

TORNION KAUPUNGIN KUNNALLINEN SÄÄNTÖKOKOELMA

2025

Tornion hallintopalvelut

TORNION KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 26.5.2025 § 64

Sisällysluettelo

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	1
1 Luku Kaupungin johtaminen	1
1 § Hallintosäännön soveltaminen	1
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	1
3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	2
4 § Kaupunginhallituksen jäsenten tehtävät	2
5 § Kaupungin viestintä	2
2 Luku Toimielinorganisaatio	3
6 § Valtuusto	3
7 § Kaupunginhallitus, konsernijaosto ja henkilöstöjaosto	3
8 § Tarkastuslautakunta	3
9 § Lautakunnat ja niiden jaostot	3
10 § Kuntien yhteiset toimielimet	3
11 § Vaalitoimielimet	4
12 § Vaikuttamistoimielimet	4
3 Luku Henkilöstöorganisaatio	4
13 § Henkilöstöorganisaatio	4
Keskushallintopalvelut	5
Sivistyspalvelut	5
Tekniset palvelut	5
14 § Kaupunginjohtaja	6
Kaupunginjohtajan päätösvalta	6
15 § Toimialajohtajat	7
Toimialajohtajan päätösvalta	7
16 § Muut johtajat, päälliköt ja esihenkilöt	8
Palvelualueen/palveluyksikön päällikön päätösvalta	8
17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	8
18 § Palvelualueiden ja -yksiköiden organisaatio	9
4 Luku Konserninohjaus ja sopimusten hallinta 20 § Konsernijohto	9
21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako Kaupunginhallitus	9
22 § Sopimusten hallinta Kaupunginhallituksen tehtävät	10
Lautakunnan tehtävät	10
5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako 23 § Kaupunginvaltuusto	10
24 § Kaupunginhallitus	10
25 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto	12
26 § Lautakunnat ja jaostot	13
Lautakuntien yleinen ratkaisovalta	13
Lautakuntien erityinen ratkaisovalta	13
Sivistyslautakunta	14
Elämänlaatulautakunta (kulttuuri, liikunta, nuoriso)	14
Teknisten palvelujen lautakunta ja Meri-Lapin ympäristölautakunta sekä ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto ja Perämeren jätelautakunta	15
27 § Toimivallan edelleen siirtäminen	16
28 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	17
29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	17
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	17
5a Luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	17
31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	17

32 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa	18
33 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti	18
6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa 34 § Luvun määräysten soveltaminen	18
35§ Kaupunginhallituksen yleistoimivalta	18
36§ Työnjohtovallan käyttäminen	18
37§ Viran ja toimen perustaminen sekä lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen	19
38§ Kelpoisuusvaatimukset.....	19
39§ Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä	19
40§ Haettavaksi julistaminen	19
41§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	19
42§ Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen	19
43§ Harkinnanvaraiset palkanosat.....	20
44§ Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	20
45§ Sivutoimet.....	20
46§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	20
47§ Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen	20
48§ Viran- ja toimenhaltijan ratkaisulta henkilöstöasioissa	21
49§ Virantoimituksesta pidättäminen.....	21
50§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	21
51§ Lomauttaminen.....	21
52§ Palvelussuhteen päättymisen	21
53§ Neuvottelu- ja yhteistoimintajärjestelmä.....	22
7 Luku Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto 54 § Kaupunginhallituksen tehtävät	22
55§ Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	22
56§ Toimialojen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	23
57§ Tietosuojavastaavan tehtävät.....	23
8 Luku Taloudenhoito	23
58§ Talousarvio ja taloussuunnitelma	23
59§ Talousarvion täytäntöönpano	23
60§ Toiminnan ja talouden seuranta.....	23
61§ Talousarvion sitovuus	24
62§ Talousarvion muutokset	24
63§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	24
64§ Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	24
65§ Rahatoimen hoitaminen.....	25
66§ Maksuista päättäminen	25
67§ Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut.....	25
9 Luku Ulkoinen valvonta.....	25
68§ Valvontatoimen järjestäminen.....	25
69§ Tarkastuslautakunnan kokoukset	25
70§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	26
71§ Tilintarkastusyhteisön valinta	26
72§ Tilintarkastajan tehtävät	26
73§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	26
74§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	26
10 Luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta 75 § Valtuuston tehtävät	27
76§ Kaupunginhallituksen tehtävät	27
77§ Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät.....	27
78§ Viranhaltijoiden tehtävät.....	27
79§ Sisäinen tarkastus.....	28
III OSA VALTUUSTO	28
11 Luku Valtuuston toiminta.....	28

80§ Valtuuston toiminnan järjestelyt	28
81§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	28
82§ Muutokset valtuustoryhmien kokoonpanossa	28
83§ Istumajärjestys	29
12 luku Valtuuston kokoukset	29
84§ Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	29
85§ Kokouskutsu	29
86§ Esityslista	29
87§ Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	30
88§ Sähköinen kokouskutsu	30
89§ Jatkokokous	30
90§ Varavaltuutetun kutsuminen	30
91§ Läsnäolo kokouksessa	30
92§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	30
93§ Kokouksen johtaminen	31
94§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	31
95§ Tilapäinen puheenjohtaja	31
96§ Esteellisyys	31
97§ Asioiden käsittelyjärjestys	31
98§ Puheenvuorot	32
99§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	32
100§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	32
101§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	33
102§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	33
103§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys	33
104§ Äänestyksen tuloksen toteaminen	33
105§ Toimenpidealoite	33
106§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	34
107§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	34
13 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali 108 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	34
109§ Enemmistövaali	34
110§ Valtuuston vaalilautakunta	34
111§ Ehdokaslistojen laatiminen	35
112§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	35
113§ Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	35
114§ Ehdokaslistojen yhdistelmä	35
115§ Suhteellisen vaalin toimittaminen	35
116§ Vaalin tuloksen toteaminen	35
117§ Vaalitoimituksen avustajat	35
14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus 118 § Valtuutettujen aloitteet	36
119§ Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	36
120§ Kyselytunti	36
121§ Informaatiokokous	37
IV PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY	37
15 Luku Kokousmenettely	37
122§ Määräysten soveltaminen	37
123§ Toimielimen päätöksentekotavat	37
124§ Sähköinen kokous	37
125§ Sähköinen päätöksentekomenettely	38
126§ Kokousaika ja -paikka	38
127§ Kokouskutsu	38
128§ Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa	38

129§ Sähköinen kokouskutsu.....	38
130§ Jatkokokous.....	38
131§ Varajäsenen kutsuminen	38
132§ Läsnäolo kokouksessa	39
133§ Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	39
134§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
135§ Tilapäinen puheenjohtaja	39
136§ Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	39
137§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	39
138§ Esittely.....	40
139§ Kokouksen julkisuus	40
140§ Esteellisyys	40
141§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	40
142§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	40
143§ Päätöksen toteaminen.....	40
144§ Äänestykseen otettavat ehdotukset	41
145§ Äänestys ja vaali	41
146§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	41
147§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	42
16 Luku Muut määräykset 148§ Aloiteoikeus.....	42
149§ Aloitteen käsittely	42
150§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	43
151§ Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	43
152§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	43
V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN SEKÄ VIRAN- JA TOIMENHALTIJOIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET	44
17 luku Luottamushenkilöiden sekä viran- ja toimenhaltijoiden taloudellisten etuuksien perus- teet	44
153§ Soveltamisala	44
154§ Kokouspalkkiot	44
155§ Palkkio lisätunneilta	45
156§ Sähköinen päätöksentekomenettely	45
157§ Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta	45
158§ Vuosipalkkiot.....	45
159§ Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen	46
160§ Vaalilautakuntien palkkiot	46
161§ Osallistuminen koulutukseen	47
162§ Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen.....	47
163§ Toimituspalkkio	47
164§ Kokouksen peruuntuminen	47
165§ Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä	47
166§ Palkkion maksamisen edellytykset	47
167§ Palkkioiden maksaminen.....	48
168§ Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	48
169§ Matkakustannusten korvaaminen	49
170§ Tarkemmat ohjeet.....	49
171§ Erimielisyyden ratkaiseminen.....	49

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 Luku Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Tornion kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

Hallintosäännössä määrätään

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kaupungin viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista.

Hallintosäännössä toimielimellä tarkoitetaan valtuustoa, kaupunginhallitusta, lautakuntia ja johtokuntia, niiden jaostoja sekä toimikuntia ja tilapäistä valiokuntaa. Viranomaisilla tarkoitetaan toimielimiä sekä luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita, joille on hallintosäännössä annettu toimivaltaa ja määrätty tehtäviä. Henkilöstöllä tarkoitetaan kaupunkiin virka- ja työsuhteessa olevia.

Hallintosäännön ohella kaupungin toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä ja yhteistoimintasopimuksella, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- muiden kuntien kanssa tehtyjen sopimusten pohjalta yhteiset säännöt
 - Perämeren jätelautakunnan johtosääntö
 - Meri-Lapin ympäristöpalvelujen johtosääntö
 - Tornionlaakson museon johtosääntö
 - Meri-Lapin työllisyysalueen yhteistoimintasopimus

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää kaupungin päätösvaltaa 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 kaupungin sisäisestä valvonnasta sekä riskienhallinnan järjestämisestä.

Konsernijohtoon kuuluvista tehtävistä ja toimivallasta sekä sopimusten hallintaan liittyvistä tehtävistä määrätään 4 luvussa ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta 10 luvussa.

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

3 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja:

1. johtaa poliittista yhteistyötä, jota kaupunginhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää, käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. johtaa kaupunkistrategian toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä pitämällä yhteyttä valtuustoryhmiin ja seuraamalla kaupungin viranomaisten päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
3. johtaa ja kehittää kaupunginhallituksen toimintaa
4. vastaa kansallisesta ja kansainvälisestä poliittisesta edunvalvonnasta sekä osallistuu verkosto- ja sidosryhmätyöhön
5. viestii kaupungin tavoitteista
6. johtaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelua ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
7. käy kaupunginjohtajan kanssa vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut hyväksyy kaupunginjohtajan viranhoidon liittyvät matkat, koulutukset ja sopimusten mukaiset virkavapaudet sekä vuosiloman.

