätettäväksi;
5. huolehtia tarpeellisesta yhteistoiminnasta ja toimintojen koordinoinnista kaupungin eri organisaatioyksiköiden välillä;
6. antaa kaupungin puolesta lausuntoja ja selvityksiä silloin, kun niillä ei ole yleisempää merkitystä;
7. huolehtia kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti;
8. suorittaa muut kaupunginhallituksen tai omistajaohjausjaoston määräämät tehtävät.

### **3 § Kaupunginjohtajan erityiset tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginjohtajan tehtäviin kuuluu koko Kotka-konsernin johtaminen ja toimiminen sen konsernijohtajana. Kaupunginjohtajan tehtäväalueeseen kuuluvat kaupunkikonsernin rakenteellinen ja strateginen suunnittelu, omistajaohjauksen kehittäminen, talous ja investoinnit, elinkeinotoiminnan ja työllisyyden yleinen edistäminen, henkilöstön ja henkilöstön työhyvinvoinnin kehittäminen, palkat ja eläkkeet, kaupunkirakenteen kehittäminen, ympäristöasiat, verotus, vaalit ja kansanäänestykset, kaupunkikehitys ja kulttuuri, kansainväliset suhteet, yhteistyösuhteet ulkoisten sidosryhmien kanssa, sisäinen valvonta sekä konsernin palveluiden yleinen kehittäminen.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on

1. vastata konsernijohtamisesta;
2. vastata kaupunkikonsernin kokonaisedun huomioon ottamisesta niissä yhteisöissä, liikelaitoksissa ja säätiöissä, joissa kaupungilla on määräysvalta;
3. vastata varautumisesta ja jatkuvuudenhallinnasta yhdessä kaupunginhallituksen kanssa;
4. päättää asiat, jotka koskevat kaupungin vaakunan käyttöä;
5. myöntää vapautukset kaupungille tulevasta verosta ja verotuksen yhteydessä perittävistä maksuista silloin kun toimivalta on kaupungilla;



6. antaa tarvittavat määräykset ympäristönsuojelulain 144 §:n nojalla;
7. antaa johtaville viranhaltijoille tarvittaessa menettelytapaohjeita ja määräyksiä sekä antaa hallintoa koskevia määräyksiä ja ohjeita;
8. päättää kaupunginhallituksen alaista toimintaa koskevista hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista silloin kun sopimuksen arvo ei ylitä 100.000 euroa, ellei muuta ole määrätty;
9. asettaa useampaa hallinnonalaa koskevia työryhmät.

#### **4 § Kumottu kv 10.12.2018**

#### **5 § Kansliapäällikön tehtävät ja toimivalta**

Kansliapäällikön tehtäviin kuuluvat kaupungin yleistä hallintoa ja tiedonhallintaa koskevat asiat, kaupungin organisaatioyksiköiden ohjaus, avustaminen ja valvonta, henkilöstöhallinto ja lainopilliset asiat. Kansliapäällikkö toimii konserniasiamiehenä ja avustaa kaupunginjoh-tajaa omistajaohjauksessa. (muutos kv 10.12.2018)

#### **6 § Kumottu kv 10.12.2018**

#### **7 § Rakennustarkastajan erityistoimivalta 3.4.2020 - 30.6.2020**

1. ratkaisee rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolon suunnittelutarvealueella sekä kunnan vastuulla olevat poikkeamisluvat pyydettyään kaupunkisuunnittelun vas-tualueen lausunnon.

### **7 luku TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

#### **1 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännös-sä, toimivalta on kaupunginhallituksella.

#### **2 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimike**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Toimielimellä on oikeus päättää virkanimikkeen muuttamisesta, ellei kyse ole sellaisen vi-ranhaltijan virkanimikkeestä, jonka viran täyttö kuuluu valtuuston päätösvaltaan.

Toimielin päättää tehtävänimikkeestä ja sen muuttamisesta.

#### **3 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

**4 §****Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, ellei niistä ole päätetty virkaa perustettaessa. Kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta päättää niin ikään virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virka, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Toimielin voi siirtää viran kelpoisuusvaatimukseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

**5 §****Viran tai virkasuhteen haettavaksi julistaminen**

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

**6 §****Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön.

Kaupunginhallitus valitsee alaisensa konsernipalvelualueen viranhaltijat. Kaupunginhallitus valitsee vastuualueen tai toimintayksikön johtajana toimivat viranhaltijat.

