



Kotkan kaupungin

SÄÄDÖSKOKOELMA

2021

Nro 16

KOTKAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 20.9.2021

SISÄLLYSLUETTELO

sivu

I OSA

HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 luku

KAUPUNGIN JOHTAMINEN

1 §	Hallintosäännön soveltaminen	8
2 §	Kotkan kaupungin johtamisjärjestelmä	8
3 §	Esittely kaupunginhallituksessa	8
4 §	Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
5 §	Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät	9
6 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	9
7 §	Kaupungin viestintä	9

2 luku

TOIMIELINORGANISAATIO

1 §	Kaupunginvaltuusto	10
2 §	Kaupunginhallitus ja omistajaohjausjaosto	10
3 §	Tarkastuslautakunta	10
4 §	Lautakunnat	10
5 §	Kotkan kaupungin ja Pyhtään kunnan yhteinen ympäristölautakunta	11
6 §	Elinvoimavaliokunta	11
7 §	Kymenlaakson pelastuslaitoksen kunnallinen liikelaitos	11
8 §	Vaalitoimielimet	12
9 §	Vaikuttamistoimielimet	12
10 §	Toimikunnat	12

3 luku

HENKILÖSTÖORGANISAATIO

1 §	Kaupunginjohtaja	12
2 §	Konsernipalvelualue	12
3 §	Erityiset esimiesjärjestelyt	13
4 §	Konsernipalvelualueen organisaatio ja tehtävät	13
5 §	Kaupunginjohtajan suorassa alaisuudessa olevat vastuualueet, toimintayksiköt ja liikelaitokset	14
6 §	Vastuualueen ja toimintayksikön johtaja	15
7 §	Palveluyksikön päällikkö	15
8 §	Liikelaitoksen johtaja	16

4 luku

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

1 §	Konsernijohto	16
2 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	16
3 §	Sopimusten hallinta	17

5 luku

TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

1 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivallan jako	17
2 §	Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivallan jako	19
3 §	Toimielinten erityiset tehtävät ja toimivalta	20
4 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	25
5 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta ja tutkimusluvan myöntämisestä	25
6 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	25

7 §	Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	25
8 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	26
9 §	Lautakunnan otto-oikeuden rajoitus	26
10 §	Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi	26
11 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	26
12 §	Asiat, joita ei ilmoiteta otto-oikeusmenettelyyn	26

6 luku

NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN JA RAPORTOINTI		27
1 §	Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen viranhaltijan toimesta	27
2 §	Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä	27
3 §	Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	27

7 luku

VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALTA		27
1 §	Johtavien viranhaltijoiden yleiset tehtävät	27
2 §	Kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön yleiset tehtävät	28
3 §	Kaupunginjohtajan erityiset tehtävät ja toimivalta	28
4 §	Kansliapäällikön tehtävät ja toimivalta	29

8 luku

TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA		29
1 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	29
2 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka- ja tehtävänimike	29
3 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	29
4 §	Kelpoisuusvaatimukset	29
5 §	Viran tai virkasuhteen haettavaksi julistaminen	29
6 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	30
7 §	Virantoimituspaikan määrääminen	30
8 §	Palkkaus	30
9 §	Koeaika	30
10 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	30
11 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen viran vastaanottamista	31
12 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	31
13 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaudet	31
14 §	Sijaisen määrääminen	32
15 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	32
16 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	32
17 §	Sivutoimet	32
18 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	32
19 §	Virantoimituksesta pidättäminen	32
20 §	Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	33
21 §	Lomauttaminen	33
22 §	Palvelussuhteen päätyminen	33
23 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	33
24 §	Palkan takaisin periminen	33
25 §	Muu henkilöstöasioita koskeva ratkaisuvallta	34
26 §	Ulkomaille suuntautuvat virka- ja koulutusmatkat	34
27 §	Kansliapäällikön erityinen ratkaisuvallta henkilöstöä koskevissa asioissa	34
28 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	34

9 luku		
TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN		34
1 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät	34
2 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	35
3 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointoa johtavan viranhaltijan tehtävät	35
4 §	Lautakunnan ja liikelaitoksen johtokunnan asiakirjahallinnon tehtävät	35

II OSA

TALOUS JA VALVONTA

10 luku		
TALOUDENHOITO		36
1 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	36
2 §	Talousarvion täytäntöönpano	36
3 §	Toiminnan ja talouden seuranta	36
4 §	Talousarvion sitovuus	36
5 §	Talousarvion muutokset	37
6 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	37
7 §	Varastot	37
8 §	Hankintavaltuudet	37
9 §	Yhteishankinnat	38
10 §	Laskujen hyväksyjät	38
11 §	Rahatoimen hoitaminen	38
12 §	Maksuista päättäminen	38
13 §	Asiakirjojen ja tiedon antamisesta perittävät maksut	38
11 luku		
ULKOINEN VALVONTA		39
1 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	39
2 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	39
3 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	39
4 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	39
5 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	40
6 §	Tilintarkastajan tehtävät	40
7 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	40
8 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	40
12 luku		
SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA		40
1 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
2 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	41
3 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	41
4 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	41

III OSA

VALTUUSTO

13 luku		
VALTUUSTON TOIMINTA		41
1 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	41
2 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	42

3 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	42
4 §	Istumajärjestys	42
14 luku		
VALTUUSTON KOKOUKSET		42
1 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	42
2 §	Valtuuston tiedonantokokous	43
3 §	Kokouskutsu	43
4 §	Esityslista	43
5 §	Sähköinen kokouskutsu	43
6 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	43
7 §	Jatkokokous	44
8 §	Varavaltuutetun kutsuminen	44
9 §	Läsnäolo kokouksessa	44
10 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
11 §	Kokouksen johtaminen	45
12 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle	45
13 §	Tilapäinen puheenjohtaja	45
14 §	Esteellisyys	45
15 §	Asioiden käsittelyjärjestys	45
16 §	Puheenvuorot	46
17 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
18 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	46
19 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
20 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	47
21 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	47
22 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	47
23 §	Toivomusponsi	48
24 §	Valtuustotoivomus	48
25 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
26 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	48
15 luku		
ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI		48
1 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	48
2 §	Valtuuston vaalilautakunta	49
3 §	Vaalitoimituksen avustajat	49
4 §	Ehdokaslistojen laatiminen	49
5 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	49
6 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	49
7 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	50
8 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	50
9 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	50
16 luku		
VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS		50
1 §	Valtuutettujen aloitteet	50
2 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	51
3 §	Tiedonantokokous ja kyselytunti	51
4 §	Lähetekeskustelu	52
5 §	Tilapäisen valiokunnan asettaminen	52

IV OSA

PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

17 luku

KOKOUSMENETTELY	52
1 § Määräysten soveltaminen	52
2 § Toimielimen päätöksentekotavat	52
3 § Sähköinen kokous	53
4 § Sähköinen päätöksentekomenettely	53
5 § Kokousaika ja -paikka	53
6 § Kokouskutsu	53
7 § Sähköinen kokouskutsu	54
8 § Esityslistan ja sen liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	54
9 § Jatkokokous	54
10 § Varajäsenen kutsuminen	54
11 § Läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa	54
12 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	55
13 § Kokouksen julkisuus	55
14 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	56
15 § Tilapäinen puheenjohtaja	56
16 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	56
17 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	56
18 § Esittelijät	56
19 § Esittely	57
20 § Esteellisyys	57
21 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	57
22 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	58
23 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	58
24 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	58
25 § Äänestys ja vaali	58
26 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	58
27 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	59

18 luku

MUUT MÄÄRÄYKSET	60
1 § Aloiteoikeus	60
2 § Aloitteen käsittely	60
3 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	60
4 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	60
5 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	61
6 § Sähköinen allekirjoitus	61

19 luku

LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	61
1 § Luottamushenkilöiden taloudelliset etuudet	61
2 § Kokous- ja vuosipalkkiot	62
3 § Ansionmenetyksen korvaaminen	62
4 § Lastenhoidon järjestämisestä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen	62
5 § Avustajan käyttämisestä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen	62
6 § Korvauksen perusteeseen tai määrään liittyvät epäselvyydet	62

HALLINTOSÄÄNNÖN LIITE 1

TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA		63
1 §	Hallintosäännön liitteen soveltaminen	63
2 §	Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot	63
3 §	Valmius- ja pelastussuunnitelmat	63
4 §	Hallintosäännön toimivuus vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa	64
5 §	Erityistoimivallan käyttöönotto	64
6 §	Luottamushenkilöorganisaatio	64
7 §	Vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen valmiusjohtoryhmä	64
8 §	Muut vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät	65
9 §	Viestintä	65

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. toimii kaupunginjohtajan esimiehenä ja 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;
6. suorittaa muut kaupunginhallituksen mahdollisesti määräämät tehtävät.