4 § Kaupunginhallituksen jäsenten tehtävät

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Hänen tulee myös antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle tietoja lautakunnan sekä sen alaisen palvelualueen tai palveluyksikön toimialaan kuuluvista asioista.

5 § Kaupungin viestintä

Kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta johtaa kaupunginhallitus. 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 toimialan johtavat viranhaltijat vastaavat siitä, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmistelussa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

2 Luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Tornion kaupunginvaltuustossa on 43 valtuutettua kuntalain asukasmäärän mukaisesti. Valtuuteuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kuntavaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat §:ssä 80.

7 § Kaupunginhallitus ja henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginvaltuusto valitsee jäsenet ja varajäsenet valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta toimikauttaan vastaavaksi ajaksi, jollei valtuusto ole päättänyt lyhemmästä toimikaudesta. Kaupunginhallituksen kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii kaupunginhallituksen nimeämä viranhaltija.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto. Henkilöstöjaostoon kuuluu kaupunginhallituksen varsinaisista ja varajäsenistään toimikaudekseen valitsemat viisi varsinaista jäsentä ja kullekin henkilökohtainen varajäsen. Jaostojen puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana toimii kaupunginhallituksen varsinainen jäsen.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä 7 muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Jäsenet ovat pääsääntöisesti valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuutettuja.

9 § Lautakunnat ja niiden jaostot

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet ja jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen sekä nimeää valtuutetuista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Sivistyslautakunnassa on 11 jäsentä.

Elämänlaatulautakunnassa on 11 jäsentä.

Teknisten palvelujen lautakunnassa on 11 jäsentä.

Meri-Lapin ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaostossa on 7 jäsentä, ja se käyttää eläinlääkintähuoltoa, ympäristöterveysvalvontaa ja joukkoliikennettä koskeissa asioissa ympäristölautakunnan päätösvaltaa.

Perämeren jätelautakunnassa on 10 jäsentä.

Meri-Lapin työllisyyslautakunnassa on 11 jäsentä.

10 § Kuntien yhteiset toimielimet

Tornion kaupungin sekä Tervolan ja Keminmaan kuntien yhteisessä Meri-Lapin ympäristölautakunnassa on 9 jäsentä. Vastuukunta Tornio valitsee lautakuntaan 3 jäsentä, Tervola ja Keminmaa 3 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tornion ja Kemin kaupunkien sekä Tervolan, Keminmaan ja Simon kuntien yhteisessä Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaostossa on 7 jäsentä. Vastuukunta Tornio ja Kemi valitsevat jaostoon 2 jäsentä, Tervola, Keminmaa ja Simo kukin yhden jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tornion kaupungin sekä Kemin, Keminmaan, Tervolan ja Ylitornion yhteisessä Perämeren jätelautakunnassa on 10 jäsentä. Kukin yhteistyökunta valitsee lautakuntaan 2 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tornion kaupungin sekä Kemin, Keminmaan, Simon, Tervolan ja Ylitornion (Meri-Lapin työllisyysalue) yhteisessä Meri-Lapin työllisyyslautakunnassa on 11 jäsentä. Vastuukunta Tornio ja työllisyysalueen kunnista Kemi valitsevat lautakuntaan molemmat 3 jäsentä, Keminmaa 2 jäsentä sekä Simo, Tervola ja Ylitornio kukin yhden. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lautakunnan puheenjohtajana toimii Kemin edustaja. Lautakunnan varapuheenjohtajuus on muilla kunnilla Kemiä ja Torniota lukuun ottamatta. Varapuheenjohtajuus on kuntien mukaan aakkosjärjestyksessä kahden vuoden välein kiertävä.

Aineen taidemuseon johtokunnassa on 5 jäsentä.

Tornionlaakson museon johtokunnassa on 5 jäsentä, joista 3 Tornioista ja 2 Ruotsin puolen Tornionlaaksosta.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista määrätään vaalilaissa. Keskusvaalilautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ja vähintään kolme muuta jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, kuitenkin vähintään viisi. Lautakunnan tehtävänä on valtiollisten ja kunnallisten vaalien toimittamiseen liittyvien tehtävien hoitaminen.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisoneuvosto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

3 Luku Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Tornion kaupungin virasto-organisaatio jakautuu toimialoihin, jotka ovat konserni- ja elinvoimapaalvelut, sivistyspalvelut ja tekniset palvelut. Toimialat jakaantuvat kaupunginhallituksen päättämiin palvelualueisiin. Palvelualueet voidaan jakaa kaupunginhallituksen tai lautakunnan päätöksellä palveluuyksiköihin. Palveluuyksiköt jakaantuvat toimialajohtajan päätöksellä kustannuspaikkoihin.

Kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginhallituksen, sivistyslautakunnan, elämänlautilautakunnan sekä teknisten palvelujen lautakunnan toimielimiin, sekä monikunnallisiin yhteislautakuntiin

Meri-Lapin ympäristölautakunta, Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto, Meri-Lapin työllisyyslautakunta sekä Perämeren jätelautakunta.

Konserni- ja elinvoimapalvelut

Konserni- ja elinvoimapalveluiden toimiala jakaantuu kahteen palvelualueeseen konsernipalvelut ja elinvoimapalvelut.

Konsernipalvelut

- **Talous- ja hankintapalvelut** vastaa kaupungin taloudesta, rahoituksesta, vakuutuksista, hankintojen ohjauksesta ja kehittämisestä. Vastaa talousarvio- ja tilinpäätösprosessien järjestämisestä.
- **Henkilöstöpalvelut** vastaa henkilöstöpalveluista, työhyvinvoinnista ja -suojelusta.
- **Hallintopalvelut** vastaa päätöksenteon tuesta, kaupunginkansliasta, oikeuspalveluista ja vaalityöstä, asiakaspalvelupiste kompassista ja pysäköinninvalvonnasta.
- **Tietohallintopalvelut** vastaa Tornion kaupungin tietohallintopalveluista, tietoturvasta ja strategisesta digitalisaation kehittämisestä sekä toimialojen ohjaamisesta ja tukemisesta toimintojen digitalisoinnissa.

Elinvoimapalvelut

- **Elinvoimapalvelut** vastaa kaupungin elinvoimatyön johtamisesta ja sen kehittämisestä, kilpailukyvyn sekä veto- ja pitovoiman vahvistamisesta sekä edistää kuntalaisten hyvinvointia, yhteisöllisyyttä ja osallisuutta yhteistyössä toimialojen ja sidosryhmien kanssa.
- **Meri-Lapin työllisyyspalvelut** vastaa julkisten työvoimapalveluiden järjestämisestä osana Meri-Lapin kuntien muodostamaa yhteistä työllisyysaluetta.

Konserni- ja elinvoimapalveluiden palvelualueista ja palveluyksiköistä päättää kaupunginhallitus.

Sivistyspalvelut

Sivistyspalvelujen toimiala jakaantuu seuraaviin palvelualueisiin:

- **Varhaiskasvatuspalvelut** vastaa päivähoidosta ja esiopetuksesta.
- **Peruskoulutus** vastaa oppivelvollisten peruskoulutuksesta ja kasvatuksesta yhdessä kotien kanssa sekä vastaa palvelualueen tukitoimintojen tehtävistä.
- **Nuorten ja aikuisten koulutus** vastaa perusopetuksen oppimäärälle perustuvasta nuorille ja aikuisille annettavasta yleissivistävästä lukiokoulutuksesta ja musiikkitoiminnasta.
- **Kulttuuri-, nuoriso- ja liikuntapalvelut** vastaa kaupungin nuorisotoimesta, kirjastotoimesta, yleisestä kulttuuritoiminnasta, kansalaisopistotoiminnasta ja vastuumuseotoiminnasta sekä liikuntatoimesta.
- **Aineen taidemuseo** vastaa taidemuseotoiminnasta.

Toimialajohtajan alaisuudessa toimii hallintopalvelut-palveluyksikkö. Muista palveluyksiköistä päättävät lautakunnat.

Tekniset palvelut

Teknisten palvelujen toimiala jakaantuu seuraaviin palvelualueisiin:

- **Kunnallistekniikka** vastaa kaupungin kunnallistekniikan ja satamien sekä niihin liittyvien laitteiden rakentamisesta, hallinnasta ja ylläpidosta, satama- ja vesiliikenteestä sekä kiinteistöjen ja julkisen käyttöomaisuuden investointeihin liittyvistä rakennuttajatehtävistä sekä rakentamiseen tarvittavien viranomais- ja kiinteistön omistajan lupien hankinnasta. Lisäksi vastuulla on liikuntapaikkojen ja reittien ylläpito.
- **Kaavoitus ja mittaus** vastaa kaupungin maa- ja vesialueista, maan hankinnasta ja luovutuksesta, maankäytön suunnittelusta, yleiskaavojen, asemakaavojen ja niihin liittyvien selvitysten tekemisestä, yhdyskuntatekniikan, liikenteen ja vesistöjen käytön yleissuunnittelusta, kartoitustehtävistä, tielautakunnalle kuuluvien tehtävien valmistelu- ja toimeenpanotehtävistä, maastomittauksista, maaperäselvityksistä ja kiinteistöinsinöörin tehtävistä.
- **Tilapalvelut** vastaa tila-, siivous- ja ruokapalvelujen tuottamisesta, suunnittelusta, tilojen hankinnasta, ylläpidosta ja kunnossapidosta.
- **Ympäristöpalvelut** vastaa seudullisen ympäristölautakunnan toimialan lupa-, valvonta- ja viranomaistehtävistä sekä luonnonsuojelulain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä ja toimii alueella harjoitettavan reitti- ja joukkoliikenteen lupaviranomaisena sekä hoitaa muut joukkoliikennelaissa ja palvelusopimusasetuksessa paikalliselle toimivaltaiselle viranomaiselle määrätty tehtävät sekä toimialueen kuntien keskenään sopimat joukkoliikenteen tehtävät. Lisäksi ympäristöpalvelut vastaa kuntien jätehuollon toimeenpanon viranomaistehtävistä.