Toimielimet valitsevat alaisensa viranhaltijat, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty tai toimielin ole siirtänyt toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Kaupunginjohtaja ja kansliapäällikkö, vastuualueiden johtajat, toimintayksiköiden johtajat ja liikelaitoksen johtaja päättävät alaisensa henkilöstöön kuuluvan työsopimuksen tekemisestä toistaiseksi voimassa olevaan tai määräaikaiseen työsuhteeseen, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. (muutos kv 10.12.2018)

**7 §****Virantoimituspaikan määrääminen**

Se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen, määrää ao. viranhaltijan virantoimituspaikan.

**8 §****Palkkaus**

Virkaan, virkasuhteeseen tai työsuhteeseen valitun tehtäväkohtaisen palkan vahvistaa se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Ennen tehtäväkohtaisen palkan vahvistamista on hankittava kaupungin palkka-asiamiehen lausunto. Valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta palkkauksen vahvistaa kaupunginhallitus.

Vakituisessa palvelussuhteessa olevan henkilön tehtäväkohtaisen palkan muutoksista päättää kaupunginjohtaja. Palkkauksen muutos edellyttää palkka-asiamiehen lausuntoa. Kaupunginjohtajan osalta palkkauksen muutoksista päättää kaupunginhallitus.

Määräaikaiseen palvelussuhteeseen otetun henkilön palkkauksen vahvistaa se, jolla on oikeus ottaa palvelussuhteeseen. Ennen palkkauksen vahvistamista on hankittava palkka-asiamiehen lausunto.

## **9 § Koeaika**

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

## **10 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

## **11 § 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.

## **12 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää kaupunginjohtajalle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden enintään 3 kuukaudeksi tai harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät virkavapaudet myöntää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja myöntää kansliapäällikön harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaudet enintään 12 kuukaudeksi ja harkinnanvaraiset palkalliset virkavapaudet enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät harkinnanvaraiset virkavapaudet myöntää kaupunginhallitus. (muutos kv 10.12.2018)

Kansliapäällikkö myöntää liikelaitoksen johtajan harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaudet enintään 12 kuukaudeksi ja harkinnanvaraiset palkalliset virkavapaudet enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät harkinnanvaraiset virkavapaudet myöntää ao. liikelaitoksen johtokunta. (muutos kv 10.12.2018)

Kansliapäällikkö myöntää vastuualueiden ja toimintayksiköiden johtajien harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaudet enintään 12 kuukaudeksi ja harkinnanvaraiset palkalliset virkavapaudet enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät harkinnanvaraiset virkavapaudet myöntää ao. lautakunta. (muutos kv 10.12.2018)

Kansliapäällikkö myöntää alaiselleen henkilöstölle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työvapaan enintään 12 kuukaudeksi ja harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden tai työvapaan enintään 14 vuorokaudeksi, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta

määrätty. Pidemmät virkavapaudet tai työvapaat myöntää kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta. (muutos kv 10.12.2018)

Liikelaitoksen johtaja myöntää alaiselleen henkilöstölle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työvapaan enintään 12 kuukaudeksi ja harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden tai työvapaan enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät virkavapaudet tai työvapaat myöntää asianomainen liikelaitoksen johtokunta. (muutos kv 10.12.2018)

Vastuualueiden johtajat ja toimintayksikön johtajat myöntävät alaiselleen henkilöstölle harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työvapaan enintään 12 kuukaudeksi ja harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden tai työvapaan enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät harkinnanvaraiset virkavapaudet tai työlomat myöntää asianomainen lautakunta.

Virkavapauden ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää se taho, joka virkavapauden tai työvapaan on myöntänyt. (muutos kv 10.12.2018)

### **13 §**

#### **Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaudet**

Vastuualueen johtaja ja toimintayksikön johtaja myöntää alaiselleen henkilöstölle työ- tai virkaehtosopimusten mukaiset virkavapaudet ja työvapaat. (muutos kv 10.12.2018)

Vastaava ratkaisuvallta on kaupunginjohtajalla, kansliapäälliköllä ja liikelaitoksen johtajalla alaisensa henkilöstön osalta. (muutos kv 10.12.2018)

Virkavapauksien ja työvapaiden keskeyttämisestä ja peruuttamisesta on voimassa, mitä myöntämisestä on määrätty.

