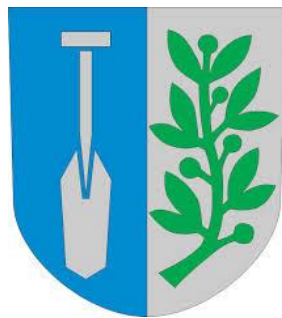


Kaskisten kaupungin hallintosääntö

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 3.5.2018



KASKISTEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

I OSA: HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. luku Yleiset määräykset
 - 1 § Hallintosäännön soveltaminen
 - 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä
 - 3 § Esittely kaupunginhallituksessa
 - 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät
 - 5 § Kunnan viestintä

2. luku Toimielinorganisaatio
 - 6 § Valtuusto
 - 7 § Kaupunginhallitus
 - 8 § Tarkastuslautakunta
 - 9 § Lautakunnat ja niiden jaostot
 - 10 § Vaalitoimielimet
 - 11 § Vaikuttamistoimielimet

3. luku Henkilöstöorganisaatio
 - 12 § Henkilöstöorganisaation johtaminen
 - 13 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät
 - 14 § Osastojako
 - 15 § Tulosalueiden ja yksiköiden esimiehet
 - 16 § Johtoryhmä
 - 17 § Yhteistyöelin

4. luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta
 - 18 § Konsernijohto
 - 19 § Konsernijohtajan tehtävät ja toimivallan jako
 - 20 § Sopimusten hallinta

5. luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako
 - 21 § Toimivallan edelleen siirtäminen
 - 22 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta
 - 23 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus
 - 24 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

KAUPUNGINHALLITUS

 - 25 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta
 - 26 § Kaupunginjohtaja
 - 27 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

HALLINTO-OSASTO

 - 28 § Organisaatio ja johtaminen
 - 29 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

TALOUSHALLINTO-OSASTO

 - 30 § Organisaatio ja johtaminen
 - 31 § Talousjohtajan tehtävät ja toimivalta
 - 32 § Lautakuntien yleinen toimivalta

PERUSTURVALAUTAKUNTA

 - 33 § Perusturvalautakunnan kokoonpano
 - 34 § Esittely perusturvalautakunnassa

35 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta

PERUSTURVAOSASTO

36 § Organisaatio ja johtaminen

37 § Perusturvajohtajan tehtävät ja toimivalta

38 § Terveysjohtajan/lääkärin tehtävät ja toimivalta

39 § Vastaavan hoitajan tehtävät ja toimivalta

40 § Sosiaalityöntekijän tehtävät ja toimivalta

41 § Työllistämiskoordinaattorin / perhetyöntekijän tehtävät ja toimivalta

42 § Vanhuspalvelun vastaavan hoitajan tehtävät ja toimivalta

SIVISTYSLAUTAKUNTA

43 § Sivistyslautakunta ja jaostot

44 § Lautakunnan ja jaoston kokoonpano

45 § Esittely sivistyslautakunnassa

46 § Esittely jaostoissa

47 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

48 § Suomenkielinen ja ruotsinkielinen jaosto

49 § Suomenkielisen ja ruotsinkielisen jaoston tehtävät ja toimivalta

50 § Vapaa-aikajaosto

SIVISTYSOSASTO

51 § Organisaatio ja johtaminen

52 § Sivistys- ja kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta

53 § Johtajaopettajat / Kaskisten koulu ja Kaskö svenska skola / Tehtävät ja toimivalta

54 § Vastaavan lastentarhanopettajan tehtävät ja toimivalta

55 § Nuorisosihteerin tehtävät ja toimivalta

TEKNINEN LAUTAKUNTA

56 § Tekninen lautakunta ja ympäristöjaos

57 § Lautakunnan ja jaoston kokoonpano

58 § Esittely teknisessä lautakunnassa

59 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

60 § Ympäristöjaosto

TEKNINEN OSASTO

61 § Organisaatio ja johtaminen

62 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

63 § Rakennusinsinöörin tehtävät ja toimivalta

64 § Ruokapalveluesimiehen tehtävät ja toimivalta

6. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

65 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

66 § Viran/toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka-/toiminimikkeen muuttaminen, viran muuttaminen työsuhteeksi

67 § Kelpoisuusvaatimukset ja kelpoisuusvaatimusten muuttaminen

68 § Haettavaksi julistaminen

69 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja koeaika

70 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

71 § Virkaan tai palvelussuhteeseen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

72 § Palkasta päättäminen

73 § Virka- ja työvapaat

74 § Sivutoimilupa

75 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

- 76 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen
 - 77 § Virantoimituksesta pidättäminen
 - 78 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi
 - 79 § Lomauttaminen
 - 80 § Palvelussuhteen päättymisen
 - 81 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen
 - 82 § Palkan takaisinperintä
 - 83 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa
 - 84 § Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut
7. luku Asiakirjahallinnon järjestäminen
- 85 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät
 - 86 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät
 - 87 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät
8. luku Kielelliset oikeudet
- 88 § Asukkaiden ja palvelujenkäyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa
 - 89 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa
 - 90 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi
 - 91 § Henkilökunnan kaksikielisyysvaatimukset

II OSA: TALOUS JA VALVONTA

9. luku Taloudenhoito
- 92 § Talousarvio ja taloussuunnitelma
 - 93 § Talousarvion täytäntöönpano
 - 94 § Toiminnan ja talouden ohjaus
 - 95 § Talousarvion sitovuus
 - 96 § Talousarvion muutokset
 - 97 § Omaisuuden luovuttaminen
 - 98 § Poistosuunnitelman hyväksyminen
 - 99 § Rahatoimen hoitaminen
 - 100 § Maksuista päättäminen
 - 101 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut
10. luku Hankinnat
- 102 § Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien ohjausvalta hankinta-asioissa
 - 103 § Toimivalta hankinta-asioissa
 - 104 § Tarjouspyyntöasiakirjojen ja hankintasopimusten allekirjoittaminen
 - 105 § Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa
11. luku Ulkoinen valvonta
- 106 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta
 - 107 § Tarkastuslautakunnan kokoukset
 - 108 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi
 - 109 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät
 - 110 § Tilintarkastusyhtiön valinta
 - 111 § Tilintarkastajan tehtävät

- 112 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät
- 113 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi
- 114 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

12. luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

- 115 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät
- 116 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät
- 117 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

III OSA: VALTUUSTO

13. luku Valtuuston toiminta

- 118 § Valtuuston toiminnan järjestelyt
- 119 § Valtuustoryhmän muodostaminen
- 120 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa
- 121 § Istumajärjestys

14. luku Valtuuston kokoukset

- 122 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous
- 123 § Kokouskutsu
- 124 § Esityslista
- 125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla
- 126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 127 § Jatkokokous
- 128 § Varavaltuutetun kutsuminen
- 129 § Läsnäolo kokouksessa
- 130 § Kokouksen johtaminen
- 131 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle
- 132 § Tilapäinen puheenjohtaja
- 133 § Esteellisyys
- 134 § Asioiden käsittelyjärjestys
- 135 § Puheenvuorot
- 136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi
- 137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen
- 138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen
- 139 § Äänestykseen otettavat ehdotukset
- 140 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys
- 141 § Äänestyksen tuloksen toteaminen
- 142 § Toimenpidealoite
- 143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen
- 144 § Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenille

15. luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

- 145 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset
- 146 § Enemmistövaali
- 147 § Valtuuston vaalilautakunta
- 148 § Ehdokaslistojen laatiminen
- 149 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto
- 150 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen
- 151 § Ehdokaslistojen yhdistelmä
- 152 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

153 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

16. luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

154 § Valtuutettujen aloitteet

155 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

156 § Kyselytunti

IV OSA: PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

17. luku Kokousmenettely

157 § Määräysten soveltaminen

158 § Toimielinten päätöksentekotavat

159 § Sähköinen kokous

160 § Sähköinen päätöksentekomenettely

161 § Kokousaika- ja paikka

162 § Kokouskutsu

163 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

164 § Jatkokokous

165 § Varajäsenen kutsuminen

166 § Läsnäolo kokouksessa

167 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

168 § Kokouksen julkisuus

169 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

170 § Tilapäinen puheenjohtaja

171 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

172 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

173 § Esittelijät

174 § Esittely

175 § Esteellisyys

176 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

177 § Ehdotuksen ja keskustelun päättäminen

178 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

179 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

180 § Äänestys ja vaali

181 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

182 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

18. luku Muut määräykset

183 § Aloiteoikeus

184 § Aloitteen käsittely

185 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

186 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1. luku Yleiset määräykset

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Kaskisten kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Hallintosääntö astuu voimaan 15.5.2018.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu johtosääntöihin, kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Kaupunginvaltuusto vastaa kunnan 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.

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 kuntastrategian ja kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

4. myöntää kaupunginjohtajan vuosiloman
5. myöntää kaupunginjohtajalle sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.

5 § Kunnan viestintä

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

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

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

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Kaskisten kaupunginvaltuustossa on 17 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 118 §:ssä.

7 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 7 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet kahden vuoden toimikaudeksi.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginvaltuusto valitsee jäsenet toimikaudekseen.

9 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Perusturvalautakunnassa on 7 jäsentä.

Sivistyslautakunnassa on 7 jäsentä.

Sivistyslautakunnan suomenkielisessä jaostossa on 5 jäsentä.

Sivistyslautakunnan ruotsinkielisessä jaostossa on 5 jäsentä. Jäsenet suomenkieliseen ja ruotsinkieliseen jaostoon valitaan asianomaista kieliryhmää edustavista henkilöistä.

Sivistyslautakunnan vapaa-aikajaostossa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 7 jäsentä.

Valtuusto valitsee toimikaudekseen lautakuntien ja jaostojen jäsenet ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Valtuusto valitsee lautakuntien ja jaostojen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Teknisen lautakunnan alaisen ympäristöjaoston nimittää tekninen lautakunta.

10 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnasta ja vaalitoimikunnasta säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto ja vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

3 luku Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaation johtaminen

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

13 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus määrää toimialojen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

14 § Osastojako

Kaupungin organisaatio jaetaan seuraaviin osastoihin, joiden johdossa on osaston johtaja:

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| 1. Hallinto-osasto | hallintojohtaja |
| 2. Taloushallinto-osasto | talousjohtaja |
| 3. Sivistysosasto | sivistys- ja kirjastotoimenjohtaja |
| 4. Tekninen osasto | tekninen johtaja |
| 5. Perusturvaosasto | perusturvajohtaja |

Osaston johtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Hallinto-osaston tehtävänä on sisäisten ja ulkoisten palvelujen järjestäminen. Hallinto-osasto hoitaa kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen sekä lautakuntien toimistotehtävät. Osasto koordinoi hallinto- ja henkilöstöasioissa eri sektoreiden toimintoja kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Hallinto-osaston alainen kanslistipooli huolehtii kaupungin eri toimialojen kansliatehtävistä sisältäen myös palkanlaskennan ja käännöstyöt.