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 tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa.

7 §

Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja kaupungin toiminnasta tiedottamista. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

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

Kaupunginhallitus, lauta- ja johtokunnat, valiokunta ja 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 ja kuntalain mukainen määrä varavaltuutettuja. 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

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 liikennepalvelun 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 hyvinvoinnin yksilöjaosto, joka käsittelee yksilöä koskevat asiat.

Hyvinvoinnin 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.

Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunnassa on 13 jäsentä ja kullakin jäsenellä henkilökohtainen varajäsen.

Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunnalla on kasvatuksen ja koulutuksen **yksilöjaosto**, joka käsittelee yksilöä koskevat asiat.

Kasvatuksen ja koulutuksen 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.

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 9 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 7 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 §

Elinvoimavaliokunta

Elinvoimavaliokunnassa on valtuuston päätöksen mukaan 8-12 jäsentä henkilökohtaisine varajäsenineen. Elinvoimavaliokunnan jäsenet ja varajäsenet ovat valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Vähintään puolet elinvoimavaliokunnan varsinaisista jäsenistä on oltava valtuustoryhmiensä puheenjohtajia.

Valtuusto nimeää elinvoimavaliokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Elinvoimavaliokunnan jäsenet eivät voi olla kaupunginhallituksen jäseniä.

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 alueen pelastusviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.

Liikelaitoksen johtokuntaan kuuluu viisi (5) 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.

Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kotkan kaupunginhallitus nimeää johtokunnan Kotkan kaupunkia edustavat jäsenet varajäsenineen.

8 §**Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

9 §**Vaikuttamistoimielimet**

Kotkan kaupungissa on nuorisovaltuusto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus voi asettaa myös muita vaikuttamistoimielimiä.

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

10 §**Toimikunnat**

Kaupunginhallitus tai lautakunta voi nimetä toimikuntia enintään toimikaudekseen. Toimikuntaa asetettaessa toimielimen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä vahvistettava toimikunnan säännöt.

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.

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

2 §**Konsernipalvelualue**

Kansliapäällikkö johtaa kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa konsernipalvelualueita, joka vastaa kaupungin hallinto- ja tukipalveluista sekä kaupungin tahdon toteutumisesta omistajapolitiikan osalta kaupungin tytäryhteisöissä sekä tärkeimmissä sidosryhmissä. Konsernipalvelualue vastaa lisäksi ympäristönsuojeluviranomaisen, terveys- ja ympäristönsuojeluviranomaisen sekä rakennusvalvonnan lupa- ja valvontapalveluista ympäristölautakunnan alaisena.

Kansliapäällikkö vastaa palvelualueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää alaistaan toimintaa.

Kaupunginhallitus määrää kansliapäällikön sijaisen, joka hoitaa konsernipalvelualueen johtajan tehtäviä kansliapäällikön ollessa poissa tai esteellinen.

3 §

Erityiset esimiesjärjestelyt

Toiminnallisesti suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat kehitysjohtaja, kaupunkisuunnittelujohtaja, tekninen johtaja, opetustoimenjohtaja, hyvinvointijohtaja, varhaiskasvatusjohtaja, kulttuurijohtaja, nuorisotoimenjohtaja ja liikuntajohtaja, jotka kukin johtavat lautakunnan tai kaupunginhallituksen alaisuudessa vastuualueitaan tai toimintayksiköitään.

Sisäinen tarkastus toimii toiminnallisesti suoraan kaupunginjohtajan ja kaupunginhallituksen alaisuudessa. Henkilöstöhallinnollisesti riskienhallintapäällikkö toimii talousjohtajan alaisena.

Tarkastuslautakunnan sihteeri toimii tehtävässään toiminnallisesti suoraan tarkastuslautakunnan alaisuudessa. Muissa tehtävissään tarkastuslautakunnan sihteerinä toimiva tietosuojavastaava toimii kansliapäällikön alaisuudessa. Lakimies toimii tehtävässään kansliapäällikön alaisena. Tietosuojavastaavan ja lakimiehen henkilöstöhallinnollisena esimiehenä toimii hallinto- ja kehittämispäällikkö.

Liikelaitoksen johtaja toimii tehtävässään suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Kansliapäällikkö toimii liikelaitoksen johtajan, vastuualueiden johtajien ja toimintayksiköiden johtajien henkilöstöhallinnollisena esimiehenä.

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 ja niihin liittyvän tietosuojan ja tietoturvallisuuden ohjaaminen, kaupungin omistajaohjaukseen liittyvät valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävät, oikeudelliset asiantuntija- ja edunvalvontapalvelut, tietosuojavastaavan asiantuntijapalvelut, päätöksenteon tuki, virasto- ja asiointipalvelut sekä pysäköinninvalvonta.
2. Henkilöstöasioiden yksikköä johtaa henkilöstöjohtaja. Yksikön tehtäviin kuuluu kaupungin henkilöstöhallintoon, rekrytointien ja palkanmaksun ohjaukseen, henkilöstön osamisen kehittämiseen, työhyvinvointiin ja työsuojeluun liittyvät asiat. Henkilöstöasioiden yksikölle kuuluu lisäksi kaupungin omaan organisaatioon sijoittuvien palkkatukityöllistettyjen, velvoitetyöllistettyjen sekä yhdistysten ja yritysten kuntalisän koordinointi, ellei kaupunginhallitus muuta määrää.
3. Talousyksikköä johtaa talousjohtaja. Yksikön tehtäviin kuuluu huolehtia kaupungin ja kaupunkikonsernin talouden ohjauksesta ja seurannasta sekä rahoitukseen ja riskienhallintaan liittyvistä tehtävistä. Lisäksi yksikkö huolehtii kaupungin hankintojen ohjauksesta ja kehittämisestä sekä tietohallinnon järjestämisestä ja ohjauksesta sekä tietoturvallisuuden teknisestä kehittämisestä.
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, terveyden, osallisuuden ja työllistämisen edistäminen, terveysliikunnan, soveltavan liikunnan ja liikuntaneuvonnan järjestäminen, ehkäisevän päihdehuollon tehtävät, kaupungin hoidettavana olevat maahanmuutto- ja kotoutumispalvelut sekä kaupungin edun valvonnassa avustaminen tehtäväalueensa 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, lastenkulttuuripalveluista, tapahtumien järjestämisestä sekä museo- ja kirjastotoiminnasta. Kulttuurin vastuualueella toimii Kymenlaakson alueellinen vastuumuseo.
3. **Opetustoimen vastuualue**, jota johtaa opetustoimen johtaja. Opetustoimen vastuualueen tehtävänä on järjestää ja kehittää perusopetuksen, lukiokoulutuksen, aamu- ja ilta-päivätoiminnan sekä vapaan sivistystyön palveluita. Vastuualue järjestää ja koordinoi taiteen perusopetusta. Vastuualueen tehtäviin kuuluvat myös opiskeluhuollon psykologi- ja kuraattoripalvelut. Opetustoimen vastuualueella toimii Etelä-Kymenlaakson urheiluakatemia.
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 kuuluvat myös yksityisen päiväkotihoidon ja perhepäivähoidon ohjaus ja valvonta sekä keskitetyt varhaiskasvatuksen 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 em. alueiden hoidon järjestäminen. Kaupunkisuunnittelun vastuualue huolehtii mittaus- ja kiinteistötoimesta, 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 kilpailukyky-liitännäisen kokonaisuuden myönteistä kehittymistä.