Toimialajohtajan alaisuudessa toimii hallinto- ja rakennuttajapalvelut -palveluyksikkö. Muista palveluyksiköistä päättävät lautakunnat.

14 § Kaupunginjohtaja

Kaupungin hallinnon johtamista varten on kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin virasto-organisaatiota.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä kuntalaissa on säädetty

1. johtaa ja valvoa kaupungin hallintoa ja taloutta sekä tehdä kaupunginhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan esityksiä
2. valvoa kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua ja vastaa niiden käsiteltäväksi saattamisesta ilman tarpeetonta viivästymistä sekä määrätä, missä järjestyksessä ne otetaan esityslistaan
3. olla läsnä tai vastata siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa, sekä edustaa tai määrätä joku edustamaan kaupunkia kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä
4. seurata niiden kuntayhtymien ja kuntien edustajain kokousten toimintaa, joissa kaupunki on mukana, sekä valmistella kaupunginhallituksen ~~konsernijaoston~~ käsittelyä varten kaupungin edustajille tarvittavat ohjeet kannan ottamisesta liittovaltuustossa tai edustajainkokouksessa käsiteltäviin kysymyksiin
5. huolehtia asioiden valmistelusta ja pyytää tarvittavat lausunnot ja selvitykset
6. valvoa, että kaupunginhallituksen päätökset pannaan täytäntöön
7. seurata lautakuntien, johtokuntien, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijain päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian siirtämiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

8. huolehtia kaupunginhallitukselle saapuneiden ilmoitusluontoisten asioiden tiedoksiannosta sekä tähän liittyvistä täytäntöönpanotoimenpiteistä
9. antaa kaupunginhallitukselta pyydettyjä sellaisia lausuntoja ja selvityksiä, joilla ei ole yleistä merkitystä
10. päättää sisäisen tarkastuksen toimeenpanosta
11. suorittaa muut kaupunginhallituksen määräämät tehtävät.

Kaupunginjohtajan päätösvalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

1. kaupungin edustustilaisuuksien järjestämistä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan, samoin kuin niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymistä
2. käteisvarojen myöntämistä kaupungin virastoille ja laitoksille
3. kaupunginjohtajalla on oikeus myöntää lyhytaikaista maksimissaan vuoden kestoista konserniyhteisölainaa valtuuston hyväksymän talousarvion rahoitusosaan sisältyvän määrärahan puitteissa
4. kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttamista
5. kaupungin kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahalaitoksiin
6. tuki-ilmoitusten ja tilausten antamista kaupunginhallituksen määrittelemissä rajoissa
7. kunnan etuusto-oikeuden käyttämistä kaupunkirakenteen kannalta vähäisissä kiinteistökaupoissa
8. kaupungin edun valvontaa ja puhevallan käyttöä oikeudenkäynneissä ja hallintotuomioistuimissa sekä niihin liittyvien vastineiden ja lausuntojen antamista silloin, kun asia ei kuulu lautakuntien tai alaisten viranhaltijoiden ratkaistavaksi
9. kaupungin vaakunan käyttöoikeuden myöntämistä
10. toimialajohtajien oman auton käyttöoikeutta
11. toimialajohtajien ulkomaille suuntautuvia virkamatkoja (yli 200 km).
12. nimeää kaupungin johtoryhmän

Kaupunginhallitus määrää kaupunginjohtajan sijaisen, joka hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen. Valtuusto voi kuitenkin ottaa virkaan väliaikaisen hoitajan, mikäli poissaolo kestää kuutta (6) kuukautta pidemmän ajan tai mikäli virka on avoinna.

15 § Toimialajohtajat

Toimialajohtajat (kehitysjohtaja, sivistystoimenjohtaja, tekninen johtaja) vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimialojaan kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtajalla ja palvelualueen päälliköllä on oikeus yksittäistapauksessa ottaa ratkaistavakseen asia, joka muutoin kuuluu hänen alaiselleen.

Jos palvelualueen tai palveluyksikön välisissä asioissa on epäselvyyttä, toimialajohtaja ratkaisee asian.

Toimialajohtajan päätösvalta

Toimialajohtaja

1. hyväksyy palvelualueiden päälliköiden ja rehtorien laskut
2. hyväksyy/tekee toimivaltansa puitteissa toimialaa koskevat hankinnat, sopimukset ja sitoumukset asianomaisen lautakunnan ja hallintosäännön määräämissä rajoissa

3. päättää toimialan henkilökunnan muusta koulutuksesta kuin ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumisesta
4. päättää vahingonkorvauksista kaupunginhallituksen/lautakunnan määräämissä rajoissa
5. päättää toimialan lainsäädännön yleisestä toimeenpanosta yleisissä asioissa sekä käyttää itse tai määräämänsä edustajan välityksellä lautakunnan yleistä puhevaltaa
6. päättää toimialansa henkilöstön oman auton käyttöoikeudesta
7. myöntää toimialansa henkilöstölle luvan ulkomaan virkamatkoihin.
8. Sivistystoimenjohtaja päättää lukiokoulutuksessa opiskelijalle annettavasta erityisopetuksesta.

Kaupunginhallitus/lautakunta määrää kullekin toimialajohtajalle sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

16 § Muut johtajat, päälliköt ja esihenkilöt

Palvelualueen muut johtajat, päälliköt ja esihenkilöt vastaavat palvelualueen toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa. Toimialajohtajat vastuualueellaan määräävät palvelualueen muille johtajille, päälliköille ja esihenkilöille sijaisen, joka hoitaa palvelualueen muun johtajan, päällikön ja esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Palveluyksikön päälliköt/vastuuhenkilöt vastaavat yksikkönsä toiminnasta ja taloudesta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa.

Palvelualueen päälliköt vastuualueellaan määräävät palveluyksikön muulle johtajalle, päällikölle, vastuuhenkilölle tai esihenkilölle sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön muun johtajan, päällikön, vastuuhenkilön tai esihenkilön tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen. Meri-Lapin työllisyysalueelle muodostetaan kaksi maantieteellistä palvelualueutta. Molemmilla palvelualueilla on palvelualuejohtaja.

Palvelualueen/palveluyksikön päällikön päätösvalta

Palvelualueen/palveluyksikön päällikkö hyväksyy oman alueensa laskut lukuun ottamatta omia laskuja, mikäli kaupunginhallitus/lautakunta ei ole nimennyt muuta hyväksyjää.

Palvelualueen/palveluyksikön päällikön tai muun viranhaltijan erityinen valmistelu- ja päätösvalta:

1. Kaupunginlakimies valmistelee kaupunginhallituksen toimialalta kaupunginlakimiehen tehtäväpiiriin kuuluvat asiat.
2. Kaupunginarkkitehti määrää rakentamislain 107 §:n ja 112 §:n mukaisesta rakennuksen paikan ja korkeusaseman merkitsemisestä sekä sijaintikatselmuksesta vastaavan viranhaltijan.
3. Perusopetuksen rehtori päättää oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määrääjäksi.
4. Lukiokoulutusta antava rehtori päättää hakemuksesta tehtävästä lukion oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määrääjäksi ja opiskelua koskevan vapautuksen myöntämisestä.
5. Lukiokoulutusta antava rehtori päättää luvan myöntämisestä lukion suoritusajan pidennykseen, ja tekee oppivelvollisuuslain 16 ja 17 §:ssä säädettyt päätökset oikeudesta opetuksen maksuttomuuden laajuuteen ja pidennykseen, sekä päättää perittävistä kohtuullisista maksuista.
6. Johtava rehtori päättää oppivelvollisuuslain 15 §:n mukaisesta opiskelupaikan osoittamisesta. Lisäksi johtava rehtori päättää oppivelvollisen oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä määrääjäksi, mikäli oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija.
7. Johtava rehtori päättää perusopetuslain mukaisesta esi- ja perusopetuksen

oppilaskohtaisen tuen myöntämisestä.

17 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunta määrittävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä, siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty. Kaupunginhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta, siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

18 § Palvelualueiden ja -yksiköiden organisaatio

Kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, palvelualueen päällikkö ja palveluyksikön päälliköt/vastuuhenkilöt päättävät johtamansa yksikön organisaatiosta, siltä osin kuin sitä ei ole määrätty hallintosäännössä.

4 Luku Konserninohjaus ja sopimusten hallinta

20 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja sekä muut erikseen nimetyt viranhaltijat.

21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. määrittää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisesta työnjaosta
4. antaa valtuustolle raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittämisestä 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. seuraa ja arvioi konserniyhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä.
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
8. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.
9. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
10. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
11. tekee vaatimuksen ylimääräisen yhtiökokouksen tai vastaavan kokouksen koollekutsumiseksi.

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

Kaupunginhallituksen konsernijohtoon määrittämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa heidän ohjattavikseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

22 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallituksen tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä

1. antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta
2. määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunnan tehtävät

Lautakunta määrää sopimusten hallinnasta, sopimusvalvonnasta, toteuttamisen järjestämisestä sekä sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan.