Taloushallinto-osaston tehtävänä on kaupunkikonsernin taloushallinnon palvelujen järjestäminen: talousarvion valmistelu ja seuranta, kirjanpidon hoito ja laskutus sekä tilinpäätöksen valmistelu. Lisäksi taloushallinto-osaston tehtävänä on it- yhteyksien ja it- laitteistojen keskitetty hallinta. Tehtäviä hoidetaan kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Sivistysosaston, teknisen osaston ja perusturvaosaston jakautumisesta tulosalueisiin ja näiden tulosalueiden vastaavista viranhaltijoista säädetään muualla tässä hallintosäännössä sivistyslautakuntaa ja sivistysosastoa käsittelevässä luvussa, teknistä lautakuntaa ja teknistä osastoa käsittelevässä luvussa sekä perusturvalautakuntaa ja perusturvaosastoa käsittelevissä luvuissa. Osaston johtajan sijaisesta määrätään kaupunginhallituksen ja lautakuntien tehtäviä ja toimialaa käsittelevissä luvuissa hallintosäännössä. Sijainen hoitaa osaston johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

15 § Tulosalueiden ja toimintayksiköiden esimiehet

Tulosalueen tai toimintayksikön esimies vastaa alueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osaston johtajan alaisuudessa.

Osaston johtaja määrää tulosalueen esimiehen sijaisen, joka hoitaa tulosalueen esimiehen tehtäviä hänen ollessaan poissa tai esteellinen.

16 § Johtoryhmä

Kaupunginjohtaja ja osaston johtajat muodostavat kaupungin johtoryhmän. Johtoryhmän puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja.

17 § Yhteistyöelin

Yhteyksien kehittämiseksi kaupungin (työnantajan ominaisuudessa) ja kaupungin työntekijöiden välillä on kaupungissa olemassa työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain mukainen yhteistoimintaelin.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

18 § Konsernijohto

Kaupunkikonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä vastaavaan konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja osastojen johtajat.

Kuntakonsernia tulee johtaa kokonaisuutena kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta ja strategisten tavoitteiden mukaisesti.

19 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.
3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
7. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
8. Antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa.
9. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. Nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen ja muiden kaupungin omistuksessa olevien yhteisöjen hallituksiin sekä
11. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
12. Tytäryhtiöt raportoivat kaupunginhallitukselle neljä kertaa vuodessa ja aina tarvittaessa.

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

Konsernin talousjohtajan ja osaston johtajien tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Kaskisten kaupungin konserniohjeessa lisäohjeistusta.

20 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

21 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

Viranhaltija voi erityisistä syistä tuoda toimivallassaan olevan asian suoraan toimielimen päätettäväksi.

Toimivallan siirtopäätöksistä on pidettävä ajantasaista luetteloa toimialueella. Luettelo toimielimien toistaiseksi voimassa olevista delegoinneista annetaan kunnanvaltuustolle tiedoksi vuosittain maaliskuussa.

22 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Muilta osin asian ratkaisee toimialueellaan osaston johtaja.

23 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Kaupunginhallitus ja lautakunnat voivat ottaa alaisensa toimielimen tai viranhaltijan päätöksen uudelleenkäsiteltäväksi niissä asioissa, joissa otto-oikeus on lainsäädännön perusteella mahdollista. Otto-oikeuden rajoituksista, eli tilanteista, jolloin ylempi toimielin ei saa käyttää otto-oikeuttaan, säädetään kuntalain 92 §:n 5 momentissa.

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja tai osaston johtaja.

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi on päätettävä ennen kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsittelyä.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös tulee kirjata siten, että otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

Päätös asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi on viipymättä saatettava kirjallisesti alemmalle otettavan päätöksen tehneelle toimielimelle tai viranhaltijalle tietoon.

24 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen tulee ilmoittaa kaupunginhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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.

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

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

KAUPUNGINHALLITUS

25 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä muualla tässä hallintosäännössä määrätyistä tehtävistä.

Lisäksi kaupunginhallitus

- 1) ratkaisee asiat joita ei hallintosäännön nojalla ole annettu muiden toimielinten ratkaistavaksi
- 2) johtaa kaupungin taloutta ja seuraa talousarvion, taloussuunnitelman sekä niissä asetettujen tavoitteiden toteutumista, ohjaa talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelua niin, että asetetut tavoitteet voidaan saavuttaa
- 3) hyväksyy yleiset ohjeet kunnan tiedottamisen periaatteista
- 4) edistää kaupungin elinkeinopolitiikkaa kaupungin strategian mukaisesti
- 5) määrää kaupungin edustajan yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö- tai vuosikokouksiin ja vastaaviin sekä antaa tarvittaessa toimiohjeet edustajille sekä nimeää kaupungin ehdokkaat yhteisöjen ja säätiöiden hallintoelimiin
- 6) päättää kunnan omaisuuden vakuuttamisesta sekä kunnan velvollisuudeksi säädetyistä muusta vakuuttamisesta
- 7) vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä antamiensa ohjeiden mukaan
- 8) päättää muutoksenhausta viranomaisessa, milloin muu kunnan viranomainen ei tee päätöstä
- 9) antaa kunnan lausunnot ja muistutukset viranomaisille. Kaupunginhallitus tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi yksittäistapauksessa päättää, että lausunnon antaa valtuusto, lautakunta tai kaupunginjohtaja

- 10) päättää kaupungin virastojen ja laitosten käytöstä perittävien maksujen, taksojen ja vuokrien määräämisestä, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle
- 11) päättää työ- ja virkaehtosopimusten määräysten soveltamisesta kun se sopimuksessa määrättyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan sekä päättää suositussopimusten voimaan saattamisesta
- 12) päättää palkkausasioista siltä osin, kuin niitä ei ole delegoitu hallintosäännössä
- 13) antaa selityksen valtuuston päätöksistä tehdyistä valituksista, mikäli kaupunginhallitus katsoo voivansa hyväksyä valtuuston päätöksen
- 14) jättää viimeistään maaliskuussa valtuustolle kuntalain 23 §:ssä tarkoitetun luettelon aloitteista, joita kuntalaiset ovat edellisen vuoden aikana tehneet
- 15) hoitaa ne asiat, jotka liittyvät kaupungin suhdetoimintaan ja kansainväliseen toimintaan
- 16) päättää toimialueellaan yli 100.000 €:n arvoisen irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä, vaihdosta ja poistosta. (Yli 500.000 € kaupunginvaltuusto, 100.000-500.000 € kaupunginhallitus, alle 100.000 € lautakunnat hyväksytyn talousarvion mukaisesti.) Lahjoituksista päättää aina kaupunginhallitus/kaupunginvaltuusto.
- 17) huolehtii siitä, että toimialojen välinen yhteistyö toimii, sekä vastaa toiminnan yhteen sovittamisesta
- 18) kehittää yhteistyötä kaupungin eri sidosryhmien kanssa
- 19) hyväksyy asemakaavan muutoksen, milloin muutos ei ole olennainen
- 20) päättää suunnittelijan valinnasta, mikäli kyseisen kohteen suunnitteluista aiheutuvat yhteiskustannukset ylittävät 100.000 €. Alle 100.000 € päättää tekninen lautakunta.
- 21) päättää urakoitsijan valinnasta, mikäli kyseisen kohteen urakan kokonaissumma ylittää 100.000 €. Alle 100.000 € päättää tekninen lautakunta.
- 22) päättää kaupunginhallituksen alaisten viranhaltijoiden valtuuttamisesta ratkaisemaan asiat, jotka kuuluvat kaupunginhallituksen toimivaltaan
- 23) hyväksyy kaupunginvaltuuston päättämien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta hyödykkeen tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat
- 24) vastaa kunnan toiminnan omistajanohjauksesta, seuraa ja ohjaa kunnan sekä konserniyhteisöjen kehitystä, asetettujen tavoitteiden ja hyväksytyjen suunnitelmien toteuttamista ja valvoo ohjeiden noudattamista
- 25) huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
- 26) seuraa niiden kuntayhtymien ja muiden yhteistyöelinten toimintaa, joissa kaupunki on mukana sekä huolehtii siitä, että kaupungin edustajille annetaan tarvittavat ohjeet

- 27)) vuokraa teollisuustontteja enintään 15 vuodeksi vuokrasopimuksen ehtojen mukaisesti
- 28) antaa tarvittaessa ohjeita suunnittelusta, taloudenhoidosta, hankintapolitiikasta, kaavoituksesta, maapolitiikasta, asuntopolitiikasta, tiedotustoiminnasta, henkilöstöpolitiikasta ja yhteistoiminnasta
- 29) myöntää enintään kuudeksi kuukaudeksi virkavapauden kaupunginjohtajalle ja valitsee sijaisen
- 30)) päättää myös lautakuntien alaisen henkilökunnan osa-aikaistamisesta ja irtisanomisesta, silloin kun kaupunginvaltuusto yt-neuvotteluiden jälkeen on päättänyt tällaisista säästötoimenpiteistä.

26 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa.

Kaupunginjohtajan sijaisena toimii hallintojohtaja.

27 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa ja hallintosäännön muissa luvuissa määrätään

1. vastata kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden yleisestä johtamisesta, talousarviosta ja tilinpäätöksestä
2. vastata elinkeinoelämän ja kaupungin palvelujen ja toimintojen kehittämisestä
3. päättää talousarvion puitteissa yhdessä talousjohtajan kanssa kaupungin yritystukien myöntämisestä
4. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksesta, josta aiheutuva hankintakustannus tai vuosikustannus on enintään 20.000 euroa.
5. edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puheoikeutta
6. antaa sellaisia kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluvia lausuntoja ja selvityksiä, joiden ei katsota edellyttävän kaupunginhallituksen nimenomaista kannanottoa
7. edistää kaupungin yleistä kehitystä
8. vastata kaupungin ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta
9. on työnantajan edustajana neuvotteluissa ja yhteistyöelimessä
10. toimia kaupunginhallituksessa esittelijänä

11. johtaa kaupungin johtoryhmää
12. tehdä laajaa yhteistyötä eri viranomaisten ja osapuolten kanssa
13. on henkilökunnan hyvinvoinnista vastuuhenkilönä yhdessä johtoryhmän jäsenten kanssa
14. johtaa kaupungin valmiussuunnittelua

HALLINTO-OSASTO

28 § Organisaatio ja johtaminen

Hallintojohtaja johtaa hallinto-osastoa. Hallintojohtajan sijaisena toimii talousjohtaja. Hallintojohtajan alaisuudessa toimii kanslistipooli, johon kuuluvat kanslistit, kielenkääntäjä ja palkanlaskija.