Suoraan kaupunginjohtajan alaisuudessa toimivat lisäksi seuraavat toimintayksiköt:

1. **Kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikkö**, jota johtaa kehitysjohtaja.
Toimintayksikön tehtäviin kuuluu kaupungin yritys-, elinkeino- ja matkailupalvelujen järjestäminen sekä niitä koskevien sopimusten valvonta ja työllisyyden elinkeinopoliittinen edistäminen. Yksikkö avustaa kaupungin johtoa edunvalvonnassa ja yhteyksien ylläpidossa elinkeinoelämään ja muihin sidosryhmiin. Yksikkö koordinoi tutkimus- ja kehittämishankkeita. Yksikkö huolehtii kaupunkistrategian valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä valmistelee kehittämisasioita erityisesti elinvoimavaliokunnalle.

Yksikkö ohjaa ja kehittää Kotka-konsernin viestintää, huolehtii kaupunkimarkkinoinnista ja avustaa kaupungin johtoa viestintä- ja PR-tehtävissä sekä kansainvälisten asioiden ja ystävyyskaupunkiasioiden hoidossa. Yksikkö vastaa osaltaan kaupungin tapahtumien järjestämisestä.
2. **Nuorisotyön yksikkö**, jota johtaa nuorisotoimenjohtaja.
Nuorisotyön yksikkö vastaa nuorisopalveluista, kansalaistoiminnan tukemisesta 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 huolehtii kunnalle liikuntalaissa säädetyistä tehtävistä yhteistyössä kaupungin muiden organisaatioyksikköjen kanssa, liikuntapalvelujen järjestämisestä sekä järjestöyhteistyöstä.

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 alueen pelastusviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.

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.

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.

Kansliapäällikkö määrää kaupunginjohtajaa kuultuaan vastuualueen ja toimintayksikön johtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualueen tai 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 johtajan alaisuudessa.

Vastuualueen johtaja tai toimintayksikön johtaja määrää palveluyksikön päällikön sijaisen, joka hoitaa palveluyksikön päällikön tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

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 organisaatioyksiköiden päälliköt.

4 luku

KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

1 §

Konsernijohto

Kotkan kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen omistajaohjausjaosto sekä kaupunginjohtaja ja kansliapäällikkö.

2 §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa kaupungin omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle;
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii 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 hallituksiin ja muihin toimielimiin;
6. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet;
7. nimeää yhtymäkokousedustajat ja antaa heille toimintaohjeet;

8. valmistelee 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.

3 §

Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt konsernipalvelualueella ja kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikössä, ellei muuta ole määrätty.

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 vastaa kuntalain mukaisesti kaupungin hallinnosta ja taloudesta sekä valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kaupunginhallitus valvoo kaupungin etua ja, ellei tässä säännössä toisin määrätä, edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa. Kaupunginhallitus voi siirtää puhevaltaansa edelleen.

Kaupunginhallitus seuraa ja valvoo lauta- ja johtokuntia, valiokuntaa, palvelujen järjestämistä ja palvelutuotantoa sekä asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Kaupunginhallitus toimii konsernipalvelualueen sekä kaupunkikehityksen ja viestinnän vastaavana toimielimenä lukuun ottamatta ympäristölautakunnan alaisia toimintoja.

Kaupunginhallituksen tehtäviin kuuluu mitä kuntalaissa, muissa säädöksissä tai muualla tässä säännössä määrätty. Sen lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on, ellei tässä säännössä ole toisin määrätty

1. päättää aloitteista ja esityksistä, jotka se katsoo tarpeellisiksi ja kunnan toimintaa edistäviksi;
2. hoitaa kaupungin kansainvälisiä asioita;
3. huolehtia kaupungin tytäryhteisöjen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden valmistelusta ja kunnan toiminnan rakenteen kehittämisestä;
4. vastata kaupunkistrategian laadinnasta sekä ohjata sen toteuttamista tukevien kehitysohjelmien valmistelua;
5. ohjata kaupungin kannalta strategisesti merkittäviä linjauksia erityisesti elinkeino- ja työllisyyspolitiikassa, koulutuksessa, maapolitiikassa, asuntopolitiikassa, liikennepolitiikassa sekä terveyden ja hyvinvoinnin edistämisessä;

6. päättää Kymenlaakson sosiaali- ja terveystalvelujen kuntayhtymän palvelusopimuksen hyväksymisestä;
7. edustaa kaupunkia työnantajana ja vastata kaupungin henkilöstöpolitiikasta sekä päättää kaupungin puolesta paikallisista virka- ja työehtosopimuksista, suositussopimuksista ja antaa ohjeita virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta;
8. toimia Kotkan kaupungin pysäköinninvalvontaviranomaisena;
9. toimia kunnan maataloushallinnon järjestämisestä vastaavana viranomaisena, ellei muuta ole määrätty;
10. vastata kaupungin yritys-, elinkeino- ja matkailupalveluista;
11. vastata oletusarvoisen tietosuojan toteutumisesta kaupungin toiminnoissa ja valvoa sitä;
12. ohjata ja kehittää digitalisaatiota kaupungin toiminnoissa tieto- ja kyberturvallisuus huomioiden;
13. vastata varautumisesta, jatkuvuudenhallinnasta ja valmiussuunnittelusta;
14. huolehtia kuntalaisten osallisuuden ja vaikuttamismahdollisuuksien edistämisestä;
15. antaa yleisiä määräyksiä, lausuntoja, toimiohjeita, toimintasääntöjä ja hinnoitteluperiaatteita;
16. päättää kaupungin asiakirjoista ja tiedon antamisesta perittävistä maksuista;
17. päättää asemakaavan ajanmukaisuuden arvioinnista (MRL 60 § 2);
18. päättää muun kuin vaikutukseltaan merkittävän asemakaavan muuttamisesta silloin, kun
 - a. muutetaan rakennusoikeutta siten, että
 - i asemakaavan mukaisen rakennetun tontin rakennusoikeutta lisätään alueen lisärakentamiseksi
 - ii korttelin sisällä siirretään rakennusoikeuksia maanomistajan suostumuksella lisäämättä korttelissa sallitun rakennusoikeuden määrää;
 - iii muutetaan olemassa olevan asuinrakennuksen ullakkotilan käyttötarkoitusta.
 - b. muutetaan julkisivuja, rakennusmateriaaleja, rakentamistapaa, rakennusaloja, asuntojen enimmäismäärää tai keskipinta-alaa, autopaikkamäärää tai autopaikkojen sijoitusta, ajojhteyttä, istutuksia tai viemärin taikka muun johdon sijoittamista koskevia asemakaavamerkintöjä tai määräyksiä;
 - c. muutetaan asemakaavassa määriteltä rakennuksen suurinta sallittua kerroslukua enintään kahdella kerroksella tai rakennuskorkeutta vastaavalla tavalla;
 - d. muutetaan enintään kaksikerroksisten rakennusten korttelialueella rakennettavaksi sallitun rakennuksen talotyyppiä;
 - e. muutetaan alueen käyttötarkoitusta;
 - f. muutetaan korttelialueen tai katu- ja puistoalueen rajoja;
 - g. tehdään asemakaavaan edellä mainittuihin muutoksiin verrattavissa oleva muutos.
19. päättää maankäytösopimuksista ja asemakaavan toteuttamissopimuksista, kun niiden arvo kaupungille on 500.001 euroa – 1 milj. euroa;
20. päättää kiinteistöjen sekä rakennusten, rakennelmien ja laitteiden hankkimisesta tai luovuttamisesta, kun niiden arvo kaupungille on 300.001 - 500.000 euroa;
21. osittaisen tai kokonaan vapautuksen myöntämisen kaupunginvaltuuston hyväksymien yleisten tontinluovutusehtojen mukaisista sopimussakoista;
22. päättää etuostolain 608/1977 mukaisista kunnalle kuuluvista asioista;
23. päättää osakkeiden, osuuksien ja muiden arvopapereiden ostamisesta, myymisestä tai merkitsemisestä, kun kauppahinta, osuusmaksu tai merkintähinta on enintään 500.000 euroa;
24. päättää valtuuston hyväksymien periaatteiden tai valtuuston vahvistaman yksityiskohdattaiset toimenpiteet sisältävän toimitilaohjelman mukaisesti kaupungin kiinteän omaisuuden ja rakennusten luovutuksesta, mikäli luovutushinta on enintään 2.500.000 euroa;
25. päättää talonrakennuksen tarveselvityksistä ja hankesuunnitelmista;
26. päättää osakeyhtiön perustamisesta ja siihen liittyvästä yhtiöjärjestyksen hyväksymisestä, mikäli osakepääoma tai merkintähinta sisältyy kaupungin talousarvioon;