5 Luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

23 § Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuusto päättää

1. kaupunkistrategiasta
2. hallintosäännöstä
3. talousarviosta ja taloussuunnitelmasta
4. tulovero- ja kiinteistöveroprosenteista sekä muiden verojen perusteista
5. omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeista
6. talouden, rahoituksen, varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista
7. käyttöomaisuuden suunnitelmapoistojen perusteista
8. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista
9. palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista
10. takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta
11. jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä
12. luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista
13. tilintarkastajien valitsemisesta
14. tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta
15. muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

24 § Kaupunginhallitus

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

1. kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta
2. kaupunkistrategian valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä kaupungin yleisestä kehittämisestä
3. tulostavoitteiden seurannasta, arvioinnista ja johtopäätösten teosta sekä niiden esittämisestä kaupunginvaltuustolle
4. valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
5. kaupunkikonsernin ohjauksesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä
6. kaupungin toiminnan omistajaohjauksesta

7. kaupungin edun valvonnasta ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, kaupungin edustamisesta ja puhevallan käyttämisestä
8. elinkeino- ja työllisyyspolitiikasta sekä aluekehittämisestä
9. ulkoisista suhteista, ystävyyskuntatoiminnasta, rajayhteistyöstä, kuntien välisestä yhteistyöstä ja kaupungin edunvalvonnasta
10. maapolitiikasta sekä maapoliittisen ohjelman, merkittävien yleis- ja asemakaavojen sekä maankäytön toteuttamisohjelman valmistelusta
11. kaupungin edustamisesta työnantajana ja kaupungin henkilöstöpolitiikasta
12. kaupungin toimintojen yhteensovittamisesta
13. kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
14. kaupungin viestinnästä.

Kaupunginhallitus päättää

1. toimialansa käyttösuunnitelmista ja toimintakertomuksista
2. kiinteän omaisuuden kaupasta, vaihdosta, vuokrauksesta ja muusta luovutuksesta sekä irtaimen omaisuuden ja arvopaperien luovutuksesta valtuuston päättämien euromääraisten rajojen ja yleisten periaatteiden mukaan (enintään 0,5 milj. euroa)
3. kiinteän omaisuuden ostamisesta, milloin osto perustuu pakkolunastukseen
4. lainan ottamisesta ja lainan antamisesta kaupunginvaltuuston talousarviossa hyväksymän euromäärän rajoissa ja vakuuden asettamisesta lainoille sekä sijoitustoiminnasta
5. poistosuunnitelmien hyväksymisestä
6. muusta rahoitustoiminnan hoidosta
7. sovinnon tai akordin tekemisestä
8. kaupungin hankintoja koskevista ohjeista ja toimivaltuuksista ja pienhankinta-arvojen vahvistamisesta
9. vastineen antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta
10. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja yhteensovittamisesta sekä päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta
11. kaupungin edustajien nimeämisestä niiden yhteisöjen kokouksiin, joissa kaupungilla on puhevalta, sekä tarvittavien toimintaohjeiden antamisesta sekä tilintarkastajaksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus
12. johtajasopimuksesta ja erokorvauksesta
13. vahingonkorvauksen myöntämisestä ja henkilöstön vahingonkorvausvastuusta ja muiden toimielinten sekä viranhaltijoiden valtuuksista myöntää vahingonkorvauksia
14. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustu valtuuston hyväksymään taksaan
15. kaupungin puhevallan käytön edelleen siirtämisestä
16. päättää asemakaavan muutoksen hyväksymisestä, kun muutetaan rakennuskorttelin käyttötarkoitusta rakennusoikeutta lisäämättä tai muutetaan rakennuksen suurinta sallittua kerroslukua enintään yhdellä kerroksella tai lisätään rakennusoikeutta enintään 20 % tai 500 kerrosneliömetriä sekä muut vaikutuksiltaan vähäiset asemakaavamuutokset.
17. maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten maankäyttösovimusten hyväksymisestä
18. etuostolaissa säädetyn kunnalle kuuluvan etuosto-oikeuden käyttämisestä kaupunkirakenteen kannalta merkittävässä kiinteistökaupoissa
19. julkisyhteisön rahoituksella tuettavaa asumista koskevan lainsäädännön kunnalle määräämien tehtävien ratkaisuvallasta
20. maksuista ja niiden perusteista, mikäli ei ole toisin säädetty
21. kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeuden muuttamisesta
22. kaupungin liittymisestä yhdistykseen tai muuhun yhteisöön, mikäli jäsenyydestä kaupungille aiheutuva maksuvelvoite on yli 1 000 euroa mutta alle 10 000 euroa vuodessa
23. liikennepalveluja koskevista ratkaisuista, jollei ratkaisuvallta tältä osin ole delegoitu

24. maaseudun kehittämisrahojen jakoperusteista
25. julkisista kuulutuksista annetussa hallintolain 62 a §: ssä tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä
26. hyväksyä luonnospiirustukset rakennuksiin ja laitoksiin.
27. kaupungin omista työllistämistoimista, jotka eivät kuulu Meri-Lapin työllisyysalueen tehtäviin.
28. vastata kotoutumislaisissa kunnalle säädetyistä tehtävistä, ellei hallintosäännössä ole toisin määrätty.

Mikäli toimivallasta ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä tai edelleen delegointipäätöksessä, toimivalta on kaupunginhallituksella.

Kaupunginhallitukselle asiat esittelee kaupunginjohtaja tai kaupunginjohtajan määräämä viranhaltija.

25 § Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii henkilöstöjaosto. Henkilöstöjaoston tehtävänä on kaupungille työnantajana kuuluvien henkilöstöasioiden käsitteleminen.

Henkilöstöjaoston tehtävänä on

1. vastata henkilöstöohjelman valmistelusta
2. hyväksyä kaupungin henkilöstön koulutussuunnitelma
3. päättää kaupungin palveluksessa olevan henkilöstön palkkauksen yleisperusteista voimassa olevien sopimusten mukaan
4. päättää virka- ja työehtosopimusten täytäntöönpanosta ja soveltamisesta
5. käydä paikallisneuvottelut, antaa ohjeet tai määräykset niiden käymiseksi sekä hyväksyä paikalliset virka- ja työehtosopimukset
6. päättää harkinnanvaraisesta palkkauksesta muiden kuin kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen valitsemien johtavien viranhaltijoiden osalta, ellei jaosto ole siirtänyt päätösvaltaa viranhaltijalle
7. määritellä johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevat sekä työnantajaa edustavat viran- ja toimenhaltijat
8. vastata kaupungin yhteistoimintamenettelystä
9. päättää kaupungin työsuojelutoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä kaupungin työsuojeluelinten sekä työsuojeluviranomaisten kanssa
10. vastata työhyvinvoinnista ja henkilöstöpalveluista
11. hyväksyä henkilöstöä koskevat suositussopimukset ja toimintaohjeet
12. hyväksyä henkilöstöä koskevat paikalliset etuudet ja oikeudet
13. päättää ammattiyhdistyskoulutukseen osallistumisesta
14. päättää ammattialalisien ja vuosisidonnaisten osien myöntämisestä.

Henkilöstöjaoston henkilöstöasioiden esittelijänä toimii henkilöstöpäällikkö.

26 § Lautakunnat ja jaostot

Kaupunginhallituksen alaisena toimiva keskushallintopalvelut vastaa kaupunginhallituksen ja keskusvaalilautakunnan toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti.

Lautakuntien yleinen ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, lautakunta päättää toimialallaan seuraavat asiat:

1. Hyväksyy oman toimialansa käyttösuunnitelmat ja toimintakertomukset.
2. Määrää omien palveluyksiköittensä ja henkilöstön vastaanottoajat ja yksiköiden aukioloajat.
3. Hyväksyy toimialansa sopimukset.
4. Päättää toimialallaan muutosten hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin.
5. Päättää toimialallaan valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisesta ja niitä koskevien oikaisuvaatimusten tekemisestä.
6. Päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta ja myynnistä, toimitilojen vuokraamisesta ja omaisuuden käyttöön luovuttamisesta kaupunginhallituksen hyväksymien ohjeiden mukaisesti.
7. Päättää kaupungin ollessa korvausvelvollinen vahingonkorvauksen myöntämisestä vaatimusten ollessa enintään 10 000 euroa.
8. Päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksityistapauksissa kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta määrän ollessa enintään 10 000 euroa.
9. Myöntää helpotuksen tai vapautuksen lautakunnan alaisen viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut enintään 10 000 euron vahinko, ei kuitenkaan, milloin asianomainen on kuntalaissa tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta.
10. Päättää toimialaansa kuuluvista maksuista ja taksoista.
11. Edistää kuntalaisten hyvinvointia yhteistyössä ja vuorovaikutuksessa Lapin hyvinvointialueen, kolmannen sektorin ja järjestöjen kanssa.

Lautakunta voi päätöksellään siirtää tämän hallintosäännön mukaisia tehtäviä ja päätösvaltaa alaisilleen viran- ja toimenhaltijoille.

Lautakuntien erityinen ratkaisovalta

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty tai säädetty lautakunnan päätettäväksi, lautakunnat käyttävät toimialoillaan ratkaisovaltaa seuraavissa asioissa

Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta vastaa varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja nuorten ja aikuisten koulutukseen kuuluvien lakisääteisten asioiden valmistelusta sekä varhaiskasvatus- ja opetuspalveluiden tuottamisesta ja järjestämisestä. Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä viranhaltija.

Sivistyslautakunta

1. hyväksyy opetussuunnitelmien (esiopetus, perusopetus ja lukio) kuntakohtaisen osuuden
2. päättää oppilaan lähikoulun
3. päättää oppilaiden koulukuljetusten yleiset periaatteet
4. määrää peruskoulun oppilaan pätevistä syistä käymään koulua väliaikaisesti toisessa koulussa
5. päättää peruskoulun oppilaan vieraan kielen tai toisen kotimaisen kielen sekä erityisestä syystä muunkin aineen opetuksen järjestämisestä muussa kuin oppilaan lähikoulussa

6. päättää esiopetuksen ja koulujen työ- ja loma-ajoista
7. valitsee koulun rehtorin ja koulunjohtajan
8. vastaa kotoutumiseen liittyvistä tehtävistä.

Elämänlaatulautakunta (kulttuuri, liikunta, nuoriso)

Elämänlaatulautakunta vastaa kunnan kirjasto-, museo- ja kulttuuritoiminnasta, nuoriso- ja liikuntatoiminnasta, terveysliikunnasta sekä vapaasta sivistystyöstä. Lautakunnan tehtävänä on kansalaisvaikuttamisen edistäminen. Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä viranhaltija.