29 § Hallintojohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, hallintojohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää osastonsa toimintaa ja erityisesti vastata tehtävien yhteensovittamisesta
2. laatia kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen pöytäkirjat ja huolehtia niiden päätösten tiedoksi saattamisesta ja täytäntöönpanon valvomisesta
3. vastata asiakirjahallinnosta, henkilötietojen käsittelystä sekä hyvän tiedonhallintatavan ja tietojenkäsittelytavan kehittamisestä, toteuttamisesta ja noudattamisesta
4. vastata osaston henkilöstön koulutuksesta
5. vastata kaupungin yleisistä koulutuksista ja henkilöstötilaisuuksien järjestämisestä
6. johtaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta kaupunginhallituksen päättämin arkistopäällikön valtuuksin
7. päättää virkaehto- ja työehtosopimuksissa palveluvuosien perusteella myönnettävistä lisistä
8. toimia kaupungin kuntatyönantaja-yhteyshenkilönä
9. vastata virka- ja työehtosopimusten määräysten yhdenmukaisesta tulkinnasta
10. toimia työnantajan edustajana yhteistyöelimessä sekä vastuuhenkilönä työterveyshuollon hallinnosta
11. hoitaa kaupungin tiedottamista kaupungin viestintästrategian ja kaupunginjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti
12. hoitaa yleiseen hallintoon, sen toimintaan ja kehitykseen liittyviä asioita

13. vastata matkailuun liittyvästä toiminnasta ja kehittämisestä mukaan lukien hanketoiminta sekä matkailuyhteistyön koordinoinnista
14. valmistella kaupunginhallitukselle vuokrasopimukset koskien leirintäaluetta, vierasvenesatamaa ja Sälgrundin luotsiasemaa
15. muut kaupunginjohtajan tai kaupunginhallituksen määräämät tehtävät ja asioiden valmistelut
16. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksesta, josta aiheutuva hankintakustannus tai vuosikustannus on enintään 20.000 euroa.

TALOUSHALLINTO-OSASTO

30 § Organisaatio ja johtaminen

Talusojohtaja johtaa taloushallinto-osastoa. Talusojohtajan sijaisesta päättää erikseen kaupunginhallitus.

31 § Talusojohtajan tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, talusojohtajan tehtävänä on:

1. päättää ja vastata laskentatoimen järjestämisestä ja kehittämisestä kaupungissa ja kuntakonsernissa yhteisesti sovittujen periaatteiden mukaisesti
2. vastata tilinpäätöksen ja talusoarvion laadinnasta kaupunkikonsernissa
3. vastata taloustilastoinnista
4. päättää lainan ottamisesta, uudistamisesta, takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta talusoarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen rajoissa sekä tilapäisluoton ottamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi ja sen takaisinmaksusta sekä allekirjoittaa omalta osaltaan velkakirjat
5. päättää muusta rahatoimen hoitamisesta ja siihen liittyen kassavarojen tallettamisesta ja sijoittamisesta rahoituslaitoksiin, ei kuitenkaan ilman valtuuston suostumusta suoraan osakkeisiin eikä muihin riskialttiisiin arvopapereihin
6. vastata kaupungin saatavien, sopimusten, lainojen ym. vakuuksista sekä niiden valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta ja kiinnitysvakuuksien hakemisesta ja uudistamisesta
7. päättää huojennuksesta, vapautuksesta tai lykkäyksestä kaupungin saatavien (mm. maksut, vuokrat, korot ja viivästyskorot) suorittamisessa
8. päättää käytöstä poistetun käyttöomaisuuden myynnistä sekä talusoarvion puitteissa saatavan poistosta, milloin myyntihinta on enintään 5 000 euroa ja poistettava saatava

enintään 5 000 euroa

9. vastata kaupungin saatavien ja maksujen perinnästä
10. vastata kaupungin etujen valvonnasta konkurssissa ja pakkohuutokaupassa
11. vastata it -yhteyksien ja it –laitteiston hallinnasta ja niiden hankinnasta 20.000 euroon saakka kuluvan vuoden talousarvion puitteissa
12. vastata hankintojen koordinoinnista
13. vastata kaupungin henkilökunnan ja omaisuuden vakuuttamisesta

32 § Lautakuntien yleinen toimivalta

Lautakunnan päätettäviksi säädettyjen asioiden lisäksi, ellei toimivaltaa ole tämän säännön nojalla siirretty muulle toimielimelle, luottamushenkilölle tai viranhaltijalle, vastuualueellaan lautakunta:

1. päättää talousarvio- ja toimintasuunnitelmaehdotuksesta ja talousarvion määrärahojen jakamisesta vastuu- ja tehtäväalueille sekä niiden käyttösuunnitelmista
2. hyväksyy toimintakertomuksen
3. päättää talousarvion puitteissa niistä asioista, jotka ovat tarpeen vastuualueen palvelujen tuottamiseksi ja järjestämiseksi ja vastuualueelle määrättyjen tulosten saavuttamiseksi, mikäli toisin ei ole säädetty taikka määrätty
4. päättää toiminnassa ja taloudenhoidossa noudatettavista tavoitteista ja ohjeista niiltä osin kuin kunnanvaltuusto tai kunnanhallitus ei ole niistä päättänyt
5. päättää henkilöstön työssään aiheuttamien vahinkojen korvaamisesta tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
6. päättää vastuualueensa luottamushenkilöiden koulutuksesta
7. päättää talousarvion puitteissa kertahankinnasta ja sopimuksesta, josta aiheutuva hankintakustannus tai vuosikustannus on yli 20 000 euroa ja enintään 100 000 euroa
8. päättää käytöstä poistetun käyttöomaisuuden myynnistä yhdessä talousjohtajan kanssa

Tässä pykälässä mainittujen toimivaltojen lisäksi lautakunnat käyttävät vastuualueellaan erityistä toimivaltaa, jotka on mainittu jäljempänä tässä hallintosäännössä.

PERUSTURVALAUTAKUNTA

33 § Perusturvalautakunnan kokoonpano

Perusturvalautakunnassa on seitsemän jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

34 § Esittely perusturvalautakunnassa

Perusturvajohtaja esittelee asiat perusturvalautakunnan kokouksessa.

Esittelijän ollessa esteellinen päätetään asioista puheenjohtajan esittelyn pohjalta.

35 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Perusturvalautakunta vastaa kaupungin sosiaali- ja terveyspalveluista ja niiden kehittämisestä.

Perusturvalautakunnan tehtävänä on sen lisäksi mitä muualla on säädetty tai määrätty:

1. ohjata ja valvoa tehtäväalueensa toimintaa sekä talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumista kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti
2. toimia sosiaali- ja terveydenhuoltolainsäädännön tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä ja käyttää tälle lainsäädännössä säädettyä ratkaisuvalltaa, mikäli tässä johtosäännössä ei ole toisin määrätty
3. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
4. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon toimeenpanosta, mikäli tehtävä ei ole siirretty viranhaltijalle
5. valmistella perusturvapalvelujen osto- ja myyntisopimuksia kaupunginhallitukselle
6. laatia sosiaali- ja terveydenhuollon talousarvio- ja suunnitelmaehdotuksen sekä toimintakertomuksen kaupunginhallitukselle
7. päättää päätösvallan siirtämisestä alaisilleen viranhaltijoille
8. päättää niistä sosiaalipalvelujen ja terveydenhuollon maksuista ja maksujen perusteista, joista kunnalla on päätösoikeus
9. päättää sosiaalitoimen käytössä olevien tilojen, alueiden ja laitteiden käytön yleisperiaatteista sekä näiden käyttökorvauksista
10. hyväksyä tilahankkeiden tarveselvitykset tehtäväalueensa osalta
11. käyttää kunnan puhevaltaa lautakunnan päätöksiä koskevissa muutoksenhakuasioissa
12. päättää tehtäväalueensa avustuksista
13. huolehtia tehtäväalueensa toiminnan osalta asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista sekä seurata toiminnan asiakaslähtöisyyttä

PERUSTURVAOSASTO

36 § Organisaatio ja johtaminen

Perusturvajohtaja johtaa perusturvaosastoa. Perusturvajohtajan sijaisena toimii eri osa-alueilla 1) sosiaalityöntekijä, 2) sosiaali- ja vanhuspalvelun vastaava hoitaja, 3) vastaava hoitaja (terveyskeskus). Osa tehtävistä jaetaan sopimuksen mukaisesti johtoryhmässä.

37 § Perusturvajohtajan tehtävät ja toimivalta

Perusturvajohtajan tehtäviin kuuluu kaupungin perusturvan henkilökunnan ja toiminnan johtaminen sekä asukkaiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen kehittäminen.

Perusturvajohtaja vastaa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä yhteistoiminnasta sidosryhmien kanssa. Virkaan sisältyvät lastenvalvojan tehtävät.

Perusturvajohtaja

1. johtaa ja kehittää osaston toimintaa ja erityisesti vastata tehtävien yhteensovittamisesta ja osastojen sisäisestä ja –välisestä yhteistyöstä
2. seurata toiminta-alallaan toimintaa kuntainliitoissa/kuntayhtymissä, joissa kunta on jäsenenä
3. päättää sosiaalihuollon antamisesta ja siihen liittyvistä muista toimenpiteistä, henkilölle annettavaa tahdonvastaista huoltoa ja lapsen huostaan-ottoa lukuun ottamatta, siltä osin kun tehtävää ei ole määrätty muulle viranhaltijalle
4. päättää lapsen huostaanotosta kiireellisissä tapauksissa yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa
5. vahvistaa elatussopimukset sekä lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta laaditut sopimukset
6. päättää korvaus- ja muiden hakemusten vireillepanosta
7. päättää tulosalueellaan lausuntojen antamisesta ja esitysten tekemisestä
8. käyttää perusturvalautakunnan puhevaltaa siltä osin kuin se koskettaa perusturvajohtajan alaisia tehtäviä
9. Mariakodin, kotihoidon ja terveyskeskuksen henkilökunta sekä sosiaalityöntekijä ja työllistämiskoordinaattori/perhetyöntekijä toimivat perusturvajohtajan alaisuudessa
10. hoitaa sosiaalityöntekijän estyneenä ollessa sosiaalityöntekijän tehtävät sekä toimii tarvittaessa sosiaalityöntekijän työparina
11. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnoista ja sopimuksista enintään 20.000 euroon saakka. Poikkeuksellisissa kiireellisissä tapauksissa perushuollon ja turvallisuuden takaamiseksi perusturvajohtajalla on oikeus konsultoituaan kaupunginjohtajaa, talousjohtajaa ja kaupunginhallituksen puheenjohtajaa päättää toimenpiteistä, joita ei ole talousarviossa. Näistä anotaan lisätalousarvio jälkikäteen.