27. päättää osakassopimuksen hyväksymisestä sekä sopimuksen muutoksista ja yhtiöjärjestyksen muutoksista, ellei kaupunginhallitus ole toisin päättänyt tai tässä säännössä toisin määrätä;
28. päättää kaupungin taidekokoelmaan kuuluvien taide-esineiden luovuttamisesta;
29. päättää sovinnon tekemisestä ja velkajärjestelyn tai yrityssaneerauksen hyväksymisestä ja akordista;
30. päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta;
31. päättää kaupungin hankinnoista;
32. huolehtia kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti;
33. vastaanottaa valtionperintöjä, testamentteja ja lahjoituksia ja antaa niitä koskevat ohjeet;
34. antaa selityksen valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, mikäli kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä kaupunginvaltuuston päätöksen lopputulokseen;
35. päättää kaupungin vahingonkorvausvastuuta koskevista asioista;
36. päättää helpotuksista tai vapautuksista kaupungille tulevasta maksusta tai korvauksesta, milloin se lain mukaan on mahdollista;
37. päättää lainan antamisesta ja ottamisesta, irtisanomisesta, takaisinmaksusta, lainaehtojen muuttamisesta ja lainojen suojauksesta sekä leasing-rahoituksen käyttämisestä;
38. päättää kaupungin saatavien vakuuksista ja kaupungin myöntämistä takauksista, ellei asia kuulu muun viranomaisen päätösvaltaan;
39. päättää kahden tai useamman lautakunnan toimialaan liittyvistä asioista, ellei kyse ole valtuuston päätösvaltaan kuuluvasta asiasta;
40. päättää kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä, jos tilaisuuden kokonaiskustannukset ylittävät 15.000 euroa;
41. päättää luottamushenkilöiden ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista.

2 §

Toimielinten yleiset tehtävät ja toimivalta

Kukin toimielin johtaa ja kehittää alastaan 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 suunnitteluun ja kehittämiseen. Kukin toimielin vastaa kaupunginhallituksen käsiteltäviksi kuuluvien asioiden valmistelusta ja päätösten täytäntöönpanosta alaisensa toiminnan osalta.

Kukin lautakunta

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 alaisensa organisaatioyksiköiden tuottamista palveluista ja tuotteista perittävät maksut, taksat tai muut hinnoitteluperusteet, ellei muuta ole määrätty;
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;
6. päättää hallinnassaan olevan irtaimen omaisuuden ja tuotteiden sekä tuottamiensa palvelujen myynnistä sekä omaisuuden käytettäväksi luovuttamisesta, ellei muuta ole määrätty;
7. päättää toimintaansa koskevista sopimuksista, ellei muuta ole määrätty;
8. päättää irtaimen omaisuuden poistoista;
9. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä toimielimelle tulevan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta, ellei muuta ole määrätty;
10. päättää avustuksista ja avustusten myöntämisperiaatteista ottaen huomioon kaupunginhallituksen avustuksia koskevat yleisohjeet;

11. päättää vahingonkorvauksista enintään 30.000 euron rajaan saakka vahinkotapausta kohden, ellei kaupunginhallitus muuta päättä;
12. päättää alaisensa toiminnan hankinnoista, ellei muuta ole määrätty tai säädetty;
13. päättää valtionosuuksien, -avustusten ja muiden tukien sekä lainojen ja korvausten hakemisesta sekä tarvittaessa muutoksen tai oikaisun hakemisesta niitä koskeviin päätöksiin;
14. antaa selityksen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle toimialaansa koskevassa asiassa ja päätöstään koskevassa muutoksenhakuasiassa, ellei muuta ole määrätty;
15. päättää toimintaansa koskevista lausunnoista, ellei muuta ole säädetty tai määrätty;
16. päättää alaisestaan organisaatiosta, ellei tästä hallintosäännöstä tai lain määräyksistä muuta johdu;
17. hyväksyy alastaan toimintaa koskevat toimintasäännöt;
18. toimii tehtäväl alueellaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen (EU 2016/679) mukaisena rekisterinpitäjänä.

Tämän pykälän säännöksiä sovelletaan soveltuvin osin myös kaupunginhallitukseen ja kaupunkirakennelautakunnan alaiseen joukkoliikennejaostoon.

3 §

Toimielinten erityiset tehtävät ja toimivalta

Elinvoimavaliokunta

Elinvoimavaliokunnan erityisenä tehtävänä on koordinoida laajoja toimielinrajat ylittäviä asioita. Elinvoimavaliokunta keskustelee valiokunnalle tuoduista asioista sekä antaa niistä lausuntoja sekä tukee lautakunnille ja kaupunginhallitukselle tehtävää valmistelutyötä.

Elinvoimavaliokunta seuraa erityisesti kaupungin elinvoiman ja vetovoiman kehittämiseen, matkailupalveluihin ja kaupunkimarkkinointiin, työllisyyteen, koulutustason vahvistamiseen ja elinkeinopolitiikkaan, hyvinvoinnin kehittämiseen, kaupunki- ja elinkeinostrategiaan sekä yhteistyöverkostoihin liittyviä asioita. Valiokunta huolehtii yhteysisistä elinkeinoelämään, seuraa yritysten nykytilannetta ja kehitysnäkymiä sekä tyytyväisyyttä kaupungin palveluihin ja tekee niiden pohjalta esityksiä palvelumuutoksiksi. Valiokunta seuraa yleistä taloudellista kehitystä ja sen vaikutuksia paikallistalouteen sekä tulevaisuuteen suuntautuvia kehityssuuntauksia ja arvioi niiden paikallista vaikutusta.

Elinvoimavaliokunta käsittelee ympäristö-, ilmasto- ja kestävään kehitykseen liittyviä strategisia asioita.

Elinvoimavaliokunta tekee aloitteita kaupungin muille toimielimille elinvoimaa edistäviin toimiin koko kaupungin toimialan laajuisesti.