### **14 §**

#### **Sijaisen määrääminen**

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

### **15 §**

#### **Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

### **16 §**

#### **Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

### **17 §**

#### **Sivutoimet**

Viranhaltijan sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää alaisensa henkilöstön osalta kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö, vastuualueen johtaja, toimintayksikön johtaja tai liikelaitoksen johtaja. Kaupunginjohtajan osalta vastaavan päätöksen tekee kaupunginhallituksen puheenjohtaja. (muutos kv 10.12.2018)

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

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

Kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö, vastuualueen johtaja, toimintayksikön johtaja ja liikelaitoksen johtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämistä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. (muutos kv 10.12.2018)

**19 §****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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Vastuualueen johtaja tai toimintayksikön johtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja ja kansliapäällikkö voivat päättää vastuualueen johtajan, toimintayksikön johtajan tai liikelaitoksen johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä. (muutos kv 10.12.2018)

**20 §****Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

**21 §****Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö, vastuualueen johtaja, liikelaitoksen johtaja tai toimintayksikön johtaja alaisensa henkilöstön osalta. (muutos kv 10.12.2018)

**22 §****Palvelussuhteen päätyminen**

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

Kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö, vastuualueen johtaja, toimintayksikön johtaja ja liikelaitoksen johtaja myöntää eron alaiselleen kaupungin palveluksesta eroavalle viranhaltijalle tai työntekijälle. Kaupunginjohtajalle ja kansliapäällikölle eron myöntää kaupunginhallitus. (muutos kv 10.12.2018)

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

Avoimen viran tai tehtävän hoitajasta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

## **23 §**

### **Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kansliapäällikkö. Kansliapäällikön osalta asiasta päättää kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus. (muutos kv 10.12.2018)

## **24 §**

### **Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kansliapäällikkö. Kansliapäällikön osalta asiasta päättää kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja. (muutos kv 10.12.2018)

## **25 §**

### **Muu henkilöstöasioita koskeva ratkaisovalta**

Kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö, vastuualueen johtaja, toimintayksikön johtaja ja liikelaitoksen johtaja päättää (muutos kv 10.12.2018)

1. alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisista ja muista työ- tai virkaehtosopimuksesta johtuvista lisistä;
2. alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määräämisestä sekä muista työaikaa koskevista järjestelyistä;
3. oman auton käyttöoikeudesta virka- ja työtehtävissä;
4. oikeudesta puhelinetuun tai muuhun henkilökuntaetuuteen;
5. kaupungin maksukortin sekä tavarain- tai palvelujen toimittajien luottokorttien luovuttamisesta kaupungin viranhaltijan tai työntekijän käyttöön;
6. alaisensa henkilöstön virka- ja työmatkoista ja koulutukseen osallistumisesta lukuun ottamatta ulkomaille suuntautuvia matkoja;
7. lomajärjestyksen vahvistamisesta ja loman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle;
8. alaisensa henkilöstön tehtäväkuvista;
9. alaisensa organisaatioyksikön sisäisestä henkilöstön käytöstä;
10. viranhaltijan ja työntekijän työnteon yhteydessä vahingoittuneiden henkilökohtaisten käyttöesineiden harkinnanvaraisesta korvaamisesta;
11. laskujen ja maksujen hyväksymisestä.

**26 §****Ulkomaille suuntautuvat virka- ja koulutusmatkat**

Ulkomaille suuntautuvista virka- ja koulutusmatkoista päättää alaisensa henkilöstön osalta kaupunginjohtaja ja kansliapäällikkö.

Kaupunginjohtajan osalta asiasta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja. (muutos kv 10.12.2018)

**27 §****Kansliapäällikön erityinen ratkaisovalta henkilöstöä koskevissa asioissa**

Kansliapäällikkö toimii vastuualueiden ja toimintayksiköiden johtajien sekä liikelaitoksen johtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä ja hyväksyy heitä koskevat matkasuunnitelmat, laskut ja maksut. (muutos kv 10.12.2018)

**28 §****Toimivallan edelleen siirtäminen**

Viranhaltijalla on oikeus delegoida tässä luvussa säädettyä toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Toimielin voi vastaavasti delegoida tässä luvussa säädettyä toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle, ellei laissa toisin säädetä.