38 § Terveysjohtajan/lääkärin tehtävät ja toimivalta

Terveysjohtajan poissa ollessa hoitaa perusturvajohtaja terveysjohtajan tehtävät pl. lääkärin tehtävät.

Terveysjohtajan tehtäviin kuuluu:

1. Kaskisten terveyskeskuksen toiminnan johtaminen ja kehittäminen kokonaisuutena sekä eri yksiköiden välisen yhteistoiminnan edistäminen
2. vastaa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä yhteistoiminnasta sidosryhmien kanssa
3. virkalääkäri hoitaa viranomaistehtäviä Kaskisten kaupungin palveluksessa
4. vastata seuraavien yksiköiden lääkinnällisestä johtamisesta ja kehittämisestä:
 - Mariakoti, tehostetun palveluasuminen toimintayksikkö
 - Hammashuolto
 - Kotihoito eli kaupungin kotipalvelun ja kotisairaanhoidon integrointi
 - Kaskisten terveyskeskuksen avohuollon vastaanotto
5. Terveysjohtajalla on lääkärinvastaanotto Kaskisten terveyskeskuksessa, sekä akuutti-, että ajanvarausvastaanotto. Vastaanotot virka-aikana. Terveysjohtajalla ja virkalääkärillä on viranomaisvastuu ja hän hoitaa viranomaistehtäviä.
6. vastata ja päättää työterveydenhuollosta ja sen kehittämisestä yhteistyössä henkilöstöasioista vastaavan hallintojohtajan kanssa
7. vastata Mariakodin yhteistoiminnan kehittämisestä yhteistyössä perusturvajohtajan kanssa
8. Kaskisten terveyskeskuksen avohuollon vastaanoton ja hammashuollon hoitohenkilökunta toimii terveysjohtajan alaisuudessa
9. käyttää perusturvalautakunnan puhevaltaa siltä osin kuin se koskettaa terveysjohtajan alaisia tehtäviä

39 § Vastaavan hoitajan tehtävät ja toimivalta

Vastaavan hoitajan tehtävänä on

1. vastata avohuollon vastaanotosta kaupungissa
2. suorittaa viranomaistehtäviä
3. vastata toiminnan suunnittelusta, toteutuksesta ja kehittämisestä päivystys- ja lääkärinvastaanotolla.
4. toimia lähiesimiehenä terveyskeskuksen henkilökunnalle.

Hänellä on oikeus olla läsnä perusturvalautakunnassa oman tulosalueensa asioita

käsiteltäessä.

40 § Sosiaalityöntekijän tehtävät ja toimivalta

Sosiaalityöntekijän tehtävänä on

1. hoitaa sosiaalityöhön liittyvät tehtävät
2. päättää toimeentulotuen myöntämisestä
3. päättää lastensuojelun avohuollon tukitoimien antamisesta
4. päättää lapsen kiireellisen sijoituksen tekemisestä
5. päättää päihdehuollon antamisesta
6. hoitaa vammaispalvelulain mukaiset viranhaltijatehtävät
7. hoitaa perusturvajohtajan estyneenä ollessa perusturvajohtajan tehtävät sosiaalihuollon osalta ja toimii tarvittaessa perusturvajohtajan työparina
8. maahanmuuttajien kotouttamisen koordinointi yhteistyössä TE-toimiston kanssa
9. hoitaa koulukuraattorin tehtävät
10. huolehtia sosiaalipäivystyksestä yhdessä perusturvajohtajan kanssa virka-aikana 8-16

Sosiaalityöntekijällä on oikeus olla läsnä perusturvalautakunnassa oman tulosalueensa asioita käsiteltäessä.

Lisäksi toimistosihteerillä on oikeus olla läsnä perusturvalautakunnassa käsiteltäessä tukipalveluita sekä kotihoidon, yksityisten hoitokotien ja Mariakodin hoitomaksuja.

41 § Työllistämiskoordinaattorin / perhetyöntekijän tehtävät ja toimivalta

Työllistämiskoordinaattorin/perhetyöntekijän tehtäviin kuuluu

1. Vastaa pitkäaikastyöttömyyden hoidosta, avustamalla ohjaamalla ja tapaamalla asiakasta sekä auttamalla häntä työpaikan etsimisessä, työkokeiluun tai kuntouttavaan työtoimintaan osallistumisessa.
2. Työllisyyskoordinaattori/ perhetyöntekijä osallistuu perusturvan asiakkaiden moniammatilliseen hoitoon
3. Osallistuu tarvittaessa työparina lastensuojelutehtäviin
4. Lastensuojelun avohuollon alaisten palveluiden piirissa olevien perheiden auttaminen ja tukeminen
5. Loma-aikoina osallistuu perusturvatoimiston alaisten tehtävien ja asiakastapausten hoitoon.

42 § Vanhuspalvelun vastaavan hoitajan tehtävät ja toimivalta

Vanhuspalvelun vastaava hoitaja toimii kotihoidon ja Mariakodin henkilökunnan lähiesimiehenä. Hänen tehtävänä on

1. päättää kotihoidon ja tukipalveluiden myöntämisestä
2. päättää omaishoidontuen myöntämisestä
3. päättää hoitopaikan myöntämisestä Mariakodissa yhdessä SAS-tiimin kanssa (SAS on lyhenne sanoista selvitä-arvioi-sijoita)

Vanhuspalvelun vastaavalla hoitajalla on oikeus olla läsnä perusturvalautakunnan kokouksissa Mariakodin ja kotihoidon asioita käsiteltäessä

SIVISTYSLAUTAKUNTA

43 § Sivistyslautakunta ja jaostot

Sivistystoimen toimialalla on sivistyslautakunta. Sivistyslautakunnalla on kolme jaostoa: sivistyslautakunnan suomenkielinen jaosto ja sivistyslautakunnan ruotsinkielinen jaosto sekä vapaa-aikajaosto.

44 § Lautakunnan ja jaoston kokoonpano

Sivistyslautakunnassa on seitsemän jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Sivistyslautakunta jakautuu kieliryhmiä varten jaostoihin.

Sivistyslautakunnan alaisina toimivat suomenkielinen ja ruotsinkielinen jaosto. Suomenkielisessä jaostossa on 5 jäsentä ja ruotsinkielisessä jaostossa 5 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kieliryhmää varten asetetun jaoston jäsenet on valittava kieliryhmään kuuluvista henkilöistä. Jaoston jäseneksi, ei kuitenkaan puheenjohtajaksi, voidaan valita muitakin kuin sivistyslautakunnan jäseniä ja varajäseniä.

Vapaa-aikajaostossa on viisi jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

45 § Esittely sivistyslautakunnassa

Sivistys- ja kirjastotoimenjohtaja esittelee asiat sivistyslautakunnan kokouksessa. Sivistys- ja kirjastotoimenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen asiat esittelee hänen sijaisensa.

46 § Esittely jaostoissa

Sivistyslautakunnan suomenkielisen jaoston esittelijänä toimii Kaskisten koulun johtaja.

Sivistyslautakunnan ruotsinkielisen jaoston esittelijänä toimii Kaskö svenska skolan johtaja. Vastaava lastentarhanopettaja toimii esittelijänä esiopetusta koskevissa asioissa.

Vapaa-aikajaoston esittelijöinä toimivat nuorisosihteeri ja sivistys- ja kirjastotoimenjohtaja (kulttuuriasiat).

47 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta vastaa koulutuksen, varhaiskasvatuksen, kansalaisopiston toiminnan, kirjastopalveluiden, kulttuuripalveluiden, taiteen perusopetuksen, nuorisotoimen sekä liikunta- ja vapaa-aikapalvelujen järjestämisestä ja kehittämisestä.

Sivistyslautakunnan tehtävänä on

1. ohjata ja valvoa tehtäväalueensa toimintaa sekä talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumista kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti
2. laatia sivistystoimen talousarvio- ja suunnitelmaehdotuksen sekä toimintakertomuksen kaupunginhallitukselle
3. päättää tehtäväalueellaan taksat ja maksut
4. päättää Bladhin talon vuokrista
5. päättää palveluiden järjestämistä ja kehittämistä koskevista toimintaperiaatteista
6. hyväksyä osaltaan kuntakohtaiset opetus- ja varhaiskasvatussuunnitelmat
7. päättää opetuskokeiluihin osallistumisesta, koulutuksen arvioinnista, seurata koulutuspaikkojen riittävyyttä, soveltuvuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä järjestää tarpeen mukaan neuvottelutilaisuuksia
8. päättää koulujen turvallisuus- ja kriisisuunnitelman hyväksymisestä
9. päättää kansalaisopiston asioista, ellei ratkaisovaltaa ole annettu viranhaltijalle
10. päättää kirjaston käytösäännöistä ja aukioloajoista
11. päättää viranomaisten pyytämien lausuntojen antamisesta siltä osin kuin sitä ei ole säädetty tai määrätty viranhaltijalle
12. päättää kouluissa ja esiopetuksessa noudatettavista työ- ja loma-ajoista
13. päättää varhaiskasvatuksen asioista, jollei ratkaisovaltaa ole annettu viranhaltijalle tai sivistyslautakunnan alaiselle osastolle
14. päättää tehtäväalueensa lainsäädännössä säädettyistä tehtävistä, ellei tehtävässä ole siirretty päätösvaltaa jaostoille ja viranhaltijalle
15. huolehtia tehtäväalueensa toiminnan osalta asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksista sekä seurata toiminnan asiakaslähtöisyyttä

§ 48 Suomenkielinen ja ruotsinkielinen jaosto

Suomenkielinen jaosto keskittyy Kaskisten koulun ja suomenkielisen esiopetuksen tukemiseen ja kehittämiseen ja ruotsinkielinen jaosto keskittyy Kaskö svenska skola –nimisen koulun ja ruotsinkielisen esiopetuksen tukemiseen ja kehittämiseen.