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 koordinoinnista. 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 rakentamiskehotuksen antamisesta, mikäli valtuusto on tehnyt päätöksen rakentamiskehotuksen käyttöönotosta;
17. päättää erillisen tonttijaon hyväksymisestä, tonttijaon muuttamisesta ja kumoamisesta;
18. päättää asemakaavan muuttamisesta, silloin kun se koskee kaupunginosan ja korttelien numeroinnin sekä kadun ja muun yleisen alueen nimen muuttamista;
19. päättää asemakaavan tai tuulivoimayleiskaavan valmistelun käynnistämisestä kaavoitushakemuksen pohjalta;
20. päättää asemakaavan valmistelun lopettamisesta;
21. päättää kaupungin puolesta tehtävistä rasite- ja yhteisjärjestelysopimuksista siltä osin kuin se ei kuulu muulle kaupungin viranomaiselle;
22. päättää maankäyttösopimuksista ja asemakaavan toteuttamissopimuksista, joiden arvo kaupungille on enintään 500.000 euroa;

23. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetusta kehittämiskorvauksesta ja katualueen korvauksesta;
24. päättää kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapidosta annetun lain mukaiset asiat ja antaa niitä koskevat määräykset;
25. määrää kiinteistörekisterinpitäjänä toimivan kiinteistöinsinöörin;
26. päättää kaupungille kuuluvista asuntoasioista;
27. päättää kaupungille kuuluvista pelastustoimen asioista siltä osin kuin ne eivät kuulu alueelliselle pelastustoimelle;
28. päättää tulvariskien hallinnasta annetun lain (620/2010) mukaisista kunnan tehtävistä;
29. päättää kaupungin tarvitsemien tilojen vuokraamisesta ja vuokrasuhdetta koskevista asioista;
30. päättää kaupungin omistamien rakennusten purkamisesta ja purkamisluvan hakemisesta;
31. päättää rakennusten ja muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustuksista sekä pääpiirustuksista;
32. päättää kaavoituksesta perittävien maksujen periaatteista sekä hulevesien hallinnasta perittävät maksut;
33. päättää liikenteenohjauslaitteiden sijoittamisesta ja liikennejärjestelyistä;
34. 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 liikennepalvelulaissa paikalliselle toimivaltaiselle viranomaiselle säädetyistä tehtävistä. Joukkoliikennejaosto vastaa myös kuntien yhteistoimintasopimuksen mukaisista tehtävistä.

Joukkoliikennejaosto päättää toimivalta-alueellaan

1. toimivalta-alueellaan harjoitettavan joukkoliikenteen järjestämistävästä ja hankinnoista sekä yhteistoimintakuntien muista henkilöliikenteen hankinnoista;
2. liikennepalvelulain 171 §:n ja 255 §:n mukaisista asioista;
3. toimivalta-alueensa joukkoliikenteen tavoitteellisesta palvelutasosta;
4. joukkoliikennettä koskevista lausunnoista eri viranomaisille, ellei kuntien ole edunvalvonnallisista syistä muutoin meneteltävä;
5. kuntien talousarvioista myönnettyjen joukkoliikennettä koskevien korvausten maksamisen lopettamisesta sekä korvausten takaisinperinnästä.

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 määrättyt kunnalle kuuluvat tehtävät sekä järjestää talteen otettujen eläinten hoidon. Lautakunta vastaa kunnalle kuuluvasta ilman laadun seurannasta.

Lautakunta vastaa tupakkalain (549/2016) mukaisesta kunnan valvontatehtävästä. Lisäksi lautakunta toimii lääkelaissa 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 yksityistilaissa rakennusvalvontaviranomaiselle määräytyistä 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;
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, ellei muuta ole määrätty, huolehtia edellytysten järjestämisestä nuorisotyölle ja -toiminnalle sekä liikunnalle, huolehtia nuorisopalveluista ja liikuntapalveluista; huolehtia kulttuuripalvelujen, lastenkulttuuripalvelujen sekä tapahtumien järjestämisestä. Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on myös museo- ja kirjastotoiminnan järjestäminen.

Hyvinvointilautakunta huolehtii kuntalaisten hyvinvoinnin ja terveyden sekä pitkäaikaistyöttömien työllisyyden edistämisestä ja ehkäisevästä päihdetyöstä. Lautakunnalle kuuluvat myös maahanmuutto- ja kotoutumisasiat sekä monikulttuurisuuden edistäminen. Lautakunta huolehtii myös muista tehtäväalaansa kuuluvista kunnalle määräytyistä tehtävistä, ellei niiden järjestelyvastuuta ole siirretty toiselle viranomaiselle.

Lautakunnan tehtäviin kuuluu osallisuuden ja kansalaistoiminnan edistäminen. Hyvinvointilautakunta valmistelee kaupunginhallitukselle sosiaali- ja terveydenhuollon palvelusopimuksen ja valvoo sopimuksen toteutumista.

Hyvinvointilautakunnassa on hyvinvoinnin yksilöjaosto, jonka tehtävänä on

1. tehdä yksilöä ja perhettä koskevat päätökset, ellei lautakunta ole delegoinut jaoston päätösvaltaa viranhaltijalle;
2. ratkaista asiat, joissa asiakas on hakenut oikaisua viranhaltijan tekemään asiakasmaksua koskevaan päätökseen;
3. antaa lausunnot yksittäistä asiakasta koskevassa asiassa, mikäli asian on katsottava vaativan toimielimen lausunnon;
4. suorittaa muut lautakunnan määräämät jaoston toimialaan kuuluvat tehtävät.

Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunta

Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunnan tehtävänä on varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen, lukiokoulutuksen, aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä vapaan sivistystyön palveluihin liittyvät tehtävät. Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunnan tehtäviin kuuluu myös muiden kaupunkistrategian mukaisten koulutukseen liittyvien tavoitteiden edistäminen. Lautakunnan alaisuuteen kuuluu myös kunnan hoidettavana oleva opiskeluhuollon psykologi- ja koulukuraattoritoiminta.

Sen lisäksi, mitä muutoin määrätty tai säädetty kasvatuksen ja koulutuksen lautakunta

1. päättää lukuvuoden työajoista;
2. päättää perusopetuksen koulujen oppilaaksi ottoalueista 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.

Kasvatuksen ja koulutuksen lautakunnassa on kasvatuksen ja koulutuksen **yksilöjaosto**, jonka tehtävänä on

1. päättää erityisen tuen aloittamisesta, mikäli huoltaja sitä vastustaa;
2. päättää oppilaiden kurinpitorangeistusasioista 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 asiakasmak- sua 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 lautakunnan määräämät jaoston toimialaan kuuluvat tehtävät.

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 pelastustoimelle kuuluva onnettomuuksien ennaltaehkäisy, ihmishenkien pelastaminen, aineellisten vahinkojen minimoiminen, tuotantoon tarvittavan infran turvaaminen, kulttuurihistoriallisten arvojen säilyttäminen, ym-

päristöönnettömuuksien ensitoimenpiteistä huolehtiminen, pelastustoimen alueeseen kuuluvan kunnan valmiussuunnittelun tukeminen, sairaanhoitopiirin kanssa sovitut ensivaste- ja ensihoitotehtävät sekä valmiuslaissa ja muissa laeissa alueen pelastustoimelle säädetyt 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. toimia tehtäväalueellaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (EU 2016/679) mukaisena rekisterinpitäjänä;
9. 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 ja tutkimusluvan myöntämisestä

Valtuuston, kaupunginhallituksen ja elinvoimavaliokunnan asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ja tutkimusluvut ratkaisee kansliapäällikkö. Mikäli tutkimuslupaa pyydetään samalla kertaa usean vastuualueen tai toimintayksikön osalta, tutkimusluvan ratkaisee kansliapäällikkö.

Lautakunnan toimialaan kuuluvien asiakirjojen antamisesta tai tutkimuslupien myöntämisestä päättää ao. vastuualueen tai toimintayksikön johtaja. Liikelaitoksen toimialaan kuuluvien asiakirjojen antamisesta tai tutkimuslupien myöntämisestä päättää liikelaitoksen johtaja. Tarkastuslautakunnan asiakirjojen antamisesta tai tutkimusluvan myöntämisestä päättää tarkastuslautakunta.

Päätearkistoon siirretyn aineiston osalta asiakirjan antamisesta ja tutkimusluvan myöntämisestä päättää asianhallintapäällikkö.

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 §**Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta tai sen puheenjohtaja.

9 §**Lautakunnan otto-oikeuden rajoitus**

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

10 §**Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n nojalla ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi. Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunta, johtokunnan puheenjohtaja tai pelastusjohtaja.