Elämänlaatulautakunta

1. edistää kuntalaisten hyvää elämää
2. valmistelee Tornion järjestöyhteistyön periaatteet
3. valmistelee oman toimialansa avustusperiaatteet kaupunginhallitukselle voimassa olevaan kaupunkistrategiaan perustuen
4. jakaa järjestöjen ja yhteisöjen avustukset myönnettyjen määrärahojen ja kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden puitteissa
5. vahvistaa yhteisöllisyyttä
6. toteuttaa liikunta-, kulttuuri- ja nuoriso-ohjelmia, vapaata sivistystyötä ja vastaa ehkäisevän päihdetyön toteuttamisesta
7. edistää kuntalaisten yhtäläisiä mahdollisuuksia sivistykseen, kirjallisuuden ja taiteen harrastukseen ja jatkuvaan itsensä kehittämiseen
8. vastaa liikuntapalvelujen järjestämisestä
9. seuraa valtakunnallista liikuntakulttuurin kehittymistä.

Aineen taidemuseon johtokunta vastaa taidemuseotoimesta sekä erityisesti Aineen taidemuseon toiminnasta kaupungin ja Aineen Kuvataidesäätiön välisen sopimuksen mukaisesti. Johtokunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii johtokunnan nimeämä taidemuseon viranhaltija.

Tehtävät:

1. Määrää taidemuseon palveluista perittävät maksut.
2. Määrää taidemuseon aukioloajat.
3. Päättää taidemuseon tilojen vuokrauksen periaatteista ja vuokran perusteista.

Tornionlaakson museon tehtävänä on kehittää museon toimintaa ja tuottaa museopalveluja. Lisäksi museo vastaa toimialueensa kulttuurisesta ja historiallisesta materiaalista, harjoittaa tutkimus-, opetus- ja julkaisu-toimintaa sekä antaa asiantuntija-apua museoalan kysymyksissä. Toimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja.

Teknisten palvelujen lautakunta ja Meri-Lapin ympäristölautakunta sekä ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto ja Perämeren jätelautakunta

Teknisten palvelujen lautakunta vastaa kaupungin yhdyskuntateknisistä palveluista. Yhdyskuntatekniset palvelut käsittävät maankäytön, kunnallistekniikan, rakennuttamisen, sataman ja toimitilat sekä tielautakunnan tehtävät. Lautakunta käyttää rakentamislain (751/2023) mukaista toimivaltaa, mikäli toimivaltaa ei erikseen ole määrätty kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena toimivan Meri-Lapin ympäristölautakunnan tai sen alaisen viranhaltijan tehtäviin. ”

Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä viranhaltija.

Tehtävät:

1. Päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta sekä katualueiden mittaamisesta ja haltuunotosta kaupungin omistukseen.
2. Päättää rakentamattomien rakennustonttien luovuttamisesta, jos valtuusto on vahvistanut luovuttamisessa noudatettavat yleiset perusteet.
3. Päättää lautakunnan tarvitsemien tai sen hallinnassa olevien maa- ja vesialueiden sekä toimitilojen ja asuntojen vuokralle antamisesta ja ottamisesta.
4. Päättää katupiirustuksen vahvistamisesta ja kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön.
5. Hyväksyy tonttijaon, mikäli siitä on tehty muistutus maankäyttö- ja rakennusasetuksen 39 §:n ja alueidenkäyttölain mukaisissa kuulemisissa.
6. Päättää sijoittamisen edellytyksistä hakijan pyynnöstä (RakL 43 § 2 mom.) rakennusluvan edellytyksistä suunnittelutarvealueella.
7. Päättää RakL 57 ja 58 §:ien mukaisista poikkeamisten myöntämisestä säännöksistä, määräyksistä, kielloista ja rajoituksista.
8. Päättää alueidenkäyttölain 97 §:n mukaisesta rakentamiskehotuksesta.
9. Päättää muista alueidenkäyttölain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta asioita, joista päättää kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai rakennusvalvontaviranomainen, tai hallintosäännössä määrätty muu viranomainen
10. Päättää vähäisten muutosten tekemisestä hallituksen hyväksymiin rakennusten luonnospii- rustuksiin.
11. Päättää hallituksen hyväksymiin luonnospiiirustuksiin perustuvien rakennusten ja laitosten pääpiirustusten hyväksymisestä.
12. Jakaa avustukset lautakunnalle myönnettyjen määrärahojen puitteissa.
13. Päättää kaupungin toreilla ja muilla yleisillä alueilla tapahtuvasta myyntitoiminnasta sekä tarvittaessa myyntitoimintaa koskevien yleisten ohjeiden ja ehtojen vahvistamisesta.
14. päättää kaavoituksen käynnistämisestä ja kaavan vireilletulosta, niiden kaavahankkeiden osalta, joita ei ole kaavoituskatsauksessa esitelty ja päättää kaavoittajan hyväksymisestä.

Meri-Lapin ympäristölautakunta vastaa yhteistoiminta-alueensa kuntien (Tornio, Keminmaa) yhteisten rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun viranomaisen palveluista. **Meri-Lapin ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaosto** vastaa yhteistoiminta-alueensa kuntien (Tornio, Kemi, Keminmaa, Tervola, Simo) eläinlääkintähuollon, ympäristöterveysvalvonnan ja joukkoliikenteen viranomaisen palveluista. Lautakunnan ja jaoston ratkaisuvalltaa määritetään erillisellä johtosäännöllä.

Lautakunnan ja jaoston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan ja jaoston nimeämä viranhaltija.

Perämeren jätelautakunta vastaa yhteistyökuntien (Tornio, Kemi, Keminmaa, Tervola ja Ylitornio) jätehuollon toimeenpanon viranomaistehtävistä. Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä viranhaltija.

Teknisten palvelujen lautakunnan, seudullisen ympäristölautakunnan sekä ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaoston toimialana ovat tekniset palvelut. Toimialan tehtävänä on vastata teknisten palvelujen lautakunnan, seudullisen ympäristölautakunnan sekä ympäristöterveys- ja joukkoliikennejaoston alaisena niiden toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti. Lautakunnan ja jaoston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan ja jaoston nimeämä viranhaltija. Toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Meri-Lapin työllisyyslautakunta vastaa laissa työvoimapalveluiden järjestämisestä määriteltävistä työvoimaviranomaisen tehtävistä. Lautakunnan ratkaisuvalltaa määritetään erillisellä Meri-Lapin työllisyysalueen yhteistoimintasopimuksella. Lautakunnan kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii lautakunnan nimeämä vastuukunnan viran- tai toimenhaltija. Toimialaa johtaa kehitysjohtaja.

Työllisyyslautakunnan tehtävät:

- 1) Hyväksyy valtuustokausittain suunnitelman Meri-Lapin työllisyysalueen työllisyyspalveluiden järjestämisestä.
- 2) Valmistelelee ja hyväksyy yhteisen työllisyysalueen talousarvion esitettäväksi vastuukunnan talousarvion laadinta- ja hyväksymisprosessien mukaisesti.
- 3) Käsittelee yhteisestä taseyksiköstä laadittavan tilinpäätöksen ja sen perusteet.
- 4) Päättää yhteistoimintasopimuksen kohdan 10 mukaisten palvelualue-sopimusten hyväksymisestä, joiden perusteella voidaan siirtää työvoimaviranomaiselle kuuluvaa toimivaltaa muille sopijakunnille tai muiden sopijakuntien viranhaltijoille Kuntalain (410/2015) 54 § mukaisesti.
- 5) Hyväksyy muut merkittävät tämän sopimuksen piiriin kuuluvat yhteistoimintasopimukset ja hankintasopimukset vastuukunnan hallintosäännön ja hankintaohjeen perusteella.
- 6) Kehittää yhteistyötä palveluiden järjestämisessä, tuottamisessa ja organisoinnissa muiden työvoimapalveluiden vastuuviranomaisten, kuntien sekä muiden lain (380/2023) 9 § mainittujen tahojen kanssa.
- 7) Ohjaa ja kehittää toimintaa järjestämissuunnitelman tavoitteiden mukaisesti.
- 8) Valvoo, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti.
- 9) Antaa toimivaltaansa kuuluvista asioista lausuntoja.
- 10) Seuraa vuosittain sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan toteutumista.
- 11) Ratkaisee muut hallintosäännössä sille määrätyt asiat sekä päättää toimialallaan muutosten hakemisesta tuomioistuinten ja muiden viranomaisten päätöksiin.
- 12) Seuraa ja arvioi toimintaa ja sen vaikuttavuutta

27 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille hallintosäännön tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimielin on toimivaltaa edelleen siirtänyt, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Viranhaltija voi päätöksellään siirtää tässä hallintosäännössä mainittuja tehtäviään ja päätösvaltaansa muulle viranhaltijalle.

Toimielimen tai viranhaltijan, jolla on oikeus toimivallan siirtämiseen, on pidettävä ajan tasalla olevaa rekisteriä. Rekisteristä ilmenevät asiat, joita koskeva toimivalta on siirretty, sekä viranomaisen, jolle toimivaltaa on siirretty. Toimivallan siirtämiseen oikeutettu toimielin tai viranhaltija asettaa tarvittaessa aiheelliseksi katsomansa rajoitukset toimivallan käyttöön ja antaa yleisiä ohjeita.

28 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja. Meri-Lapin työllisyyslautakunnan päätöksiin ei ole vastuukunnalla tai muilla sopijakunnilla otto-oikeutta.

29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen sekä kaupunginhallituksen jaoston on ilmoitettava 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.