§ 49 Suomenkielisen ja ruotsinkielisen jaoston tehtävät ja toimivalta

Suomenkielisen ja ruotsinkielisen jaoston tehtävänä on

1. esittää talousarvion, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen sivistyslautakunnalle
2. päättää oppilaiden ottamisesta peruskouluun sekä peruskoulun oppilaiden ja esioppilaiden sijoittamisesta
3. päättää peruskoulun oppilaalle vapautuksen myöntämisestä ja oppilaan erottamisesta koulunkäynnistä kahta viikkoa pidemmäksi ajaksi, kuitenkin enintään kuukaudeksi
4. päättää oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti
5. päättää työsuunnitelman hyväksymisestä kaupunginhallituksen, sivistyslautakunnan sekä sivistysjohtajan mahdollisesti antamat ohjeet huomioon ottaen
6. päättää koulun järjestyssäännöistä sekä tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöistä
7. päättää opetussuunnitelman kuntakohtaisesta osuudesta, toimintasuunnitelmista
8. päättää koulun opettajien ja kouluavustajien valinnasta
9. päättää koulun johtajan valinnasta ja apulaisjohtajan määräämisestä tai tehtävän pois ottamisesta
10. valvoa oppivelvollisuuden edistymistä
11. päättää esiopetusta koskevista asioista

§ 50 Vapaa-aikajaosto

Vapaa-aikajaosto tukee ja kehittää nuoriso- ja liikuntatointa sekä kulttuuripalveluja.

Vapaa-aikajaoston tehtävänä on

1. esittää talousarvion, toimintasuunnitelman, ja toimintakertomuksen sivistyslautakunnalle
2. päättää nuoriso- ja kulttuuriyhdistyksille sekä urheiluseuroille myönnettävistä toiminta-avustuksista ja urheilijoiden palkitsemisesta talousarvion puitteissa
3. päättää hallinnassaan olevien toimitilojen käytöstä
4. päättää toimialansa kehittämisestä ja toiminnan arvioinnista
5. päättää nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntatoimen osalta perittävistä maksuista

SIVISTYSOSASTO

51 § Organisaatio ja johtaminen

Sivistys- ja kirjastotoimenjohtaja johtaa sivistysosastoa. Sivistys- ja kirjastotoimenjohtajan sijaisena toimii eri osa-alueilla 1) koulunjohtajat, 2) vastaava lastentarhanopettaja, 3) kirjastovirkailija ja 4) nuorisosihteeri. Osa tehtävistä hoidetaan sopimuksen mukaisesti johtoryhmässä.

52 § Sivistys- ja kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja toimivalta

Sivistys- ja kirjastotoimenjohtajan tehtäviin kuuluu kaupungin sivistysosaston henkilökunnan ja toiminnan johtaminen sekä opetustoimen, varhaiskasvatuksen, kirjastopalveluiden, kansalaisopiston toiminnan, kulttuuripalveluiden, nuorisotoimen, liikunta- ja vapaa-ajan palveluiden kehittäminen.

Sivistys- ja kirjastotoimenjohtaja vastaa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä yhteistoiminnasta sidosryhmien kanssa.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, sivistys- ja kirjastotoimenjohtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää osaston toimintaa ja erityisesti vastata tehtävien yhteensovittamisesta ja osastojen sisäisestä ja –välisestä yhteistyöstä
2. seurata toiminta-alallaan toimintaa kuntainliitoissa/kuntayhtymissä, joissa kunta on jäsenenä
3. päättää yhteistyössä perusturvajohtajan kanssa oppilaan siirtämisestä erityisopetukseen, mikäli siirto on kaikkien osapuolten yhteisesti hyväksymä sekä päättää perusopetuslain 25 §:n 2 momentin mukaisesta 11-vuotisesta oppivelvollisuudesta yhteistoiminnassa asiantuntijoiden ja vanhempien kanssa
4. päättää esioppilas – ja koululaiskuljetuksista sivistyslautakunnan päättämien yleisperiaatteiden mukaisesti, päättää koulumatkaeduista eri viranomaisten lausuntojen perusteella 1.-6. luokkien osalta sekä vastaa oppilaskuljetussopimuksista
5. päättää luvan myöntämisestä koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
6. päättää oppilasta ja opiskelijaa koskevista vahingonkorvauksista tapauksissa, joissa kunta on korvausvelvollinen
7. päättää tilapäisestä luvasta koulukiinteistön, huoneiston tai piha-alueen käyttämisestä muuhun kuin kunnallisen oppilaitoksen käyttötarkoitukseen (alle kalenterivuosi) ja antaa päätöksen lautakunnalle tiedoksi
8. koulujen, kansalaisopiston, kirjaston ja kulttuurin, nuorisotoimen sekä varhaiskasvatuksen henkilökunta toimii sivistysjohtajan alaisuudessa
9. vastata henkilöstön koulutuksesta
10. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnasta ja sopimuksesta, josta aiheutuva hankintakustannus tai vuosikustannus on enintään 20.000 euroa.
11. vastaa koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnasta
12. päättää koti-opetukseen liittyvistä järjestelyistä

13. vastata osaston valtionosuuksien ja –avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta sekä tilityksistä

Kansalaisopiston rehtorina

14. ottaa kansalaisopiston tuntiopettajat, luennoitsijat sekä muun tilapäisen henkilöstön

15. päättää opiskelijoiden ottamisesta kansalaisopistoon, antaa opiskelijalle todistuksen opiskeluoikeudesta sekä todistukset suoritetuista opinnoista

16. vastata kansalaisopiston kurssiohjelman suunnittelusta ja laatimisesta

Kirjastotoimen johtajana ja kulttuurivastaavana

17. päättää kirjastoon hankittavista kirjoista ja muusta aineistosta sekä poistoista sivistyslautakunnan mahdollisesti määräämien perusteiden mukaisesti

18. päättää siirtokokoelmista

19. päättää kirjaston kiinteistön ja piha-alueen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjaston tehtävän mukaiseen tarkoitukseen

20. päättää kirjaston tietotekniikan hyödyntämisestä ja siihen liittyvästä yhteistoiminnasta seutukunnan kuntien, yhdistysten, yritysten ja muiden yhteisöjen kesken sekä hankinnoista, talousarviomäärärahojen puitteissa

21. päättää kirjaston tilapäisestä sulkemisesta

22. vastaa kulttuuritointa koskevista kehittämis-, suunnittelu- ja tiedotustehtävistä

23. päättää talousarvion puitteissa tilapäisen henkilön ottamisesta

§ 53 Johtajaopettajat / Kaskisten koulu ja Kaskö svenska skola / Tehtävät ja toimivalta

Johtajaopettajien tehtävänä on

1. päättää koulun resurssien käytöstä opettajakunnan ja tarvittaessa muun henkilökunnan kanssa neuvoteltuaan
2. päättää koulun työjärjestyksistä ja työnjaosta opettajakunnan kanssa neuvoteltuaan
3. esittää henkilökunnan kanssa neuvoteltuaan koulun järjestyssäännöt ja tarvittaessa oppilaskunnan ja kerhojen säännöt osaston hyväksyttäväksi
4. päättää opettajakunnan kanssa neuvoteltuaan oppikirjoista, oppilaan/opiskelijan vapauttamisesta uskonnon opetuksesta sekä ehtojen suorittamisesta muuna kuin työsuunnitelmassa määrättyinä aikana

5. päättää valitun oppiaineen vaihtamisesta sekä määrää tutkivan opettajan
6. päättää koulun oppilaan tuntimäärän vähentämisestä
7. päättää oppilaan valinnaisaineesta, jos huoltaja ei ole tehnyt valintaa määräajassa tai huoltajan valitsemaa opetusta ei voida järjestää sekä oppilaan siirtämisestä opiskelemaan yksilöllistetyn oppimäärän mukaan yhden tai useamman aineen osalta mahdollisten asiantuntijalausuntojen perusteella sekä koulun opettajakunnan ja huoltajien yhteisen esityksen mukaisesti
8. vapauttaa oppilaan kielenopetuksesta sekä päättää opetettavan kielen vaihtamisesta
9. päättää opetusharjoittelijan ottamisesta
10. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa koulun hankinnoista 5 000 euroon saakka
11. päättää poissaololuvan myöntämisestä oppilaalle enintään 16 päivän ajaksi
12. voi perustellusta syystä rajoittaa oikeutta päästä seuraamaan opetusta
13. päättää vapautuksen myöntämisestä opiskelusta
14. päättää yksilöllistämispäätökseen liittyvästä oppilaan henkilökohtaisen opetuksen järjestämissuunnitelmasta
15. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta
16. oikeus olla läsnä sivistyslautakunnan kokouksissa koulujen asioita käsiteltäessä
17. koulujen tilastotietojen kokoaminen valtionosuuksia varten

54 § Vastaavan lastentarhanopettajan tehtävät ja toimivalta

Vastaavan lastentarhanopettajan tehtävänä on

1. vastata varhaiskasvatuksen kehittämis- ja suunnittelutehtävistä
2. vastata varhaiskasvatuksen opetussuunnitelman laatimisesta
3. valmistella varhaiskasvatuksen osalta talousarvio, toimintasuunnitelma ja toimintakertomus
4. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnoista 3000 euroon saakka
5. varhaiskasvatuksen toimialueen tilastotietojen kokoaminen valtionosuuksia varten
6. päättää päivähoidon myöntämisestä ja hoitomaksujen vahvistamisesta

7. toimia varhaiskasvatuksen henkilökunnan lähiesimiehenä
8. oikeus olla läsnä sivistyslautakunnassa päivähoidon ja esiopetuksen asioita käsitellessä
9. tiedottaminen vanhemmille varhaiskasvatuksen toiminnasta

55 § Nuorisosihteerin tehtävät ja toimivalta

Nuorisosihteerin tehtävänä on

1. vastata nuoriso- ja liikuntatoimintaa koskevista kehittämis-, suunnittelu- ja tiedotustehtävistä
2. valmistella nuoriso- ja liikuntatoimen osalta talousarvio, toimintasuunnitelma ja toimintakertomus
3. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa nuoriso- ja liikuntatoimen hankinnoista ja sopimuksista
4. päättää talousarvion puitteissa tilapäisen henkilön ottamisesta
5. vastata henkilöstön työnjaosta ja työvuorojen suunnittelusta nuoriso-, ja liikuntatoimen vastuualueella
6. päättää vapaa-aikatoimen alla olevien toimipaikkojen tilapäisestä sulkemisesta (esim. nuorisotilat)
7. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa hankinnoista 3000 euroon saakka

TEKNINEN LAUTAKUNTA

56 § Tekninen lautakunta ja ympäristöjaosto

Teknisen toimialalla on tekninen lautakunta, joka toimii myös rakennuslautakuntana. Tekninen lautakunta valitsee ympäristöjaoston ja muut tarvitsemansa jaostot.

57 § Lautakunnan ja jaoston kokoonpano

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän valtuuston nimeämää jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tekninen lautakunta valitsee itsenäisesti ympäristöjaostonsa jäsenet. Jaosto järjestyy itsenäisesti.

58 § Esittely teknisessä lautakunnassa

Tekninen johtaja esittelee asiat teknisen lautakunnan kokouksessa. Teknisen johtajan ollessa esteellinen tai poissa asiat esittelee rakennusinsinööri. Rakennusvalvonnan asioissa on esittelijänä rakennusinsinööri.