11 §**Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

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

Johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan tai joista tässä hallintosäännössä toisin määrätään.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus voidaan tehdä kaupunginhallitukselle, lautakunnalle ja johtokunnalle sähköisesti asianhallintajärjestelmän kautta.

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 toimielimen käsiteltäväksi.

12 §**Asiat, joita ei ilmoiteta otto-oikeusmenettelyyn**

Ylemmälle toimielimelle ei ilmoiteta, kuntalain 92 §:ssä mainittujen päätösten lisäksi, seuraavia päätöksiä:

- erillisessä henkilöstöhallinnon päätöksentekojärjestelmässä tehtävät henkilöstön palkkausta, lomina, koulutusta, matkasuunnitelmia, matkalaskuja ym. vastaavia asioita koskevat päätökset;
- oman auton käyttöoikeutta virka- ja työtehtävissä koskevat päätökset;
- työsuhteisen henkilöstön sijaisuuksia ja määräaikaisia työsuhteita koskevat päätökset;
- virkasuhteisen henkilöstön alle 3 kuukauden sijaisuuksia koskevat päätökset;
- tilanvarausjärjestelmän kautta tehtävät tilojen vuokraukset tilapäiseen käyttöön.

6 luku

NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN JA RAPORTOINTI

1 §

Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen viranhaltijan toimesta

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

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

Konsernipalvelualueen, vastuualueen tai toimintayksikön johtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla tehtäväalueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja muuta päättä.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tämän pykälän nojalla tehdyistä päätöksistä.

2 §

Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kaupunginhallituksen päätöksellä

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan tai muun viranhaltijan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määrääjäksi edellä 1 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määrääjän päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

3 §

Toimivalta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Tämän hallintosäännön liitteessä annetaan tarkemmat määräykset toimimisesta vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Liite.

7 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 saavut-

tamisesta. Johtavien viranhaltijoiden tehtävänä on myös johtamansa hallinnollisen kokonaisuuden strateginen ohjaus sekä suorituskyvyn ja toiminnan tuloksellisuuden kehittäminen ja ylläpito.

2 §

Kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön yleiset tehtävät

Kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön tehtävänä on omilla tehtäväalueillaan:

1. huolehtia siitä, että kaupunginhallituksen, sen jaoston, elinvoimavaliokunnan, lautakuntien, niiden jaostojen sekä johtokuntien käsiteltäväksi tulevat asiat valmistellaan ja pannaan täytäntöön;
2. seurata kaupungin viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta;
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

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin ja konsernin toimintaa ja sen kehittämistä kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa säädetään tai muutoin määrätään

1. vastata kaupungin toiminnan tuloksellisuudesta;
2. valvoa kaupungin hallintoa ja taloutta ja tehdä kaupunginhallitukselle tarpeellisiksi katsomiaan esityksiä;
3. vastata kaupungin edunvalvonnasta ja yhteydenpidosta eri sidosryhmiin;
4. vastata kaupunkikonsernin kokonaisedun huomioon ottamisesta niissä yhteisöissä, liikelaitoksissa ja säätiöissä, joissa kaupungilla on määräysvalta;
5. vastata varautumisesta ja jatkuvuudenhallinnasta yhdessä kaupunginhallituksen kanssa;
6. päättää asiat, jotka koskevat kaupungin vaakunan käyttöä;
7. myöntää vapautukset kaupungille tulevasta verosta ja verotuksen yhteydessä perittävistä maksuista silloin, kun toimivalta on kaupungilla;
8. antaa tarvittavat määräykset ympäristönsuojelulain 144 §:n nojalla;
9. antaa johtaville viranhaltijoille tarvittaessa menettelytapaohjeita ja määräyksiä sekä antaa hallintoa koskevia määräyksiä ja ohjeita;
10. päättää kaupunginhallituksen alaista toimintaa koskevista hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista silloin, kun sopimuksen arvo ei ylitä 100.000 euroa, ellei muuta ole määrätty;
11. asettaa useampaa hallinnonala koskevat työryhmät.

4 §**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 kaupunginjohdajaa omistajaohjauksessa.

8 luku**TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA****1 §****Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, 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 viranhaltijan virkanimikkeestä, jonka viran täyttö kuuluu valtuuston päätösvaltaan.

Toimielin päättää tehtävänimikkeestä ja sen muuttamisesta.

3 §**Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

4 §**Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohdajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

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

6 §**Palvelussuhteeseen ottaminen**

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan ja kansliapäällikön.

Kaupunginhallitus valitsee alaisensa konsernipalvelualueen sekä kaupunkikehityksen ja viestinnän toimintayksikön 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.

7 §**Virantoimituspaikan määrittäminen**

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.

Kansliapäällikkö myöntää liikelaitoksen johtajan harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaudet enintään 12 kuukaudeksi ja harkinnanvaraiset palkalliset virkavapaudet enintään 14 vuorokaudeksi. Pidemmät harkinnanvaraiset virkavapaudet myöntää ao. liikelaitoksen johtokunta.

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.

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.

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.

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.

13 §**Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaudet**

Vastuualueen johtaja ja toimintayksikön johtaja myöntää alaiselleen henkilöstölle työ- tai virkaehtosopimusten mukaiset virkavapaudet ja työvapaat.

Vastaava ratkaisovalta on kaupunginjohtajalla, kansliapäälliköllä ja liikelaitoksen johtajalla alaisensa henkilöstön osalta.

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.

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 pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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 tai kansliapäällikkö voivat päättää vastuualueen johtajan, toimintayksikön johtajan tai liikelaitoksen johtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

20 §

Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

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.

22 §

Palvelussuhteen päätyminen

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

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

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.

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.

25 §**Muu henkilöstöasioita koskeva ratkaisuvälta**

Kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö, vastualueen johtaja, toimintayksikön johtaja ja liikelaitoksen johtaja päättää

1. alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisista ja muista työ- tai virkaehtosopimuksesta johdettavista lisistä;
2. alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määräämisestä sekä muista työaikaan 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**

Kaupungin henkilöstön ulkomaille suuntautuvista virka- ja koulutusmatkoista päättää kaupunginjohtaja tai kansliapäällikkö.

Kaupunginjohtajan osalta asiasta päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

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

Kansliapäällikkö toimii vastualueiden ja toimintayksiköiden johtajien sekä liikelaitoksen johtajan henkilöstöhallinnollisena esimiehenä ja hyväksyy heitä koskevat matkasuunnitelmat, laskut ja maksut.

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.

9 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 tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta;
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta; sekä
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

2 §

Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määriteltävä 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 omalla hallinnon alallaan.

Elinvoimavaliokunnan asiakirjahallinnon tehtävistä huolehtii kaupunginhallitus.

II OSA TALOUS JA VALVONTA

10 luku TALOUDENHOITO

1 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy talouden suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

2 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, elinvoimavaliokunta, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-määräykset.

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 toimielin tai viranhaltija hankintavaltuuksien rajoissa. Hankintavaltuusrajat ovat arvonlisäverottomia arvoja. Hankintavaltuudet määrittää toimielin, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

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 ulkopuolisen tahon järjestämiin yhteishankintoihin 300.000 euroon saakka, jonka ylittävistä yhteishankintoihin osallistumisesta päättää kaupunginhallitus. Liikelaitoksen johtaja päättää liikelaitoksen osallistumisesta ulkopuolisen tahon järjestämään yhteishankintaan.

10 § Laskujen hyväksyjät

Kustannuspaikkojen laskujen muistiotositteiden ja maksumääräysten hyväksyjistä päättää kaupunginjohtaja, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty.

Kaupunginjohtajalla, kansliapäälliköllä, talousjohtajalla, talouspäälliköllä ja controllereilla on oikeus hyväksyä kaupungin kaikkien kustannuspaikkojen laskuja, muistiotositteita ja maksumääräyksiä.

11 §**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.

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.

12 §**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.

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

13 §**Asiakirjojen ja tiedon 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.

11 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.