**8 luku****TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN****1 §****Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kotkan kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää kaupungin tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Kaupunginhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Kaupunginhallituksella on vastuu muun muassa

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta; muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevista kuvauksista;
2. tiedonhallintalain 19 §:ssä säädettyjen tietoaisteistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta; sekä
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaisteistojen säilyttämisen järjestämisestä.

**2 §****Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

Kaupunginhallituksen on huolehdittava arkistolain 7-9-§:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija;

2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, vastuualueiden ja toimintayksiköiden sekä niiden asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kaupungin arkistonmuodostajat.

### **3 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa;
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
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.

### **4 § Lautakunnan ja liikelaitoksen johtokunnan asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta ja liikelaitoksen johtokunta huolehtivat oman hallintoalansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omallahallinnon alallaan.

## **II OSA TALOUS JA VALVONTA**

### **9 luku TALoudenHOITO**

#### **1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

#### **2 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Käyttösuunnitelma voi muodostua myös sopimusohjauksmalliin liittyvistä sopimuksista. 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 täytäntöönpanomääräykset.

### **3 §**

#### **Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

### **4 §**

#### **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 kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

### **5 §**

#### **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 ja tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

### **6 §**

#### **Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

### **7 §**

#### **Varastot**

Kaupungin varastoihin ei saa olla sitoutuneena enempää varoja kuin lainsäädäntö tai toiminta edellyttää.

Varastoista on pidettävä varastokirjanpitoa.

Varastot on inventoitava vuosittain.

## **8 §**

### **Hankintavaltuudet**

Hankintapäätökset tekee toimitusviranhaltija tai viranhaltija hankintavaltuuksien rajoissa. Hankintavaltuusrajat ovat arvonlisäverottomia arvoja. Hankintavaltuudet määrittää toimitusviranhaltija, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrättyä.

Poikkeuksellisessa tilanteessa ja jos kaupungin etu sitä välttämättä vaatii, hankinnasta saa päättää viranhaltija, jolla muutoin ei olisi toimivaltaa päättää kyseisestä hankinnasta. Tällaisen hankintapäätöksen tehneen viranhaltijan on saatettava päätöksensä viipymättä sen tiedoksi, jolle toimivalta hankintapäätöksen tekemiseen olisi kuulunut.

Hankintavaltuuksia ei voi siirtää työsuhteessa olevalle. Mikäli toiminnan tarkoituksenmukaisen hoitamisen kannalta on tarpeen antaa työsuhteessa olevalle henkilölle oikeus toteuttaa hankintoja, voi viranhaltija oikeuttaa alaisensa työsuhteessa olevan henkilön toteuttamaan hankintoja viranhaltijan vastuulla.

## **9 §**

### **Yhteishankinnat**

Talousjohtaja päättää kaupungin osallistumisesta yhteishankintoihin. Liikelaitoksen johtaja päättää liikelaitoksen osallistumisesta yhteishankintaan.

## **10 §**

### **Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

## **11 §**

### **Maksuista päättäminen**

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

Lautakunnat ja liikelaitoksen johtokunta päättävät viranomais- ja asiakasmaksujen perusteista ja maksujen euromääristä, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. (muutos kv 10.12.2018)

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

## **12 §**

### **Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon 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.

## **10 luku**

### **ULKOINEN VALVONTA**

#### **1 §**

##### **Ulkoisen ja sisäisen valvonta**

Kaupungin hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoisen ja sisäisen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

#### **2 §**

##### **Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 16 luvun määräyksiä.

#### **3 §**

##### **Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

#### **4 §**

##### **Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

#### **5 §**

##### **Tilintarkastusyhteisön valinta**

Kaupunginvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä kerrallaan enintään kuuden (6) tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

#### **6 §**

##### **Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

#### **7 §**

##### **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.

#### **8 §**

##### **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.

## **11 luku SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### **1 §**

#### **Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä. Tässä tehtävässään kaupunginhallitus

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

### **2 §**

#### **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.

### **3 §**

#### **Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö, liikelaitoksen johtaja sekä vastuualueiden ja toimintayksiköiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta organisaation mukaisilla tehtäväalueillaan, ohjeistavat alaisiaan organisaatioyksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti. (muutos kv 10.12.2018)

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

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

### **4 §**

#### **Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kaupunginhallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintasäännössä.