Ilmoittaa ei kuitenkaan tarvitse

- hankintoja ja urakoita, joiden arvo ei ylitä kaupunginhallituksen vahvistamaa rajaa
- henkilöstövalintoja, joissa neljän kuukauden määräaika yhdellä tai useammalla virkamääräyksellä tai työsopimuksella ei ylitä
- virka- tai työehtosopimuksen mukaisia etuuksia, jotka eivät ole harkinnanvaraisia
- harkinnanvaraisia palkattomia virkavapauksia ja työlomia enintään vuosi
- niistä päätöksistä, joiden ilmoitusvelvollisuudesta kaupunginhallitus on toimitelimen tai viranhaltijan vapauttanut.
- Meri-Lapin työllisyyslautakunnan tekemiä päätöksiä

Mikäli päätöksistä on ilmoitettava, on ilmoitus tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta tai viranhaltijan päätöksenteosta niille viranomaisille, joilla on otto-oikeus. Otto-oikeutta on käytettävä siinä ajassa kuin oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä. Otto-oikeutta ei kuitenkaan voida käyttää enää sen jälkeen, kun päätös on merkitty toimitelimestä tiedoksi. Otto-oikeuden kohteena oleva asia on käsiteltävä toimitelimestä viipymättä.

Sen estämättä, mitä edellä määrätään, voivat ne, joilla on otto-oikeus, ottaa muunkin päätöksen ylemmän viranomaisen käsittelyyn. Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

5a Luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

31 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään.

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

Kaupunginjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päätä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

32 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan tai toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 31 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

33 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 31 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kaupunginhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kaupungin hallinnon järjestämistä, hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muista valtuuston päätettäväksi säädetyistä asioista. Kaupunginhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

6 Luku Toimivalta henkilöstöasioissa

34 § Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä sovelletaan, jollei laissa tai hallintosäännössä muuta määrätä.

35 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta

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

36 § Työnjohtovalan käyttäminen

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kaupunginjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää mm. kaupunginjohtajan vuosilomista, viranhoitoon liittyvistä matkoista, koulutuksesta ja sopimusten mukaisista virkavapauksista.

Esihenkilö käyttää työnantajan työnjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskeissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt.

37§ Viran ja toimen perustaminen sekä lakkauttaminen ja virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi sekä toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta. Kaupunginhallitus voi perustaa määräaikaisen viran enintään kahden vuoden ajaksi.

38§ Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto. Kaupunginjohtajaksi valittavalta vaaditaan muun muassa virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja että hän on käytännössä myös perehtynyt kunnallishallintoon.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa. Toimielin voi päättää muutettavista kelpoisuusvaatimuksista.

Työsuhteiseen tehtävään vaadittavasta kelpoisuudesta päättää toimielin.

39§ Virkasuhteeseen ottaminen ilman hakumenettelyä

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

40§ Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi valinnasta päättävä viranomainen. Kun valinnasta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai työsuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

41§ Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos virkaan valittu irtisanoutuu virasta ennen virantoimituksen alkamista eikä varalle ole valittu ketään, ei virkaa tarvitse julistaa uudelleen haettavaksi, vaan viranhaltija voidaan valita niiden virkaa hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

42§ Henkilöstövalinnat ja palkan määrääminen

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää toimialajohtajien, talous- ja rahoitusjohtajan ja konserni- ja elinvoimapaalveluiden toimialan päälliköiden ja kaupunginlakimiehen valinnasta.

Lautakunta päättää oman toimialan palvelualuepäälliköiden ja esihenkilöiden valinnoista toimialajohtajan esityksestä, ellei lautakunta ole siirtänyt valintaa toimialajohtajan päätettäväksi palvelualueen päällikön esittelystä.

Toimialajohtaja valitsee virkojen ja toimien vakituiset hoitajat sekä tuntipalkkaiset työntekijät palvelualueen päällikön tai esihenkilön esityksestä, ellei hän ole siirtänyt valintaa muiden tehtäväksi.

Virkavastuullinen esihenkilö valitsee oman yksikkönsä virkojen ja toimien määräaikaisten hoitajien sekä tuntipalkkaisten työntekijöiden.

Toimialajohtaja päättää projektien työntekijöiden valinnasta.

Koeajan määrittämisestä ja koeajan pituudesta päättää lainsäädäntö huomioiden se, joka ottaa palvelussuhteeseen.

Valinnasta päättävä viranomainen päättää samalla palkkauksesta henkilöstöjaoston ohjeiden mukaisesti, mikäli henkilöstöjaosto on siirtänyt päätösvallan tältä osin viranomaiselle. Lisäksi on kuultava henkilöstöpäällikköä.

Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus, ja muun toimielimen ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kyseinen toimielin. Viranhaltijan ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa valinnan tehnyt viranhaltija.

43§ Harkinnanvaraiset palkanosat

Virka- ja työehtosopimukseen perustuvista harkinnanvaraisista palkankorotuksista, henkilökohtaisista lisistä ja tulospalkkioista päättää henkilöstöjaosto muiden kuin kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen valitsemien johtavien viranhaltijoiden osalta. Henkilöstöjaosto voi siirtää edellä mainittua päätösvaltaa viranhaltijalle.

44§ 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.

45§ Sivutoimet

Viran- ja toimenhaltijan tulee tehdä sivutoimestaan ilmoitus toimialajohtajalle, ja se toimitetaan tiedoksi henkilöstöpäällikölle.

Mikäli sivutoimi voi haitata varsinaisen työtehtävän hoitamista tai on kilpailevaa toimintaa, sivutoimiluvan myöntämisestä tai kieltämisestä päättää kaupunginhallitus/lautakunta alaiselleen viran- ja toimenhaltijalle.

46§ Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Muun viranhaltijan lähiesihenkilö päättää työterveyshuoltolain ja kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

47§ Virkavapaan myöntäminen kaupunginjohtajalle ja sijaisen ottaminen

Kaupunginhallitus päättää kaupunginjohtajan virkavapaan myöntämisestä sekä virkavapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta. Valtuusto valitsee tarvittaessa kaupunginjohtajan sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

48§ Viran- ja toimenhaltijan ratkaisuvalla henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. Myöntävät vuosiloman.
2. Myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.
3. Myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä.
4. Antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virka- ja työmatkamääräyksen.
5. Määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallisuusoloon.
6. Päättävät terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja määräävät terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.
7. Viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan, ottaa tarvittaessa sijaisen ja päättää sijaisen palkkauksesta.

Edellä mainitut viranhaltijat voivat omalta osaltaan siirtää tehtäviään ja toimivaltaansa edellä mainituissa asioissa alaisilleen viran- ja toimenhaltijoille.

49§ Virantoimituksesta pidättäminen

Valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan pidättämisestä virantoimituksesta.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan sekä lautakunnan tehtäväalueen johtavan viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Lautakunnan tehtäväalueen toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

50§ Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

51§ Lomauttaminen

Lomauttamisesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

52§ Palvelussuhteen päättyminen

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

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

53§ Neuvottelu- ja yhteistoimintajärjestelmä

Kaupunginhallitus päättää virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien paikallisneuvottelujen käymisen periaatteista ja työnantajaa edustavien neuvottelijoiden määräämisestä. Kaupunginhallitus tai määräämänsä päättää paikallisneuvottelujen neuvottelutulosten vahvistamisesta.

Yhteistoimintamenettely järjestetään työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain (449 / 2007) mukaisesti.

7 Luku Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto

54 § Kaupunginhallituksen tehtävät

Tornion kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii kaupunginhallitus.

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

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä
4. vastaa tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta
5. vastaa tietoaaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
6. vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
7. vastaa asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaaineistojen säilyttämisen järjestämisestä
8. päättää arkistonmuodostussuunnitelman ja tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista
9. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

55§ Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

56§ Toimialojen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kukin toimiala vastaa oman toimialansa tiedonhallinnan ja asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää tarpeellisen määrän asiakirjahallinnon vastuuhenkilöitä omalle toimialalle.

57§ Tietosuojavastaavan tehtävät

Kaupunginjohtaja nimeää tietosuojavastaavan, jonka tehtävänä on antaa asiantuntija-apua organisaation henkilöstölle. Tietosuojavastaava:

1. osallistuu organisaation henkilötietojen käsittelyä koskevaan suunnittelutoimintaan
2. ohjeistaa henkilötietojen käsittelyä ja niiden suojausmenetelmiä
3. tukee henkilökuntaa tietosuoja-asioissa, mm. koulutus ja ohjeistus
4. toimii yhdyssiteenä valvontaviranomaisiin
5. vastaa organisaation johdon osoittamista muista tietosuoja tukevista tehtävistä

II OSA TALOUS JA VALVONTA

8 Luku Taloudenhoito

58§ Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvioraamin ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat, tuloarviot ja kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

59§ Talousarvion täytäntöönpano

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

Kaupunginhallitus voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

60§ Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista säännöllisesti.

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

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta kaupunginvaltuustolle neljännesvuosittain.

61§ Talousarvion sitovuus

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

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

62§ Talousarvion muutokset

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

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

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

63§ Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti.

Irtaimen omaisuuden sekä osakkeiden ja osuuksien luovuttamisessa kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

64§ Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

65§ Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatalouden käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja rahoitusjohtaja. Talous- ja rahoitusjohtaja vastaa valtionosuuksien ja -avustusten ajallaan tapahtuvasta hakemisesta sekä niitä koskevien tilitysten antamisesta.

66§ Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja määristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

67§ Asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävät maksut

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen ja tietojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 Luku Ulkoinen valvonta

68§ Valvontatoimen järjestäminen

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

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

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

69§ Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Lautakunta voi kutsua luottamushenkilöitä ja viranhaltijoita lautakunnan kokoukseen.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

70§ Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat

tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa

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.

Kuntalain 84 §:n mukaisesti tarkastuslautakunta laatii ja ylläpitää sidonnaisuusilmoitusten perusteella sidonnaisuusrekisteriä. Sidonnaisuusrekisteri julkaistaan kaupungin kotisivuilla. Tarkastuslautakunta antaa sidonnaisuusilmoitukset sekä niihin tulleet muutokset kerran vuodessa tiedoksi kaupunginvaltuustolle.