59 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on, mikäli tämä ei lakien, asetusten tai hallintosäännön mukaan kuulu muulle viranomaiselle, on huolehtia

1. kaavoitustoimesta
2. rakennusvalvontatoimesta
3. kartoitus- ja mittaustoimesta
4. teistä, kaduista ja liikenneväylistä, yleisistä alueista, viheralueista sekä muista maa- ja vesialueista
5. kaupungin hallinnassa olevista rakennuksista ja rakennelmista
6. siivous- ja ruokapalveluista ja teknisistä töistä
7. talonrakennustöistä
8. maa- ja vesirakennustöistä
9. jätehuollosta siltä osin kuin se ei kuulu Suupohjan kuntien yhteiselle jätelautakunnalle
10. koneista ja kuljetusvälineistä
11. tielainsäädännössä tielautakunnalle määrätystä tehtävistä
12. vesihuollosta
13. pelastustoimesta siltä osin kuin toiminta ei kuulu Pohjanmaan pelastuslaitokselle

Yllä mainittujen yleisten tehtävien lisäksi teknisen lautakunnan tehtävänä on:

14. ohjata ja valvoa tehtävälueensa toimintaa sekä talousarvion ja taloussuunnitelman toteutumista kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti
15. laatia teknisen osaston talousarvio- ja suunnitelmaehdotus sekä toimintakertomus kaupunginhallitukselle
16. valmistella kaupunginhallitukselle yleiskaavaehdotukset sekä niihin liittyvät liikennesuunnitelmat, asemakaava- ja ranta-asemakaavaehdotukset sekä muut maankäyttösuunnitelmat, ehdotukset rakennusjärjestykseksi, kaavoituskatsaus
17. valmistella kaupunginhallitukselle ehdotukset luonnonsuojelualueiksi, luonnonsuojelualueiden käyttö- ja hoitosuunnitelmiksi sekä luonnonsuojelualueita koskeviksi lausunnoiksi
18. hyväksyä katusuunnitelmat, päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetystä kadunpidosta, yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien siirtämisestä
19. päättää lautakunnan toimialaan kuuluvien kunnallisteknisten laitosten tai laitteiden piirustuksista ja suunnitelmista
20. laatia yhteistoiminnassa asianomaisen lautakunnan kanssa ehdotukset kunnan rakennusten ja näihin verrattavien laitosten piirustuksiksi, kustannusarvioiksi ja muiksi suunnitelmiksi, mikäli piirustuksista ja suunnitelmista päättäminen ei kuulu lautakunnalle itselleen
21. huolehtia kaupungin maa-, metsä- ja vesialueista sekä rakennuksista, mikäli niitä ei ole uskottu jollekin muulle viranomaiselle

22. päättää kaupungin maa-ainesten ja puuston myynnistä
23. hyväksyy kuluvan vuoden talousarvion mukaisen rakennushankkeen, jonka kustannukset ovat yli 20 000 euroa ja enintään 100 000 euroa, pääpiirustuksista, lopullisesta kustannusarviosta, työselityksestä, rakentamisen suoritustavasta, työn aloitusajankohdasta ja valmistumisen tavoiteajankohdasta
24. päättää liikennejärjestelyistä
25. toimia katujen ja yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapitolain mukaisena kunnan valvontaviranomaisena
26. toimia kaupungin maa- ja vesirakennustöiden sekä talonrakennuksen rakennuttajana yhteistoiminnassa asianomaisen lautakunnan kanssa
27. toimia maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena
28. myöntää maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetty rakennus-, toimenpide-, maisematyö- ja muut vastaavat luvat niiltä osin kun ei delegoitu viranhaltijalle
29. huolehtia tehtävistä, jotka laissa tai asetuksessa on määrätty rakennuslautakunnan tehtäviksi niiltä osin kuin tehtäviä ei ole delegoitu viranhaltijalle
30. vastaa kaupungin liiketoimena satamien (pl. Oy Kaskisten Satama – Kaskö Hamn Ab), vesihuollon, vuokra-asuntojen ja kaupungin kiinteistöjen tulosvastuullisesta hoidosta ja kehittämisestä.
31. päättää tori-, venepaikka- ja matonpesupaikkamaksut
32. päättää haja-asutusalueiden osoitejärjestelmään liittyvästä tienimistöistä
33. päättää erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä
34. päättää asuntotonttien, teollisuustonttien ja kiinteän omaisuuden vuokraamisesta. Oikeus päättää keskitetysti kaupungin kiinteän, rakennusten ja irtaimen omaisuuden myymisestä, ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta 100.000 €:n summaan asti talousarvion puitteissa (sitä korkeammat kaupunginhallituksessa)
35. päättää vesi- ja viemärlaitoksen taksojen mukaiset liittymissopimukset vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen ulkopuolella
36. päättää muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman hyväksymisestä
37. päättää maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta
38. päättää tarpeettomaksi tulleiden kaupungin omistamien rakennusten purkamisesta
39. päättää niistä asioista, jotka erityislainsäädännössä on teknisen lautakunnan toimialalla säädetty kunnan tai sen eri viranomaisten päätettäväksi lukuun ottamatta niitä asioita, jotka

on nimenomaan säädetty valtuuston päätettäväksi

40. päättää suunnittelijoiden ja urakoitsijoiden valinnasta kuluvan vuoden talousarvion ja toimintasuunnitelman mukaisissa hankkeissa
41. päättää kunnan jäseniä koskevista tehtävälänsä avustuksista
42. päättää poikkeamisluvista (MRL 171 §)

Seuraavat tehtävät hoitaa Kaskisten kaupungin puolesta

- Kiinteistönmuodostustoimen hoitaa Maanmittauslaitos
- Ympäristöterveydenhuollon ja ympäristönsuojelun tehtävät Länsirannikon valvontalautakunta ja ympäristötoimintayksikkö
- Jätehuollon tehtävät hoitaa Suupohjan jätelautakunta ja Oy Botnariosk Ab
- Pelastustoimen hoitaa Pohjanmaan pelastuslaitos
- Ulkoilulain kunnan leirintäalueviranomaistehtävät hoitaa Länsirannikon ympäristöyksikön valvontalautakunnan ympäristöjaosto

60 § Teknisen lautakunnan ympäristöjaosto

Ympäristöjaoston tehtävänä on suorittaa katukatselmus ja toimittaa siitä raportti tekniselle lautakunnalle.

TEKNINEN OSASTO

61 § Organisaatio ja johtaminen

Tekninen johtaja johtaa teknistä osastoa. Teknisen johtajan sijaisena toimii rakennusinsinööri. Osa tehtävistä jaetaan sopimuksen mukaisesti johtoryhmässä teknisen johtajan poissa ollessa.

62 § Teknisen johtajan tehtävät ja toimivalta

Teknisen johtajan tehtäviin kuuluu kaupungin teknisen osaston henkilökunnan ja toiminnan johtaminen sekä kehittäminen.

Tekninen johtaja vastaa asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä yhteistoiminnasta sidosryhmien kanssa.

Sen lisäksi, mitä muualla on säädetty, teknisen johtajan tehtävänä on:

1. johtaa ja kehittää osaston toimintaa ja erityisesti vastata tehtävien yhteensovittamisesta ja osaston sisäisestä ja –välisestä yhteistyöstä
2. seurata toiminta-alallaan toimintaa kuntainliitoissa ja kuntayhtymissä, joissa kunta on jäsenenä

3. päättää vesi- ja viemärlaitoksen taksojen mukaiset liittymissopimukset vesihuoltolaitoksen toiminta-alueella
4. määrätä ja maksuunpanna jätevesi- ja talousvesitaksan mukaiset liittymis-, käyttö-, perus- ym. maksut
5. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa teknisen osaston hankinnat enintään 20 000 euroon saakka sekä päättää 59 §:n 23. kohdassa tarkoitetuista asioista enintään 20 000 euron rakennushankkeissa sekä vähäisistä muutoksista ylemmän viranomaisen hyväksyntään uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli ei urakkasopimuksista muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä hyväksytyin laatu- ja kustannustason merkittävää muutosta. Poikkeuksellisissa kiireellisissä tapauksissa perushuollon ja turvallisuuden takaamiseksi teknisellä johtajalla on oikeus konsultoituaan kaupunginjohtajaa, talousjohtajaa ja kaupunginhallituksen puheenjohtajaa päättää toimenpiteistä, joita ei ole talousarviossa. Näistä anotaan lisätalousarvio jälkikäteen
6. päättää viljely- ja virkistyskäyttöön tarkoitettujen maa-alueiden vuokralle antamisesta tai ottamisesta noudattaen niitä ohjeita, joita kaupunginhallitus on mahdollisesti antanut
7. vastata urakkasopimuksen toteuttamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan suoritettua urakoitsijan valinnan
8. edustaa kuntaa maanmittaustoimituksissa
9. päättää puistojen, torien ja muiden kunnan omistamien yleisten alueiden ja rakennusten luovuttamisesta lyhytaikaiseen käyttöön, kuitenkin enintään kuukauden ajaksi, sekä varastoalueiksi soveltuvien alueiden vuokraamisesta enintään vuoden ajaksi
10. päättää liikenteen ohjauslaitteen asettamisesta sekä antaa suostumuksen ohjauslaitteen asettamiselle lukuun ottamatta liikenteen alueellista rajoittamista tai kieltämistä ja pihakatua osoittavien merkkien asettamista
11. päättää johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamisesta kunnan omistamalle maalle lukuun ottamatta sähkölain mukaisia runkojohtoja ja laitteita
12. päättää kunnan puolesta tilapäiset vedenmyyntisopimukset
13. päättää kuluvan vuoden talousarvion puitteissa vesihuoltolaitteiden sijoittamista koskevasta sopimuksesta, kun korvaus on yksittäistapauksessa enintään 2 000 euroa
14. päättää kartoitus- ja mittaustöiden kiinteistönomistajalle aiheuttamien haittojen ja vahinkojen korvaamisesta, kun korvaus on yksittäistapauksessa enintään 2 000 euroa, sekä päättää kunnan laatiman karttamateriaalin käyttöoikeuden luovutuksesta
15. päättää rakennusajan ja takuuajan vakuuksista sekä niiden vapauttamisesta ja muuttamisesta
16. toimia maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana kaavoittajana sijaisenaan rakennusinsinööri