12 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 johtajat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta organisaation mukaisilla tehtäväalueillaan, ohjeistavat alaisiaan organisaatioyksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

13 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.

14 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 päätöksiä, 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. Erityisestä 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 ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustuon päättyttyä 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 päätä.

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

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

16 §**Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä;
2. puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa; sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron, 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 tietympituusille 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. Repliikkipuheenvuoro saa sisältää vain selvityksiä ja oikaisuja käytetyn puheenvuoron johdosta tai vastineen siinä esitettyyn väitteeseen. Repliikkipuheenvuoro ei saa kohdistua toiseen repliikkipuheenvuoroon.

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 kehoituksesta 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 kokouksutsun 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 määräänemmistön 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 17 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.

15 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 näkyvässä.

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

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

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 ääntenlaskijoina 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.

16 luku**VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS****1 §****Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Mikäli aloitteella laajennetaan palveluja tai sillä on talousvaikutuksia, se siirretään käsiteltäväksi talousarvion valmistelun yhteydessä. Kesäkuun loppuun mennessä esitetyt määrärahoihin vaikuttavat aloitteet käsitellään seuraavan vuoden talousarvion valmistelun yhteydessä. Tuolloin kaupunginhallituksen tulee esitellä talousarvioaloitteisiin liittyvät vastaukset valtuustolle esitettävän talousarvioesityksen yhteydessä.

Vastaus aloitteeseen, jolla ei ole rahallisia vaikutuksia, tulee kaupunginhallituksen esitellä valtuuston käsiteltäväksi viimeistään puolen vuoden kuluessa sen jättämisestä.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita val-

tuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitelty. 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 päättäne 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 päättää.

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 päättää. 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

17 luku KOKOUSMENETTELY

1 § Määräysten soveltaminen

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

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.

Sähköisellä kokouksella tarkoitetaan myös ns. hybridi-kokousta, jossa osa osallistujista on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla kaupungin järjestämällä laitteilla yhdenvertaisilla näkö- ja kuuloyhteyksillä.

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 kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

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 tarvittavilta osin suomen ja ruotsin kielellä, mikäli kaksikielinen Pyhtään kunta on mukana yhteistoimintasopimuksessa.

7 §

Sähköinen kokouskutsu

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

Toimielimen jäsenellä on osoitetusta terveydellisestä syystä oikeus saada kokousasiakirjat kirjallisina, mikäli asiakirjojen saavutettavuutta ei voida kohtuullisin mukautuksin muutoin varmistaa.

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- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa

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

1. kaupunginhallituksen kokouksessa
 - kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
 - kaupunginjohtajalla
 - kansliapäälliköllä ja kokouksen viestinnästä vastaavalla henkilöllä
2. elinvoimavaliokunnan kokouksessa
 - valtuuston puheenjohtajalla
 - kaupunginhallituksen puheenjohtajalla
 - lautakuntien puheenjohtajilla

- kaupunginjohtajalla
- kehitysjohtajalla ja kokouksen viestinnästä vastaavalla henkilöllä

3. muun toimielimen kokouksessa, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty

- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla
- kaupunginhallituksen toimielimeen määräämällä edustajalla
- kaupunginjohtajalla ja kansliapäälliköllä
- asianomaisella vastuualueen tai toimintayksikön johtajalla
- kokouksen viestinnästä vastaavalla henkilöllä

Mikäli varsinainen läsnäoloon oikeutettu on estynyt tai poissa, on läsnäolo-oikeus hänen sijaisellaan tai toimielimen 1. varapuheenjohtajalla.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginjohtajalla ja kansliapäälliköllä ei ole 3. kohdassa mainittua läsnäolo- ja puheoikeutta tarkastuslautakunnan, valtuuston tilapäisen valiokunnan eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Nuorisovaltuuston jäsenistään nimeämällä edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus elinvoimavaliokunnassa, tarkastuslautakunnassa, hyvinvointilautakunnassa, kasvatuksen ja koulutuksen lautakunnassa, kaupunkirakennelautakunnassa ja ympäristölautakunnassa sekä kaupunginvaltuustossa. Edustajan tulee olla 15 vuotta täyttänyt henkilö. Toimielimessä voi olla enintään kaksi nuorisovaltuuston edustajaa. Nuorisovaltuuston nimeämällä edustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta toimielimen kokouksessa käsiteltäessä salassa pidettäviä asioita.

Kukin toimielin päättää harkintansa mukaan läsnäolo- ja puheoikeuden myöntämisestä muiden vaikuttamistoimielinten edustajille lautakuntien, valiokunnan tai johtokunnan kokouksessa. Läsnäolo-oikeutta ei kuitenkaan voida antaa silloin, kun käsiteltäviin asioihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

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 päättämiseen asti.

Kaupungin henkilöstön edustajalla on oikeus tulla kuulluksi hyvinvointilautakunnassa, kaupunkirakennelautakunnassa, kasvatuksen ja koulutuksen lautakunnassa sekä ympäristölautakunnassa, silloin kun lautakunnassa käsitellään kaupungin henkilöstön asemaan vaikuttavia asioita. Henkilöstön edustajan on poistuttava heti kuulemisen päätyttyä.

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 elinvoimavaliokuntaan, tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

13 §

Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimitielin 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. Toimitielin on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet toimitielimen jäsenistä on läsnä.

15 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

16 §

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päättä.

17 §

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitielin 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.

Elinvoimavaliokunnan asiat esittelee valiokunnan puheenjohtaja, ellei valiokunta muuta päättä.

Toimitielin, jaostoja lukuun ottamatta, määrää esittelijöistään ja siitä, miten esittelyvastuu jakautuu useamman esittelijän kesken. Toimitielin määrää sen esittelijän, joka esittelee useita tai kaikkia toimitielimen alaisia vastuualueita tai toimintayksiköitä koskevan asian. Kaupunginjohtajalla ja kansliapäälliköllä on oikeus ottaa tehtäväalueellaan asia esiteltäväkseen, ellei laista muuta johdu. Jaoston esittelijät määrää ao. lautakunta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 11 luvun 2 §:ssä.

Kymenlaakson pelastuslaitoksen liikelaitoksen johtokunnan esittelijänä toimii pelastusjohtaja.

19 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Esittelijää koskevat asiat esittelee toimitelimen puheenjohtaja, ellei tässä hallintosäännössä ole muuta määrätty. Toimitelimen toimintaa koskevissa asioissa esittelyoikeus on myös toimitelimen puheenjohtajalla. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelle 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 toimitelin toisin päättä.

Toimitelin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimitelin voi tällöin päättää, 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. Esteellisyyden peruste on merkittävä pöytäkirjaan.

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

Henkilö, jonka esteellisyyden toimitelin 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.

Pöydällepanoehdotuksella tarkoitetaan esitystä, jolla asian käsittely siirretään sellaisenaan seuraavaan toimitelimen kokoukseen ilman, että asia valmistellaan uudelleen.

Palauttaminen merkitsee asian uudelleen valmistelua.

22 §**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.

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 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

26 §**Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri.

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

- o kokouspaikka
- o läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- o kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

- o salassapitomerkinnot
- o puheenjohtajan allekirjoitus
- o kokouksen sihteerin 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 laatisesta.

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 viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

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

18 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 toimitelimmelle 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 toimitelimmelle 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 sekä omistajaohjausjaoston päättämät ja niiden puolesta tehtävät kirjalliset sopimukset ja sitoumukset sekä kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai kansliapäällikkö ja varmentaa kansliapäällikkö, lakimies, hallinto- ja kehittämisspäällikkö, kehitysjohtaja, henkilöstöjohtaja,

talousjohtaja tai muu kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija, kuitenkin siten, etteivät allekirjoittaja ja varmentaja voi olla sama henkilö.

Kaupungin muun toimielimen päätökseen perustuvat sopimukset ja sitoumukset sekä muut asiakirjat allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja, asianomainen vastuualueen tai toimintayksikön johtaja tai liikelaitoksen johtaja tai asian toimielimessä esitelty toimielimen esittelijä.