71§ Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tarkastuslautakunnan tehtävänä on järjestää tilintarkastusyhteisön valintaa koskeva tarjouskilpailu ja tehdä valtuustolle ehdotus valittavasta tilintarkastusyhteisöstä sekä valvoa tilintarkastussopimuksen noudattamista. Tilintarkastusyhteisön toimikausi määräytyy tilikausien eli kalenterivuosien mukaan.

Tilintarkastusyhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Kaupungin tytäryhteisön tilintarkastajaksi on valittava kaupungin tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

72§ Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

73§ Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

74§ Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 Luku Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

75 § Valtuuston tehtävät

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin ja kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteista ja linjauksista sekä edellyttää, että kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnot on jär-

jestettävä ja toimintaa johdettava niin, että organisaation kaikilla tasoilla ja kaikessa toiminnassa on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.

76§ Kaupunginhallituksen tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta (sopimusten riskiarvioiden laadinta, vastuuhenkilöt, sopimusten valmistelu ja valvonta, raportointi, reklamointi ja sisäinen tiedonkulku) sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan

77§ Lautakunnan ja johtokunnan tehtävät

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

78§ Viranhaltijoiden tehtävät

Kaupunginjohtaja sekä toimialojen muut johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan palveluyksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

79§ Sisäinen tarkastus

Sisäisen tarkastuksen toiminnon tarkoitus toimivalta ja vastuu määritellään kaupunginvaltuuston hyväksymässä kaupunkikonsernin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteissa sekä kaupunginhallituksen hyväksymässä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeessa.

III OSA VALTUUSTO

11 Luku Valtuuston toiminta

80§ Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

taja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu. Valtuustossa on 3 varapuheenjohtajaa.

Valtuuston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on valtuuston toimikausi, jollei valtuusto ole päättänyt lyhemmästä toimikaudesta.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

81§ Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

82§ Muutokset valtuustoryhmien kokoonpanossa

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

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

83§ Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

84§ 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 täysin tai osittain sähköisessä toimintaympäristössä, johon voi osallistua sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous), edellyttäen että:

- kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
- kokouksen puheenjohtaja voi johtaa asioiden käsittelyä kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla ja
- kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn

Kuvayhteyttä tulee tarvittaessa pitää päällä esimerkiksi kokoukseen osallistuvia todennettaessa, varmistettaessa kokoukseen osallistuminen soveliaasta paikasta sekä puheenvuoroa pidettäessä.

Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta suorana verkkolähteyksenä.

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

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

85§ Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään 4 päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

86§ Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

87§ Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslista julkaistaan kunnan 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.

88§ Sähköinen kokouskutsu

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

89§ Jatkokokous

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

90§ Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

91§ Läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kaupunginhallituksen jäsenellä on läsnäolo-oikeus ja oikeus ottaa osaa keskusteluun mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

92§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi sihteerille. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava sihteerille.

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

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvalan, hänen on keskeytettävä kokous.

93§ Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä vastata järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

94§ Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

95§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

96§ Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta syystä kokouksen sihteerille sekä vetäydyttävä asian käsittelystä.

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

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Esteellisyyden syy on kirjattava pöytäkirjaan.

97§ 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.

98§ Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä selvästi havaittavalla tavalla, sähköisesti 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 valmistelemia asioita
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta. Ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muu puheenvuoro 3 minuuttia.

Puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

99§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien

puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

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

100§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjoh-
taja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotuksia kannatettu.

101§ Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk-
sen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja varmistettuaan asian toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa
tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

102§ Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoeh-
toisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestyk-
seen.

103§ Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut
ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdo-
tusta vastaan.
Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos ää-
nestykseen 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 mukai-
sessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuk-
sista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hy-
väksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

104§ Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyneen päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

105§ Toimenpidealoite

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

106§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 15 luvun ~~146~~ §:ssä.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla toisin päättä.

107§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä kaupungin virallisella ilmoitustaululla. 1.7.2016 lähtien valtuuston pöytäkirja julkaistaan kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

13 Luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

108 § 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.

109§ 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.

110§ Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

111§ 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. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 113 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

112§ Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

113§ 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.

114§ 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.

115§ Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

116§ 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.

117§ Vaalitoimituksen avustajat

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

14 Luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

118 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. 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.

119§ Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensimmäiseksi pidetään sen jälkeen, kun kolmen viikkoa on kulunut kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

120§ Kyselytunti

Valtuutetuilla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupunginkanslian kirjaamoon viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Saatuaan kaupunginhallituksesta vastauksen kysymykseen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua. Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

121§ Informaatiokokous

Informaatiokokous järjestetään kaupunginhallituksen päättämällä tavalla. Informaatiokokouksessa kaupunginvaltuutetuille tiedotetaan valtuuston päätettäväksi tulevista sekä muista ajankohtaisista asioista, joista tilaisuudessa on mahdollisuus myös keskustella.

IV PÄÄTÖKSENTEKO JA HALLINTOMENETTELY

15 Luku Kokousmenettely

122§ Määräysten soveltaminen

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

123§ Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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 siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

124§ Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa kädyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää täysin tai osittain sähköisessä toimintaympäristössä, johon voi osallistua sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*), edellyttäen että:

- kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
- kokouksen puheenjohtaja voi johtaa asioiden käsittelyä kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla ja
- kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn

Kuvayhteyttä tulee tarvittaessa pitää päällä esimerkiksi kokoukseen osallistuvia todennettaessa, varmistettaessa kokoukseen osallistuminen soveliaasta paikasta sekä puheenvuoroa pidettäessä.

125§ Sähköinen päätöksentekomenettely

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

126§ 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.

127§ Kokouskutsu

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

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Kutsut kokouksiin ja kokouksen esityslista on toimitettava jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta, ellei toimielin ole toisin päättänyt.

128§ Esityslistan julkaiseminen yleisessä tietoverkossa

Esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

129§ Sähköinen kokouskutsu

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

130§ Jatkokokous

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

131§ Varajäsenen kutsuminen

Mikäli toimielimen jäsen ei pääse kokoukseen, hänen on kutsuttava varajäsen sijaansa. 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 voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

132§ Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, keskusvaalilautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa, eikä kaupunginhallituksen puheenjohtajalla Meri-Lapin työllisyyslautakunnan kokouksessa

Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntijan on poistuttava kokouksesta ennen päätöksentekoa.

133§ Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja. Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, keskusvaalilautakuntaan eikä valtuuston tilapäiseen valiokuntaan, eikä Meri-Lapin työllisyyslautakuntaan.

134§ Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

135§ Tilapäinen puheenjohtaja

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

136§ 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.

137§ Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

138§ Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijästä määrätään toimieli-
men päätöksellä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esitte-
lijänä.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana
muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos esittelijä eh-
dottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta
ilman viranhaltijan esittelyä.

139§ Kokouksen julkisuus

Toimielimen kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Toimielimen julkisissa kokouksissa yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta kunnan kokouskut-
sussa nimeämästä paikasta.

140§ Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen läsnäolijan on ilmoitettava esteellisyydestään ja es-
teellisyyden aiheuttavasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen rat-
kaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla mer-
kitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa.

Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa
osallistua esteellisyysasian käsittelyyn. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkir-
jaan.

141§ Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta val-
misteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien
puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä eh-
dotusta. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylä-
tään, asian käsittely jatkuu.

142§ Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja toteaa keskustelun päättyneeksi. Puheenjoh-
taja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

143§ Päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk-
sen toimielimen päätökseksi.

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

144§ Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai ehdollisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

145§ Äänestys ja vaali

Äänestykseen ja vaalin toimittamiseen sovelletaan, mitä luvuissa 12 ja 13 määrätään äänestyksen ja vaalin toimittamisesta valtuustossa.

146§ Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. järjestäytymistietoina
 - toimielimen nimi
 - merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
 - kokouspaikka
 - läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
2. asian käsittelytietoina
 - asiaotsikko
 - selostus asiasta
 - esittelijän päätösehdotus
 - esteellisyys ja perustelut
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
 - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta

- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide.

3. muina tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin. Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147§ Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

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

16 Luku Muut määräykset

148§ Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloiteoikeus on myös kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla, joten aloiteoikeus kuuluu kaikille kuntalain 3 §:ssä tarkoitetuille kunnan jäsenille.

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

149§ Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoitamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä.

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielmelle kirjallisesti sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä.

Kaikki kunnassa vireille tulleet aloitteet käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

150§ Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

151§ Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimialajohtaja, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirja ja kirjelmä allekirjoitetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asiassa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

152§ Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, kehitysjohtaja, hallintopäällikkö, talous- ja rahoitusjohtaja tai kaupunginlakimies.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja.

V OSA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN SEKÄ VIRAN- JA TOIMENHALTIJOIDEN TALOUDELLISTEN ETUUKSIEN PERUSTEET

17 luku Luottamushenkilöiden sekä viran- ja toimenhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet

153§ Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kunnan luottamushenkilöille sekä kokouksiin osallistuville kunnan viran- ja toimenhaltijoille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin.

154§ Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot: valtuusto / hallitus ja sen jaostot / tarkastuslautakunta / yhtiöt

- puheenjohtaja 101 euroa
- jäsen 101 euroa

lautakunnat ja niiden jaostot /johtokunnat / toimikunnat / työryhmät

- puheenjohtaja 73 euroa
- jäsen 73 euroa

vaikuttamistoimielimet

- puheenjohtaja-36 euroa
- jäsen 36 euroa

Pöytäkirjan tarkastuksesta ei suoriteta palkkiota, mikäli pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti. Mikäli sähköinen tarkastus ei ole mahdollista, suoritetaan palkkiona puolet kyseisen toimielimen kokouspalkkiosta sekä ansionmenetykskorvaus ja matkakustannusten korvaus kuten §:ssä 168–169 on säädetty.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kyseisen toimielimen jäsenen palkkio 50 prosenttia korotettuna.

Valtuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenelle.