17. päättää romuajoneuvojen sekä vesikulkuneuvojen ja luvattomasti sijoitettujen muiden ajoneuvojen siirtämisestä järjestyslain mukaan sekä näistä aiheutuvista korvauksista sekä vastata ajoneuvon omistajalle tai haltijalle tehtävistä ilmoituksista
18. päättää yksityistieavustuksista kaupunginhallituksen ohjeiden mukaan
19. edustaa kuntaa yksityistielain mukaisissa tietoimituksissa sijaisenaan rakennusinsinööri
20. päättää metsänhoitotöiden sekä rakennustöiden johdosta poistettavan puuston myynnistä
21. päättää yleisten alueiden ja liikelaitosten vastuualueilla kuntaa koskevista teknisistä liittymissopimuksista
22. vastaa kaupungin liiketoimena satamien, vesihuollon ja vuokra-asuntojen tulosvastuullisesta hoidosta ja kehittämisestä (pl. Oy Kaskisten Satama – Kaskö Hamn Ab)
23. päättää rakenteilla olevien ja valmistuvien rakennuskohteiden vakuuttamisesta kaupunginhallituksen ohjeiden mukaan
24. huolehtia yhteistyössä talousjohtajan kanssa olemassa olevan rakennuskannan riittävästä vakuuttamisesta kaupunginhallituksen ohjeiden mukaan
25. päättää vastuualueellaan kuntaa koskevista teknisistä liittymissopimuksista

63 § Rakennusinsinöörin tehtävät ja toimivalta

1. hoitaa rakennustarkastajan lainsäädännöstä ilmenevät ja lainsäädännön nojalla määrätyt tehtävät
2. käyttää kunnan rakennusvalvontaviranomaisen toimivaltaa teknisen lautakunnan siirtämän toimivallan rajoissa
3. on vastuussa kaupungin kiinteistöjen, alueiden, katujen ja teiden kunnossapidosta ja huoltosuunnitelman laatimisesta talousarvion puitteissa
4. on vastuussa kaupungin kiinteistöjen huoltotöiden valvonnasta ja rakennustöiden valvonnan järjestämisestä
5. osallistuu teknisen osaston talousarvion laatimiseen ja seuraa talousarvion noudattamista
6. päättää kunnan hallinnassa olevien asuinhuoneistojen vuokralle antamisesta, vuokrasopimuksen tekemisestä, purkamisesta ja irtisanomisesta sekä häätöpäätöksen hakemisesta ja täytäntöönpanosta
7. kuluvan vuoden talousarvion puitteissa arvoltaan enintään 5000 euron pienurakoiden sekä ostopalveluluontoisten rakennustöiden suunnitteleminen, tilaaminen ja valvonta

8. päättää kunnossapitoon liittyvistä pienkoneiden, työkalujen, työvälineiden ja materiaalien hankinnasta sekä edellisten huolto-, hoito- ja vuokrasopimuksista 5000 euroon saakka kuluvan vuoden talousarvion puitteissa
9. toimii kiinteistöpuolen ammattimiesten, siivoushenkilökunnan ja ruokapalveluesimiehen lähiesimiehenä

64 § Ruokapalveluesimiehen tehtävät ja toimivalta

1. vastaa työvoiman käytöstä ja työvuorojen suunnittelusta ruokapalveluyksikössä
2. vastaa ruokapalvelutoimintayksikön hankinnoista talousarviomäärärahojen puitteissa 5000 euroon saakka
3. vastata ruokapalvelun hankintojen kilpailutuksesta
4. lisäksi muut tehtäväkuvan mukaiset tehtävät

6. luku Toimivalta henkilöstöasioissa

65 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

66 § Viran/toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virka-/toiminimikkeen muuttaminen, viran muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginvaltuusto päättää viran/toimen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Toiminimikkeiden muutoksista päättää kaupunginhallitus.

Viran muuttamisesta työsuhteeksi päättää kaupunginhallitus.

67 § Kelpoisuusvaatimukset ja kelpoisuusvaatimusten muuttaminen

Kaupunginjohtajan kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginvaltuusto.

Muissa tapauksissa virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

68 § Haettavaksi julistaminen

Viran/toimen tullessa avoimeksi tulee selvittää vaihtoehtoiset tavat kyseisten tehtävien hoitamiseksi. Viran/toimen saa täyttää vain, jos kaupunginhallitus kyseisen selvityksen perusteella antaa siihen luvan.

Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa haettavaksi kaupunginhallitus. Muun viran/toimen julistaa haettavaksi se toimielin, jonka tehtävänä on valita viranhaltija/työntekijä avoimena olevaan virkaan/toimeen tai toimielimen määräämä viranhaltija. Vastaavasti menetellään palkattaessa työntekijä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen.

Virat ja toimet laitetaan samanaikaisesti sisäiseen ja ulkoiseen hakuun.

Kunnallisesta viranhaltijasta annettu laki säättää virkasuhteeseen ottamisesta.

69 § Palvelussuhteeseen ottaminen ja koeaika

Seuraavat toimielimet ja viranhaltijat päättävät vakinaisen henkilöstön valinnasta:

Kaupunginvaltuusto	Kaupunginjohtaja
Kaupunginhallitus	Osaston johtajat, terveystoimialuejohtaja Hallinto- ja taloushallinto-osaston henkilökunta
Tekninen lautakunta	Teknisen osaston muu henkilökunta
Perusturvalautakunta	Perusturvaosaston muu henkilökunta
Sivistyslautakunnan suomenkielinen jaosto	Kaskisten koulun opettajat ja kouluavustajat
ruotsinkielinen jaosto	Kaskö svenska skolan opettajat ja kouluavustajat
Sivistyslautakunta	Sivistysosaston muu henkilökunta

Seuraavat toimielimet ja viranhaltijat päättävät määräajaksi valittavan henkilöstön valinnasta enintään 3 kuukaudeksi. Tämä ei oikeuta viranhaltijoita tekemään ketjutettuja valintoja, jotka yhteensä ylittävät 3 kk. Näissä tapauksissa työjakson pidennyksiin tulee hankkia kaupunginhallituksen lupa.

Kaupunginvaltuusto	Kaupunginjohtaja
Kaupunginjohtaja	Osaston johtajat
Osaston johtajat	Osaston muu henkilökunta

Osaston johtajat palkkaavat kuultuaan hallintojohtajaa työttömät, jotka kunta on velvoitettu työllistämään.

Koeaika on viranhaltijoilla 6 kk, tai vuotta lyhyemmässä määräaikaisessa palvelussuhteessa enintään puolet virkasuhteen kestosta. Työntekijöillä koeaika on 6 kk, määräaikaisessa työsuhteessa enintään puolet työsuhteen kestosta, ei kuitenkaan enempää kuin 6 kk.

70 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

71 § Virkaan tai palvelussuhteeseen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan, virkasuhteeseen tai työsuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen tai työsuhteen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viran- tai toimenhaltija valita niiden virkaa tai palvelussuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

72 § Palkasta päättäminen

Palvelukseen ottava toimielin tai viran- ja toimenhaltija vahvistaa virkaa tai tointa täyttäessään siitä maksettavan tehtäväkohtaisen palkan voimassa olevien palkkausohjeiden mukaisesti.

Kaupunginhallitus päättää harkinnanvaraisista tehtäväkohtaisen palkan tarkistuksista ja henkilökohtaisista lisistä.

Kaupunginjohtaja ja osaston johtajat päättävät kuultuaan hallintojohtajaa alaisensa henkilöstön tilapäisestä palkantarkistuksesta ja myöntää alaiselleen henkilökunnalle kertapalkkiot talousarvion puitteissa.

73 § Virka- ja työvapaat

Jollei 78 pykälästä muuta johdu, kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön enintään yhden kuukauden kestävän harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Kaupunginhallitus päättää koko henkilöstön osalta yli kuukauden kestävästä harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- ja työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

74 § Sivutoimilupa

Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna.

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginhallitus.

Viranhaltijan on tehtävä sivutoimi-ilmoitus kaupunginhallitukselle sellaisesta sivutoimesta, joka ei edellytä työajan käyttöä.

75 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää se viranomainen, joka hallintosäännön mukaan päättää kyseiseen virkaan ottamisesta.

76 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja ja osaston johtajat päättävät kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

77 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Muilta osin viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä päättää viranomainen, joka valitsee viranhaltijan.

78 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamien osa-aikaiseksi

Virkasuhteen osa-aikaistamisesta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 21 §:n mukaisissa tapauksissa päättää se viranomainen, joka tämän hallintosäännön mukaan päättää virkasuhteeseen ottamisesta.

Työsuhteen osa-aikaistamisesta päättää se viranomainen, joka tämän hallintosäännön mukaan päättää työsuhteeseen ottamisesta.

Tästä poikkeuksena päättää kaupunginhallitus myös lautakuntien alaisen henkilökunnan osa-aikaistamisesta, silloin kun kaupunginvaltuusto yt-neuvotteluiden jälkeen on päättänyt tällaisista säästötoimenpiteistä.

79 § Lomauttaminen

Kaupunginvaltuusto päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kaupunginhallitus päättää viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi.

80 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

Tästä poikkeuksena päättää kaupunginhallitus myös lautakuntien alaisen henkilökunnan irtisanomisesta, silloin kun kaupunginvaltuusto yt-neuvotteluiden jälkeen on päättänyt tällaisista säästötoimenpiteistä.

81 § Menettyjen ansioiden korvaaminen

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

Kaupunginjohtajan osalta vastaavan päätöksen tekee kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

82 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättävät osaston johtajat alaisensa henkilökunnan osalta.

Osaston johtajan osalta vastaavan päätöksen tekee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtajan osalta vastaavan päätöksen tekee kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

83 § Ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja, osaston johtaja tai hänen määräämänsä viran- tai toimenhaltija ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat ellei tässä säännössä muualla ole toisin määrätty:

- 1) myöntää vuosiloman ja päättää tehtävien hoitamisesta vuosilomien aikana
- 2) myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- 3) antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamääräyksen
- 4) määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- 5) päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta, tehtäväkuvasta ja sijaisen määräämisestä
- 6) päättää tarvittaessa kurinpitomenettelystä (huomautus, kirjallinen varoitus erillisen ohjeen mukaan)
- 7) päättää henkilöstön sisäisestä siirrosta
- 8) päättää viranhaltijan ottamisen vahvistamisesta (=virkamääräys) ja allekirjoittaa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen, mikäli vaadittu lääkärintodistus ja/tai rikosrekisteriote oikeuttaa viran tai tehtävän vastaanottamiseen.

Osaston johtaja voi delegoida päätösvaltaa alaiselleen viranhaltijalle kohdissa 2-5.

84 § Luottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut

Kaupunginjohtaja päättää kuultuaan hallintojohtajaa luottamusmiesten, pääluottamusmiesten ja työsuojeluvaltuutettujen lukumäärästä, ajankäytöstä ja muista sopimuksenvaraisista paikallistason päätöistä edellyttävistä asioista.