### **III OSA VALTUUSTO**

#### **12 luku VALTUUSTON TOIMINTA**

##### **1 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

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

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi.

Valtuustossa on kolme (3) varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kansliapäällikkö tai hänen määräämänsä viranhaltija. Valtuuston kokouksessa voi olla lisäksi teknisiä avustajia.

##### **2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

##### **3 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa**

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

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

## **4 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## **13 luku VALTUUSTON KOKOUKSET**

### **1 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

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

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

### **2 § Valtuuston tiedonantokokous**

Tietojen ja selvitysten antamiseksi vireillä olevista asioista kaupunginhallitus järjestää harkinnan mukaan valtuuston tiedonantokokouksia. Tiedonantokokouksen yhteydessä järjestetään mahdollisuuksien mukaan kyselytunti. Tiedonantokokous järjestetään valtuuston kokousta edeltävänä maanantaina, ellei muuta ole päätetty, ja se saa kestää kyselytunteineen enintään 1 tunti 30 minuuttia.

Tiedonantokokous on julkinen, ellei sitä erityisestä syystä järjestetä suljettuna valtuuston informaatiotilaisuutena. Tiedonantokokouksen puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

### **3 § Kokouskutsu**

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

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

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

#### **4 § 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.

#### **5 § 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.

#### **6 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

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

#### **7 § 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.

#### **8 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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

#### **9 § 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.



Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuuston puheenjohtaja voi määrätä kaupungin viranhaltijan olemaan läsnä valtuuston kokouksessa.

## **10 §**

### **Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

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

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

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

## **11 §**

### **Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **12 §**

### **Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

Puheenjohtaja voi tarvittaessa luovuttaa puheenjohdon kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä. Vastaavasti ensimmäinen tai toinen varapuheenjohtaja voi luovuttaa puheenjohdon kokouksessa seuraavalle varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

## **13 §**

### **Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **14 §**

### **Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **15 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

Jos kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta. Puheenjohtajan ehdotuksesta valtuusto voi muulloinkin päättää asian poistamisesta esityslistalta.

## **16 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydetävä sähköisesti, selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Työjärjestyspuheenvuoro pyydetään suullisesti. Työjärjestyspuheenvuoro saa kestää enintään yhden (1) minuutin ja se pidetään paikaltaan.

Varsinainen puheenvuoro saa kestää enintään kolme (3) minuuttia ja ryhmäpuheenvuoro saa kestää enintään kymmenen (10) minuuttia.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että osa keskustelusta varataan tietynpituisille puheenvuoroille. Puheenjohtajalla on myös oikeus yksittäisessä asiassa poiketa puheenvuorojen pituutta koskevista määräyksistä. Puheenjohtajan on ilmoitettava tästä ennen kuin hän julistaa keskustelun asiassa alkaneeksi.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta valtuuston puheenjohtajaan päin kääntyneenä tai puhujakorokkeelta. Kannatetun pöydällepano- tai palautusesityksen jälkeen puheenvuorot käytetään paikalta.

Puheenvuorot on kohdistettava käsiteltävään asiaan. Repliikipuheenvuoro saa sisältää vain selvityksiä ja oikaisuja käytetyn puheenvuoron johdosta tai vastineen siinä esitettyyn väitteeseen. Repliikipuheenvuoro ei saa kohdistua toiseen repliikipuheenvuoroon.

## **17 §**

### **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 kokouksen yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## **18 §**

### **Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **19 §**

### **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.

## **20 §**

### **Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisikaan kannatettu. 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. Ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus on kuitenkin tässäkin tapauksessa otettava äänestettäväksi.

**21 §****Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

**22 §****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.

**23 §****Toivomusponsi**

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän kaupunginhallitukselle osoitettavan toivomusponnen. Toivomusponsi ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

Toivomusponnen hyväksymistä koskevan päätöksen tekemiseen vaaditaan, että sitä kannattaa vähintään 26 valtuutettua.

Asiassa, joka koskee vain valmistelua, ei saa hyväksyä toivomusponsia.

**24 §****Valtuustotoivomus**

Asian käsittelyn aikana valtuutettu voi tehdä asiaan liittyvän toivomuksen, mikä liitetään pöytäkirjaan ja lähetetään kaupunginhallitukselle mahdollisia toimenpiteitä varten.