Valtuusto ja sen valiokunnat, jaostot, kaupunginhallitus ja tarkastuslautakunta:

- esittelijä 152 euroa
- sihteeri/pöytäkirjanpitäjä 101 euroa

Lauta- ja johtokunnat, näiden jaostot, toimikunnat ja työryhmät

- esittelijä 108 euroa
- sihteeri/pöytäkirjanpitäjä 73 euroa

Mikäli kokous kestää yli 3 tuntia, niin tämän pykälän mukaisia kertakorvauksia korotetaan 50 prosentilla.

Virallinen työaika päättyy klo 16:15. Kertamaksu maksetaan viranhaltijoille/toimenhaltijoille kokouksista, jotka päättyvät edellä mainitun virallisen työajan jälkeen.

Matkakorvaukset maksetaan yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

155§ Palkkio lisätunneilta

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan 154 §:n mukaisia puheenjohtajan ja jäsenen peruspalkkioita 50 prosentilla.

156§ Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokouspalkkio maksetaan 50 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut sähköiseen päätöksentekomenettelyyn.

157§ Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimitilimen kokouksesta

Mikäli sama toimitilin joko kokonaisuudessaan taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Saman toimitilimen kokousten kestäessä yhteensä yli kolme tuntia maksetaan palkkio 155 §:n mukaisesti.

158§ Vuosipalkkiot

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

Valtuusto

- puheenjohtaja 2 866 euroa/vuosi
- varapuheenjohtajat 1 722 euroa/vuosi

Kaupunginhallitus

- puheenjohtaja 2 866 euroa/vuosi
- varapuheenjohtajat 1 722 euroa/vuosi
- Jäsen 1 148 euroa/vuosi

Lautakunnat ja johtokunnat

a Tarkastuslautakunta

- puheenjohtaja 1 722 euroa/vuosi
- jäsen 574 euroa/vuosi

b Lautakunnat /henkilöstöjaosto

- puheenjohtaja 1 722 euroa/vuosi

c Aineen taidemuseon johtokunta

- puheenjohtaja 430 euroa/vuosi

Tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenille maksetaan vuosipalkkion lisäksi kokouspalkkio osallistumisesta lautakunnan kokoukseen, josta laaditaan pöytäkirja.

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

Vuosipalkkio maksetaan kokouksiin valmistautumisesta, asioihin perehtymisestä, asioiden tiedottamisesta ja kuntalaisten yhteydenotoista.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle kustannetaan puhelinetu.

Kuukausipalkkiot

Kuukausipalkkion suuruus

- Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 700 euroa/kuukausi

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan kuukausipalkkio perustuu hallintosäännössä vahvistettuun tehtävänkuvaukseen. Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ei makseta kokouspalkkiota lautakuntien ja toimielimien kokouksista, joihin hän osallistuu läsnä- ja puheoikeudella.

159§ Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen määräyksestä lautakunnan, jaoston tai johtokunnan kokoukseen osallistuvalla kaupunginhallituksen muulle jäsenelle maksetaan sama palkkio kuin lautakunnan, jaoston tai johtokunnan jäsenelle.

160§ Vaalilautakuntien palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle sekä ennakoäänestystä ja kotiäänestystä toimittavalle vaalitoimitsijalle maksetaan kultakin toimituspäivältä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy vaalilautakunnan puheenjohtajan ja jäsenen osalta palkkio vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavista laskentatehtävistä.

Keskusvaalilautakunnan osalta alla mainittu toimituspäivän palkkio suoritetaan kuntavaalien ennakkolaskennasta ja tarkastuslaskennasta.

Luottamusasema

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja

Aika 1–5 h	Aika yli 5 h	Aika yli 10 h
180 €	250 €	300 €

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan varapuheenjohtaja ja jäsen

Aika 1–5 h	Aika yli 5 h	Aika yli 10 h
140 €	200 €	250 €

Ennakkoäänestystä ja kotiaäänestystä toimittava vaalitoimitsija

Aika 1–5 h	Aika yli 5 h	Aika yli 10 h
140 €	200 €	250 €

Muista keskusvaalilautakunnan kokouksista suoritetaan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle lautakunnan jäsenen kokouspalkkio.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuraavista kokouksista maksetaan tämän säännön 154 §:n mukaisesti määräytyvä lautakunnan jäsenen kokouspalkkio. Vaalimateriaalin noutamisesta keskusvaalilautakunnalta ja vaalien valmistelusta ei makseta erillistä korvausta.

Vaalitoimituksen päätyttyä maksetaan vaalilautakuntien apunaan laskentatehtävissä välttämättä tarvitsemille laskenta-apulaisille 154 §:n mukainen lautakunnan jäsenen kokouspalkkio 73 euroa.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan aiheutuneesta työstä kustakin vaalista erikseen kertakorvauksena seuraavasti: tasavallan presidentin, eduskunta-, europarlamentti- ja aluevaaleista 718 euroa ja kuntavaaleista 1006 euroa.

161§ Osallistuminen koulutukseen

Luottamushenkilölle, joka osallistuu toimielimen ennalta hyväksymään koulutus- tai vastaavaan tilaisuuteen vähintään tunnin ajan, maksetaan koulutuspäivältä 73 euroa sekä lisäksi matkakustannukset ja ansionmenetyskorvaus.

162§ Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- tai informaatiotilaisuuteen

Kaupunginvaltuutetuille ja kutsutuille varavaltuutetuille sekä kaupunginhallituksen varsinaisille ja kutsutuille varajäsenille, jotka osallistuvat kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen koolle kutsumaan seminaari- tai informaatiotilaisuuteen, maksetaan kokouspalkkio 150 ja 151 §:ien mukaisesti. Valtuuston informaatiotilaisuuteen kutsutaan suurimmasta valtuustoryhmästä kaksi varavaltuutettua ja muista ryhmistä yksi varavaltuutettu riippumatta siitä, vaikka kaikki valtuutetut osallistuisivat.

163§ Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun, katselmukseen, edustustilaisuuteen, työhaastatteluun tai kaupungin edunvalvontaa edellyttävään tilaisuuteen, jossa henkilö edustaa kaupunkia tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 151 §:n mukaista korotusta, jollei kaupunginhallitus erityisessä tapauksessa toisin päättä.

Toimielimen puheenjohtajan, varapuheenjohtajien tai muun jäsenen osallistuessa huomioimisiin ja palkitsemisiin ao. toimielimen puolesta sekä erilaisiin muistamisiin ym. vastaaviin tilaisuuksiin maksetaan hänelle puolet ao. toimielimen kokouspalkkiosta ilman korotusta.

Palkkion maksamisen edellytyksenä on toimielimen tai kaupunginjohtajan kirjallinen päätös edustajaksi nimeämisestä tai valvontavelvolliseksi määäämisestä.

164§ Kokouksen peruuntuminen

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

165§ Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Tätä säännöstä sovelletaan myös vaikuttamistoimielimiin.

166§ Palkkion maksamisen edellytykset

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään yhden tunnin, lukuun ottamatta peruuntunutta kokousta.

Mikäli kokoukseen osallistuu sekä varsinainen että varajäsen maksetaan varsinaiselle jäsenelle täysi kokouspalkkio ja varajäsenelle 50 prosenttia kokouspalkkiosta, mikäli läsnäolo kokouksessa jää alle yhden tunnin.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään yhden tunnin. Mahdollinen puheenjohtajan esteellisyys yksittäisen pykälän käsittelyn osalta ei vaikuta alentavasti palkkioon.

Puheenjohtajan korotettu palkkio jaetaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kesken siinä tapauksessa, että varapuheenjohtaja toimii puheenjohtajana yli puolet kokouksen kestoajasta. Yli kolmen tunnin korotus maksetaan vain palkkion perusosasta, ei siis huomioida puheenjohtajan korotusta.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin mui-
tioihin, joihin on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset. Palkkion maksaminen voi perustua myös kaupunginjohtajan päätökseen, jolla luottamushenkilö on nimetty tilaisuuteen.

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

167§ Palkkioiden maksaminen

Toimielinten sihteerien tulee tehdä palkkioiden maksamista koskevat ilmoitukset neljännesvuosittain. Palkkiot maksetaan 4 kertaa vuodessa.

168§ Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Korvauksen enimmäismäärä on 32,00 euroa/tunti.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön tulee antaa kirjallinen selvitys ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä. Edellä mainittua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 14 euroa tunnilta. Luottamushenkilön tulee tällöin antaa kirjallinen vakuutus ansiomenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden

kustannusten määrästä.

Mikäli luottamushenkilö on yrittäjä, hänen on toimitettava ansionmenetyshakemus kaupungin kanslian vahvistamalla lomakkeella, johon on liitetty todistus viimeksi vahvistetun verotuksen mukaisesta tulosta.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 3 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille. Edellä mainitun määräajan jälkeen tehdyistä hakemuksista ei suoriteta korvausta.

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

169§ Matkakustannusten korvaaminen

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

Toisella paikkakunnalla opiskelevalle henkilölle, joka osallistuu valtuusto-, hallitus- tai lautakuntatyöskentelyyn, maksetaan matkakorvaus enintään 120 km:ltä. Opiskelijan on esitettävä opiskelusta oppilaitoksen antama todistus.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut kuittien mukaan. Tällöin on käytettävä lähintä mahdollista taksia.

170§ Tarkemmat ohjeet

Palkkioita tarkistetaan kerran valtuustokauden aikana.

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

171§ Erimielisyyden ratkaiseminen

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

Tornion kaupungin hallintosääntö käsittelyineen:

Kaupunginvaltuuston 30.1.2017 hyväksymä

Kaupunginvaltuuston 28.8.2017 hyväksymä päivitetty V OSA

Kaupunginvaltuuston 13.11.2017 hyväksymä § 49

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 10.12.2018 §:t 15, 54, 76, 151

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 14.12.2020 §:t 24, 51, 52, 53, 67, 81, 151, 155, 162 ja 165

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 13.12.2021 § 188

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 25.4.2022 § 46 päivitetty V OSA

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 12.12.2022 § 137

Kaupunginvaltuuston hyväksymä 9.12.2024 § 105 Voimaantulopäivä 1.1.2025