7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

85 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

86 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Hallintojohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

87 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

8 luku Kielelliset oikeudet

88 § Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kunnan hallinnossa

Kaskisten kaupunki on kaksikielinen kunta, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kaupungin palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomen tai ruotsin kielellä, kaikilla kunnan tehtäväalueilla.

Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä jäljempänä tässä luvussa on määrätty.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen esityslistat/pöytäkirjat laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Valtuuston esityslistan liitteet laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Kaupunginhallituksen esityslistan liitteet laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi harkinnan mukaan. Muiden toimielinten esityslistojen/pöytäkirjojen ja liitteiden kaksikielisestä laatimisesta päättää asianomainen toimielin. Asiassa, jossa asiakirja on laadittu vain suomeksi tai ruotsiksi, on asiallisen tai kunnan jäsenen pyynnöstä annettava laillisesti pätevä käännös.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään 1 luvun 5 §:ssä.

89 § Kielelliset oikeudet kunnan toiminnassa

Toimialoilla tulee huolehtia siitä, että niillä on palveluksessaan kielilaisa tarkoitetun kielellisen palvelutason ylläpitämiseksi riittävä määrä suomen ja ruotsin kieltä taitavia henkilöitä, jotka pystyvät palvelemaan asiakkaita edellä mainituilla kielillä.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kunnassa.

Jos ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

90 § Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kaupunginhallitus ja lautakunnat toimialallaan seuraavat kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallitus raportoi valtuustolle. Kaupunginhallitus antaa tarkemmat ohjeet raportoinnista.

91 § Henkilökunnan kielitaitovaatimukset

Henkilöstön kielitaitoa vahvistettaessa käytetään, niitä lukuun ottamatta, joiden kielitaitovaatimukset on vahvistettu laissa tai asetuksessa, sen kotimaisen kielen osalta, joka ei ole asianomaisen äidinkieli (tai sitä vastaava taitotas), seuraavaa kielitaitoluokitusta:

- I luokka Kielen hyvä suullinen ja kirjallinen taito
- II luokka Kielen tyydyttävä suullinen ja kirjallinen taito
- III luokka Tarpeellinen kielen taito

Viran- ja toimenhaltijat kuuluvat yllä mainittuihin kielitaitoluokkiin seuraavasti. Milloin erittäin painavat syyt niin vaativat, voi nimittävä viranomais myöntää lievennykset vaadittavasta kielitaidosta. Vaadittava kielitaito on osoitettava I ja II kielitaitoluokan osalta suomen ja ruotsin kielen taidon osoittamiseksi suoritettavasta tutkinnosta annetussa, kulloinkin voimassa olevassa asetuksessa tarkoitetulla tavalla. III kielitaitoluokassa edellytetyn kielitaidon toteaa viran täyttävä viranomais.

I luokka

kaupunginjohtaja

hallintojohtaja
kielenkääntäjä
talousjohtaja
perusturvajohtaja
terveysjohtaja
sivistys- ja kirjastotoimenjohtaja/kansalaisopiston rehtori
nuorisosihteeri
tekninen johtaja
rakennusinsinööri

II luokka

kanslistit / toimistosihteerit
taloussihteeri
palkanlaskija
kirjastovirkailija
sosiaalityöntekijä
päiväkodin hoitohenkilökunta
hammaslääkäri
hammashoitaja
terveyskeskuksen hoitohenkilökunta
Mariakodin ja kotihoidon hoitohenkilökunta

III luokka Muut viran- ja toimenhaltijat

II OSA TALOUS JA VALVONTA

9.luku: Taloudenhoito

92 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon bruttomääräisenä.

Taloussuunnitelman on oltava tasapainossa tai ylijäämäinen.

93 § Talousarvion täytäntöönpano

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Kaupunginhallitus hyväksyy talousarviossa toimielimille tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tuloarviot.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvat käyttösuunnitelmat. Nämä toimielimet voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Kaupunginhallituksen alaisen toiminnan osalta käyttösuunnitelmat hyväksyy kaupunginjohtaja.

94 § Toiminnan ja talouden ohjaus

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja valvovat korjaavien toimenpiteiden toteuttamista.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle neljännesvuosittain.

95 § 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 kunnan 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.

Määrärahat ja tuloarviot ovat sitovia bruttoperiaatteen mukaan.

96 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät osastokohtaiset muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

97 § Omaisuuden luovuttaminen

Irtaimen käyttöomaisuuden myynnistä päättää käyttöomaisuuden hallinnasta vastaava toimielin tai viranhaltija kuultuaan johtoryhmää. Osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää kaupunginhallitus.

Kiinteän käyttöomaisuuden myynnistä päättää kaupunginhallitus 100.000 euroon saakka.

98 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy valtuusto. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

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

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskelman pohjaksi pienhankintarajan. Pienhankintaraja on 5000 €.

99 § Rahatoimen hoitaminen

Valtuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja taloussuunnitelman hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamisen ja sijoitustoimintaa koskevaa toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

100 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

101 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus.

10 luku Hankinnat

102 § Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien ohjausvalta hankinta-asioissa

Kaupunginvaltuusto hyväksyy hankintasäännön. Hankintavaltuuksista määrätään hallintosäännöllä sekä kaupunginhallituksen sen nojalla antamilla ohjeilla ja rajoituksilla. Lautakunta päättää toimialueellaan kuntalaispalvelujen järjestämistä talousarvion puitteissa.

103 § Toimivalta hankinta-asioissa

Kaupunginjohtaja päättää yhteisistä hankinnoista talousarvion puitteissa 20.000 euroon saakka. Yhteisellä hankinnalla tarkoitetaan hankintaa, joka koskee kahta tai useampaa osastoa.

Osaston johtajat ja hallintosäännössä mainitut muut viranhaltijat päättävät osastonsa toimintaa koskevista hankinnoista talousarvion puitteissa hallintosäännön määräämissä rajoissa.

Kaupunginhallitus päättää talousarvion puitteissa yli 100.000 euron hankinnoista.

Kaavoittajien ja urakoitsijoiden valinnasta sekä suunnittelu- ja urakkasopimuksista päättämisestä määrätään tässä hallintosäännössä teknistä lautakuntaa ja teknistä osastoa käsittelevässä luvussa sekä kaupunginhallitusta käsittelevässä luvussa.

104 § Tarjouspyyntöasiakirjojen ja hankintasopimusten allekirjoittaminen

Tarjouspyynnön, hankintasopimuksen ja tilauksen allekirjoittaa kaupungin puolesta se osaston johtaja, jonka toimialueen määrärahoista hankinta tapahtuu. Hankintasopimuksen allekirjoitus tapahtuu § 185 mukaisesti. Osaston johtaja voi valtuuttaa alaisensa viranhaltijan allekirjoittamaan hankinta-asiakirjat pl. hankintasopimuksen hallintosäännön muualla määräämissä rajoissa.

105 § Edustaminen hankinta-asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa

Osaston johtaja tai hänen valtuuttamansa viranhaltija edustaa kaupunkia julkisiin hankintoihin liittyvissä asioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa.

Lisäohjeita antaa Kaskisten kaupungin hankintasääntö.

11 luku Ulkoinen valvonta

106 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän luvun mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus.

107 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on tarkastuslautakunnan kutsusta läsnäolo- ja puheoikeus tarkastuslautakunnan kokouksessa. Tilintarkastajalla sekä lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijästä päättää lautakunta.

108 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1) seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen

kehittämiseksi,

2) huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa, sekä

3) tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

109 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

110 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan tarkastuslautakunnan esityksestä valtuuston päätöksellä korkeintaan kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö.

111 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

112 § 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.

113 § 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.

114 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta

12 luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

115 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisesti sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

116 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

117 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, sekä osastojen ja tulosyksiköiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat toimintayksikön 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.

III OSA: VALTUUSTO

13 luku: Valtuuston toiminta

118 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Puheenjohtajisto valitaan kahden vuoden toimikaudeksi.

Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintojohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

119 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

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

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

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

120 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

121 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

14 luku Valtuuston kokoukset

122 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

123 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu on lähetettävä sekä suomeksi että ruotsiksi. Kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti.

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus tai –velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla ja julkisten kuulutusten ilmoitustaululla.

124 § Esityslista

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

Esityslista toimitetaan lisäksi kunkin valtuustoryhmän 1. varavaltuutetulle.

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.

125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan 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 kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

126 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

127 § 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.

128 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan 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.

129 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

130 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimieliimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

131 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

132 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

133 § Esteellisyys

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

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

134 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

Asioiden käsittelyä johdetaan sekä suomeksi että ruotsiksi.

135 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 5 minuuttia, jollei valtuusto toisin päättä.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

136 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

137 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotukset on annettava kirjallisina, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

138 § 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.

139 § 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.

140 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan 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 jäljelle 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.

141 § 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.

142 § Toimenpidealoite

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

143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirja laaditaan suomeksi ja ruotsiksi. Muuten valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännön 181 §:ssä.

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

144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

15 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

145 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

146 § Enemmistövaali

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

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

147 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 4 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

148 § 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 149 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

149 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

150 § 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.

151 § 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.

152 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

153 § 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

154 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

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

155 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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.

156 § Kyselytunti

Valtuutetuilla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 15 minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

IV OSA Päätöksenteko ja hallintomenettely

17 luku Kokousmenettely

157 § 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.

158 § Toimielinten päätöksentekotavat

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

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

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

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

159 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

160 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

161 § 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.

162 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja ja 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 mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. 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. Kokouskutsu tulee lähettää vähintään kolme päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti kaupunginhallitukselle, kaupunginvaltuustolle, lautakunnille ja jaostoille. Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

163 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

164 § 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.

165 § 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.

166 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

167 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

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

168 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

169 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

170 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

171 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

172 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin 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, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

173 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakuntien esittelijöistä määrätään lautakuntia koskevissa luvuissa.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään §:ssä 174.

174 § Esittely

Asiat päätetään toimitelimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitelimeissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitelimelelle 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 päättää.

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.

175 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys 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 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

176 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

177 § Ehdotuksen 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.

178 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

179 § 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.

180 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 14 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 15 luvussa.

181 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

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.

182 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettynä oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla sekä kaupungintalon ilmoitustaululla siten kuin kuntalain 140 §:ssä 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

183 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevista asioista.

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

Kansanäänestysaloitteesta säädetään erikseen kuntalain 25 §:ssä ja ns. menettelylaissa (656/1990).

184 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimituslautakunta, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimituslautakunnalle 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 toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimituslautakunnalle niiden päättämällä tavalla. Toimituslautakunta voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

185 § 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.

186 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja ja varmentaa ao. osastopäällikkö, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä. Kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa ao. osastopäällikkö.

Lautakunnan tai muun asianomaisen toimielimen päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa esittelijä ja varmentaa ao. viranhaltija.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa virallisesti oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.