Asianhallintajärjestelmästä annettavat otteet ja todistukset allekirjoittaa tai todentaa asian valmistelija tai hallintoyksikön työntekijä.

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen ja omistajaohjausjaoston kokouksen pöytäkirjanotteet todistaa oikeaksi toimielimen sihteeri tai hänen sijaisensa tai kansliapäällikkö tai muu kaupunginjohtajan määräämä henkilö. Muun toimielimen kokouksen pöytäkirjanotteen todistaa oikeaksi ao. toimielimen sihteeri tai hänen sijaisensa tai muu hallinto- ja kehittämispäällikön määräämä henkilö.

Viranhaltijan päätöksen sekä jäljenteet päätöksen perusteena olevista asiakirjoista todistaa oikeaksi päätöksentekijä, asianomaisen yksikön johtaja, hänen sijaisensa tai johtajan määräämä muu henkilö. Viranhaltijan päätöksen perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa ao. päätöksentekijä, hänen sijaisensa tai ao. yksikön johtaja, hänen sijaisensa tai johtajan määräämä muu henkilö.

Arkistosta annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi asianhallintapäällikkö tai hänen määräämänsä.

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 § Sähköinen allekirjoitus

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

19 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 ja elinvoimavaliokunnan puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat ovat, päätoimisia ja osa-aikaisia 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 ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Asiasta säädetään tarkemmin palkkiosäännössä.

4 §**Lastenhoidon järjestämisestä aiheutuneiden kustannusten korvaaminen**

Alle 12-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 kohtuusperusteella.

Kansliapäällikkö voi tarvittaessa pyytää luottamushenkilöltä selvityksen korvauksen perusteesta tai määrästä.

Hallintosäännön liite 1

TOIMIVALTA VAKAVISSA HÄIRIÖTILANTEISSA JA POIKKEUSOLOISSA

1 § Hallintosäännön liitteen soveltaminen

Tätä hallintosäännön liitettä sovelletaan vakavissa häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Vakavat häiriötilanteet ja poikkeusolot

Vakavilla häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännön liitteessä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusolojen käyttöönoton säätää valtioneuvosto asetuksella, enintään kuudeksi kuukaudeksi. Käyttöönottoasetus saatetaan eduskunnan käsiteltäväksi. Eduskunta päättää, jääkö asetus voimaan vai onko se kumottava osittain tai kokonaan.

Valmiuslain mukaisia poikkeusoloja ovat:

1. Suomeen kohdistuva aseellinen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettava hyökkäys ja sen välitön jälkitila;
2. Suomeen kohdistuva huomattava aseellisen tai siihen vakavuudeltaan rinnastettavan hyökkäyksen uhka, jonka vaikutusten torjuminen vaatii tämän lain mukaisten toimivaltuuksien välitöntä käyttöön ottamista;
3. väestön toimeentuloon tai maan talouselämän perusteisiin kohdistuva erityisen vakava tapahtuma tai uhka, jonka seurauksena yhteiskunnan toimivuudelle välttämättömät toiminnot olennaisesti vaarantuvat;
4. erityisen vakava suuronnettomuus ja sen välitön jälkitila sekä
5. vaikutuksiltaan erityisen vakavaa suuronnettomuutta vastaava hyvin laajalle levinnyt vaarallinen tartuntatauti.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muiden toimenpiteiden avulla varmistaa kaupungin elintärkeiden tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valmiussuunnitelmissa voimavarojen käyttö ja toiminta suunnitellaan ja priorisoidaan häiriötilanteiden vaatimusten mukaisesti ottamalla huomioon myös valmiuslain tarkoittamat poikkeusolot. Toiminnan jatkuvuus varmistetaan prosesseilla, joissa tunnistetaan toiminnan uhat ja niiden vaikutukset sekä luodaan kattava toimintamalli toimintakyvyn hallinnalle.

Kokonaisvarautuminen vakaviin häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu koko kaupunkia koskevasta valmiussuunnitelmasta (valmiussuunnitelman yleinen osa) sekä vastuualueiden ja toimintayksiköiden ja liikelaitoksen ja tytäryhteisöjen valmiussuunnitelmista.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kaupunginjohtaja, kansliapäällikkö sekä vastuualueiden ja toimintayksiköiden ja liikelaitoksen johtajat tehtävjakonsa mukaisesti.

Vastuualueet, toimintayksiköt ja liikelaitos laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa kaupungin valmiusjohtoryhmän ohjeistuksen mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja

tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran valtuustokaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu oleellisia muutoksia.

Kaupungin valmiusjohtoryhmän tehtävänä on valmiussuunnittelun yhteensovittaminen sekä kaupunkikonsernin sisällä, että viranomaisten ja muiden turvallisuustoimijoiden kesken.

Pelastuslain mukaan Kotkan kaupungin toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käy ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt. Pelastussuunnitelmat on tarkistettava vuosittain.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuut on sisällytettävä myös alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

Riskienhallintapäällikkö koordinoi kaupungin valmiussuunnittelua.

4 § Hallintosäännön toimivuus vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei tämän hallintosäännön 6 luvun säännöksistä tai valmiuslaista muuta johdu.

5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Erityistoimivallan käyttöönotosta on säädetty hallintosäännön 6 luvussa.

6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa valtuusto, kaupunginhallitus ja lautakunnat, valiokunta sekä johtokunta ja toimielinten alaiset jaostot toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa. Toimielinten toimintaan vaikuttaa hallintosäännön 6 luvussa määritelty viranhaltijoiden erityistoimivalta.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää kunnan toimielinten toimintaan tehtävistä muutoksista.

7 § Vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen valmiusjohtoryhmä

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan johtama valmiusjohtoryhmä.

Valmiusjohtoryhmään kuuluvat:

Kaupunginjohtaja (puheenjohtaja)

Riskienhallintapäällikkö (sihteeri)

Kansliapäällikkö (varapuheenjohtaja)

Viestintä- ja markkinointipäällikkö

Työsuojelupäällikkö

Yhteyspäällikkö

Työsuojeluvaltuutettu

Vastuualueiden ja toimintayksiköiden johtajat

Kaupunginjohtaja muuttaa ja täydentää valmiusjohtoryhmän kokoonpanoa päätöksellään ja kutsuu valmiusjohtoryhmän kokouksiin viranomaisia ja asiantuntijoita tilanteen edellyttämällä tavalla. Kaupunginjohtaja voi määrätä johtoryhmälle myös teknisen sihteerin.

Valmiusjohtoryhmän tueksi voidaan perustaa kaupunginjohtajan päätöksellä erillinen tilanekuvaryhmä (johtokeskus), jota johtaa kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Vakavissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja ja valmiusjohtoryhmä vastaavat häiriötilanteen ja poikkeusolojen edellyttämistä toimenpiteistä ja ohjaavat voimavaroja eri vastuualueille tai toimintayksikköihin häiriötilanteen ja poikkeusolojen vaatimusten mukaisesti.

8 § Muut vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Vastuualueilla ja toimintayksiköissä toimivat kaupungin valmiussuunnitelmakokonaisuudessa mainitut johtoryhmät. Muut vakaviin häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kaupunginjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa.

Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava riskienhallintapäällikköä ja valmiusjohtoryhmää välittömästi toiminnan alettua.

9 § Viestintä

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä hallintosäännön 6 luvun mukaisesta erityistoimivallan käyttöön ottamisesta vakavassa häiriötilanteessa tai valmiuslain edellyttämänä kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan viestintä- ja markkinointipäällikön koordinoimana valmiusjohtoryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja valmiusjohtoryhmässä toisin päättä. Kuitenkin henkilöstöjohtaja toimeenpanee henkilöstölle suunnatun viestinnän yhteistyössä viestintä- ja markkinointipäällikön kanssa.