Toivomuksen voi myös esittää välittömästi asian tultua päätetyksi samassa järjestyksessä kuin eriävän mielipiteen.

**25 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 16 luvun 26 §:ssä.

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

**26 §****Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

**14 luku****ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI****1 §****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.

**2 §****Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston sihteeri, ellei valtuusto toisin päättä.

**3 §****Vaalitoimituksen avustajat**

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin valtuuston puheenjohtaja kutsuu valtuuston vaalilautakunnan tai kaksi valtuutettua toimimaan äänntenlaskijoina ja avustamaan muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

**4 §****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 6 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

**5 §****Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

**6 §****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.

**7 §****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.

**8 §****Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

**9 §****Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen**

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

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

## **15 luku** **VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS**

### **1 §** **Valtuutettujen aloitteet**

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

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

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

### **2 §** **Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään 13 valtuutettua voi tehdä kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kaupungin hallintoa koskevasta asiasta. Kysymys on jätettävä kirjallisena kaupungin kirjaamoon.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka yhden kuukauden kuluttua ensiksi pidetään kysymyksen jättämisestä lukien, tai ilmoitettava syy, minkä vuoksi vastausta ei ole voitu antaa.

Kysymykseen annettu vastaus on merkittävä tiedoksi, ellei valtuusto päättää panna asiaa pöydälle tai palauttaa asiaa kaupunginhallitukselle uudelleen valmisteltavaksi.

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.

Jos valtuusto on päättänyt palauttaa asian kaupunginhallitukselle uudelleen valmisteltavaksi, on uusi vastaus annettava samassa ajassa palautuspäätöksestä lukien, kuin edellä kysymykseen vastaamisesta määrätään.

Käsiteltäessä kaupunginhallitukselle osoitettua kysymystä puheenjohtajan on kysymyksen ensimmäisen allekirjoittajan sitä pyytäessä annettava hänelle ensimmäinen puheenvuoro ennen muuta valtuutettua.

### **3 §** **Tiedonantokokous ja kyselytunti**

Merkittävimpien valtuustossa esille tulevien tai tärkeiden muiden asioiden selostamiseksi valtuutetut kutsutaan tarvittaessa tiedonantokokoukseen.

Valtuutetut voivat käytettävissä olevan ajan puitteissa selostuksen jälkeen tehdä asiaa koskevia kysymyksiä, joihin annetaan lyhyet vastaukset.

Välittömästi tiedonantokokouksen jälkeen pidetään tarvittaessa kyselytunti valtuutettujen esittämien kirjallisten kyselyjen käsittelemiseksi. Tiedonantokokous ja kyselytunti ovat julkisia, ellei valtuusto toisin päättä.

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään yhden (1) minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kysymys ei saa sisältää perusteluja eikä arvostelevaa lausumaa.

Tiedonantokokouksen ja kyselytunnin puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen tulee olla lyhyt, kestoltaan enintään kolme (3) minuuttia ja vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä yksi asiaan liittyvä enintään yhden (1) minuutin kestävä lisäkysymys. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Samalla kyselytunnilla valtuutettu saa esittää kaksi kyselyä. Valtuutettujen puheenvuorot käytetään paikalta. Puheenjohtaja voi harkintansa mukaan rajoittaa puheenvuorojen käyttämistä. Valtuusto ei tee päätöstä kysymyksissä käsitellyistä asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupungin kirjaamoon viimeistään kaksi (2) arkipäivää ennen kyselytunnin järjestämispäivää. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Tiedonantokokouksesta ja kyselytunnista ilmoitetaan valtuutetuille, mikäli mahdollista, valtuuston varsinaisen kokouksen kokouskutsun yhteydessä.

#### **4 § Lähetekeskustelu**

Kaupunginvaltuusto voi kaupunginhallituksen ehdotuksesta päättää, että se käy yksittäisestä merkittävästä tai taloudellisesti laajakantoisesta asiasta, jonka valmistelu on käynnissä, lähetekeskustelun.

Lähetekeskustelun aikana ei saa tehdä ehdotuksia lukuun ottamatta pöydällepanoehdotusta.

#### **5 § Tilapäisen valiokunnan asettaminen**

Valtuusto voi asettaa tilapäisen valiokunnan. Valiokunnan jäsenten on oltava valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

Valiokunnan tehtävänä on valmistella kaupunginjohtajan tai luottamushenkilön erottamista koskeva asia. Valiokunta voidaan asettaa myös lausunnon antamista ja hallinnon tarkastamista varten.

Milloin valtuusto on päättänyt asettaa tilapäisen valiokunnan, on kysymys valiokunnan kokoonpanosta ja valinnasta pantava pöydälle käsiteltäväksi seuraavassa valtuuston kokouksessa.



## **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### **16 luku KOKOUSHMENETTELY**

#### **1 § Määräysten soveltaminen**

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

#### **2 § Toimielimen päätöksentekotavat**

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

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

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

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

#### **3 § 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.

#### **4 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

#### **5 § Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

## **6 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin päättää, onko kokouskutsu ja esityslista toimitettava myös varajäsenille.

Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista, vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

Kuntien yhteistoiminnan tarkoittaman toimielimen kokouskutsu, esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä, mikäli kaksikielinen Pyhtään kunta on mukana yhteistoimintasuostimuksessa.

## **7 § 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.

## **8 § Esityslistan ja sen 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 kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **9 § Jatkokokous**

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

**10 §****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.

**11 §****Läsnäolo kokouksessa**

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

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

Kaupungin henkilöstön edustajalla on oikeus tulla kuulluksi hyvinvointilautakunnassa, kaupunkirakennelautakunnassa, elinvoimalautakunnassa sekä ympäristölautakunnassa, silloin kun lautakunnassa käsitellään kaupungin henkilöstön asemaan vaikuttavia asioita. Henkilöstön edustajan on poistuttava heti kuulemisen päätyttyä. (muutos kv 10.12.2018)

**12 §****Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi tämän pykälän 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, sekä hänelle henkilökohtaisen varajäsenen, 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.

**13 §****Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

**14 §****Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

**15 §****Tilapäinen puheenjohtaja**

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

**16 §****Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

**17 §****Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

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

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

**18 §****Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi yksittäistapauksessa ottaa asian esiteltäväkseen. Kaupunginjohtajaa koskevat asiat esittelee kansliapäällikkö.

Toimitin määrää esittelijöistään ja siitä, miten esittelyvastuu jakautuu useamman esittelijän kesken. Toimitin määrää sen esittelijän, joka esittelee useita tai kaikkia toimielimen alaisia vastualueita tai toimintayksiköitä koskevan asian. Kaupunginjohtajalla ja kansliapäälliköllä on oikeus ottaa tehtävälueellaan asia esiteltäväkseen, ellei laista muuta johdu. (muutos kv 10.12.2018)

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 10 luvun 2 §:ssä.

Kymenlaakson pelastuslaitoksen liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä toimii pelastusjohtaja. . (muutos kv 10.12.2018)

**19 §****Esittely**

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei 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.

## **20 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **21 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi**

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

## **22 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

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.

## **23 § 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.

**24 §****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.

**25 §****Äänestys ja vaali**

Äänestykseen sovelletaan muilta osin mitä 13 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 14 luvussa. (muutos kv 10.12.2018)

**26 §****Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

**Järjestäytymistietoina**

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

**Asian käsittelytietoina**

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

#### Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisemisesta.

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

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

Kuntien yhteisen toimielimen pöytäkirja laaditaan suomen ja ruotsin kielellä, mikäli kuntien yhteistoiminnassa on mukana erikielisiä kuntia tai vähintään yksi kaksikielinen kunta (Pyhtää).

## 27 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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 viranomaisella katsoo sen tarpeelliseksi.

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

## 17 luku

### MUUT MÄÄRÄYKSET

#### 1 §

##### Aloiteoikeus

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

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

**2 §****Aloitteen käsittely**

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

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelmelle niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden (6) kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

**3 §****Aloitteen tekijälle annettavat tiedot**

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

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

**4 §****Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvat kirjalliset sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai kansliapäällikkö. Allekirjoituksen varmentaa kansliapäällikkö, lakimies, hallinto- ja kehittämispäällikkö kehitysjohtaja, henkilöstöjohtaja tai talousjohtaja, kuitenkin siten, etteivät allekirjoittaja ja varmentaja voi olla sama henkilö. Kaupunginhallitus voi valtuuttaa myös muun henkilön allekirjoittamaan em. asiakirjan.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kansliapäällikkö. Allekirjoituksen varmentaa kansliapäällikkö, lakimies, hallinto- ja kehittämispäällikkö, henkilöstöjohtaja, talousjohtaja tai muu kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija, kuitenkin siten, etteivät allekirjoittaja ja varmentaja voi olla sama henkilö.

Kaupungin muun toimitelimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen sekä toimitelimen toimituskirjat, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa toimitelimen puheenjohtaja tai toimitelimen esittelijä ja varmentaa asian valmistellut viranhaltija.

Toimitelimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimitelimen määräämä henkilö.



Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö. Arkistosta annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi arkistopäällikkö tai hänen määräämänsä.

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **5 §**

### **Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voivat kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö, lakimies ja hallinto- ja kehittämispäällikkö.

## **6 §**

### **Kaupunginjohtajan erityistoimivalta**

Valtioneuvoston toteaman poikkeusolojen aikana sekä muun ilmenneen häiriötilanteen aikana kaupunginjohtaja voi hallintosäännön määräämästä toimivallasta poiketen käyttää päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi, väestön terveyden säilyttämiseksi sekä häiriötilanteen normalisoimiseksi. Kaupunginjohtajan erityistoimivallan mukainen päätös voi koskea toimenpiteiden yhteensovittamista, taloudellisten tai henkilöressurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä tehtävää.

Erytistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus. Erytistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja tekee häiriötilanteiden aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset valmiusjohtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä ja informoi hallitusta päätöksistä välittömästi.

## **7 § Sähköinen allekirjoitus**

Viranhaltijapäätökset ja toimielinten pöytäkirjat ja muut asiakirjat voidaan allekirjoittaa dokumentoinnin osalta allekirjoituksen edellytykset täyttävässä järjestelmässä.

## **18 luku**

### **LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET**

## **1 §**

### **Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet**

Luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvauksia luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista.

Kaupunginvaltuusto päättää palkkioista ja korvausten suuruudesta ja rajoituksista. Matkakustannusten korvaamisen ja päivärahojen maksamisen periaatteista päättää kaupunginhallitus. Tarkempia ohjeita menettelystä haettaessa korvauksia ja maksatuksesta antaa kansliapäällikkö.

**2 §****Kokous- ja vuosipalkkiot**

Luottamushenkilöt ovat oikeutettuja kokouspalkkioon osallistumisestaan kokoukseen.

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaoston, lautakuntien ja niiden jaostojen sekä johtokuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat ovat, osapäivätoimisia luottamushenkilöitä lukuun ottamatta, kokouspalkkion lisäksi oikeutettuja vuosipalkkioon.

Kun vuosipalkkioon oikeutettu on pysyvästi estynyt hoitamasta tehtäväänsä, lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon. Sijaisella on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta niiltä täysiltä kalenterikuukausilta, joiden aikana vuosipalkkioon oikeutettu on ollut estyneenä hoitamasta tehtäväänsä.

Valtuustoryhmien puheenjohtajilla on niin ikään oikeus vuosipalkkioon, jonka suuruus määräytyy valtuustoryhmän koon mukaan.

**3 §****Ansionmenetyksen korvaaminen**

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta luottamustoimesta aiheutuvasta todellisesta ansionmenetyksestä. Korvausta maksetaan vain sellaisen ansiotulon menetyksestä, josta luottamushenkilö saa pääasiallisen toimeentulonsa.

**4 §****Lastenhoidon järjestämisestä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen**

Alle 10-vuotiaan lapsen lastenhoidon järjestämisestä aiheutuneet kustannukset korvataan, päätoimisia luottamushenkilöitä lukuun ottamatta, edellyttäen, että kyseessä on luottamushenkilön lapsi tai hänen taloudessaan vakituisesti asuva lapsi.

**5 §****Avustajan käyttämisestä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen**

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi tarvitsee avustajaa toimielimen kokoukseen tai siihen valmistautumiseen, korvataan avustajan palkkaamisesta aiheutuneet kustannukset.

**6 §****Korvauksen perusteeseen tai määrään liittyvät epäselvyydet**

Milloin edellä tarkoitettujen kustannusten peruste tai määrä ei ole yksiselitteisesti osoitettavissa, voi kansliapäällikkö päättää korvauksen maksamisesta kohtuusteella.

Kansliapäällikkö voi tarvittaessa pyytää luottamushenkilöltä selvityksen korvauksen perusteesta tai määrästä.