

Sisällysluettelo

KAJAANIN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ	6
I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN	6
1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen.....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	7
6 § Kaupungin viestintä	7
2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO	7
7 § Kaupunginvaltuusto	7
8 § Kaupunginhallitus	8
9 § Tarkastuslautakunta	8
10 § Lautakunnat.....	8
11 § Kainuun pelastuslautakunta.....	9
12 § Kaupunginhallituksen alaiset liikelaitokset	9
13 § Liikunta- ja kulttuuriasioiden neuvosto	10
14 § Vaalitoimielimet	10
15 § Vaikuttamistoimet	10
3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO	10
16 § Henkilöstöorganisaatio	10
17 § Kaupunginjohtaja.....	11
18 § Toimialojen organisaatiot ja tehtävät.....	11
Keskushallinto	11
Sivistystoimiala.....	12
Ympäristötekkninen toimiala.....	13
Ympäristötekknisen toimialan tehtävät	13
Maankäyttö-, suunnittelu- ja viranomaistoiminnot -tulosalue vastaa	13
Kunnallistekniikka ja liikunta -tulosalue vastaa.....	14
Tilakeskus-tulosalue vastaa.....	15
Pelastuslaitos	15
Liikelaitosten tehtävät	15
19 § Toimialajohtajat.....	16
20 § Tulosaluejohtajat /-päälliköt	16
21 § Tulosityksiköiden esimiehet	16
22 § Liikelaitoksen johtaja	16
22a § Johtoryhmät	17
4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA	17
23 § Konsernijohto	17
24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	17
25 § Sopimusten hallinta	18
5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO	19

26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	19
Kaupunginhallitus vastaa:	19
Työllisyysjaosto:	20
Elinkeinojaosto:	20
27 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	20
Sivistyslautakunta	21
Liikunta- ja kulttuuriasioiden neuvosto	21
Ympäristötekkinen lautakunta	21
Ympäristötekkinen lautakunnan lupajaosto	23
Pelastuslautakunta	23
Vuolijoen aluelautakunta	24
28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	25
Kaupunginhallitus	25
Kehitysjohtaja	25
Keskushallinto	25
Hallintojohtaja	25
Talousjohtaja	25
Kaupunginlakimies	26
Henkilöstöjohtaja	26
Henkilöstösihteeri	26
Sivistystoimiala	26
Sivistysjohtaja	27
Tulosalueen johtaja	27
Tulosyksikön päällikkö/varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö	27
Ympäristötekkinen toimiala	27
Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisulta	29
Tulosalueiden päälliköiden tehtävät ja ratkaisulta	29
Pelastuslaitos	29
Pelastusjohtaja	29
29 § Liikelaitosten johtokuntien tehtävät ja toimivallat	30
30 § Toimivallan edelleen siirtäminen	31
31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	31
32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	31
33 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	31
34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	31
35 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi	32
36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	32

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	33
37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	33
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	33
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	33
40 § Kelpoisuusvaatimukset	33
41 § Haettavaksi julistaminen	33
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen	34
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	35
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista ..	35
45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	35
46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	35
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	35
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	36
49 § Sivutoimet	36
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	36
51 § Virantoimituksesta pidättäminen	36
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	37
53 § Lomauttaminen	37
54 § Palvelussuhteen päättyminen	37
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen	37
56 § Palkan takaisinperiminen	37
7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN	37
57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	37
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	38
59 § Lautakunnan/toimialan/liikelaitoksen asiakirjahallinnon tehtävät	38
II OSA: TALOUS JA VALVONTA	38
8 LUKU TALOUDENHOITO JA HANKINNAT	38
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	38
61 § Talousarvion täytäntöönpano	38
62 § Toiminnan ja talouden seuranta	39
63 § Talousarvion sitovuus	39
64 § Talousarvion muutokset	39
65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	39
66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	40
67 § Rahatoimen hoitaminen	40
68 § Maksuista päättäminen	40
69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	40
69 a § Hankinnat ja hankintasopimukset	40
9 LUKU ULKOINEN VALVONTA	41
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	41
71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	41
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	41
73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	42
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta	42
75 § Tilintarkastajan tehtävät	42
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	42
77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	42

77a § Arviointikertomuksen sisältö.....	43
77b § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle.....	43
10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA.....	43
78 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	43
79 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	44
80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	44
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	44
III OSA: VALTUUSTO	45
11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA.....	45
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	45
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	45
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	45
85 § Istumajärjestys	45
12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET	46
86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	46
87 § Kokouskutsu	46
88 § Esityslista.....	46
89 § Sähköinen kokouskutsu	47
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	47
91 § Jatkokokous	47
92 § Varavaltuutetun kutsuminen	47
93 § Läsnäolo kokouksessa.....	47
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	48
95 § Kokouksen johtaminen	48
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	48
97 § Tilapäinen puheenjohtaja	48
98 § Esteellisyys.....	48
99 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	49
100 § Puheenvuorot	49
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	49
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	50
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	50
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	50
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	50
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	51
107 § Toimenpidealoite.....	51
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	51
109 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille	51
13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....	51
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	51
111 § Enemmistövaali	52
112 § Valtuuston vaalilautakunta	52
113 § Ehdokaslistojen laatiminen	52
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	52
115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	53
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	53
117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	53

118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	53
14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS	53
119 § Valtuutettujen aloitteet	53
120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	54
121 § Kyselytunti	54
IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY	55
15 LUKU KOKOUSMENETTELY	55
122 § Määräysten soveltaminen.....	55
123 § Toimielinten päätöksentekotavat	55
124 § Sähköinen kokous	55
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely	55
126 § Kokousaika ja – paikka	55
127 § Kokouskutsu	56
128 § Sähköinen kokouskutsu	56
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	56
130 § Jatkokokous	56
131 § Varajäsenen kutsuminen	57
132 § Läsnäolo kokouksessa (kv 7.5.18).....	57
133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimitelmissä	57
134 § Kokouksen julkisuus.....	57
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	57
136 § Tilapäinen puheenjohtaja	58
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	58
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	58
139 § Esittelijät.....	58
140 § Esittely.....	58
141 § Esteellisyys.....	59
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	59
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	59
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	59
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	60
146 § Äänestys ja vaali	60
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	60
148 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	61
16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET	61
149 § Aloiteoikeus	61
150 § Aloitteen käsittely.....	62
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	62
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	62
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ja puhevallan käyttäminen	63
17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ	63
154 § Luottamushenkilöiden palkkiot.....	63
154 a § Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja	65
155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaus.....	66
156 § Matkakustannusten korvaus.....	66
157 § Muut määräykset.....	66
Kumottavat johtosäännöt:.....	68

KAJAANIN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 29.5.2017, voimaantulo: 1.6.2017

Kajaanin kaupunginteatterin – aluetatteri –liikelaitoksen nimenmuutos kv 6.11.2017

Korjauksia ja lisäyksiä §:iin 27, 28, 132, 139 ja 152 kv 7.5.18, muutokset tulevat voimaan 1.7.2018

Lisäys 154 a §, kv 10.12.2018, muutos tulee voimaan 1.1.2019

I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja toimii osa-aikaisena luottamushenkilönä 1.1.2019 alkaen.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

Työllisyysjaoston esittelijänä toimii henkilöstösihteeri.

Elinkeinojaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; keskustelut käydään yhdessä kaupunginhallituksen varapuheenjohtajien kanssa
4. hyväksyy kaupunginjohtajan vuosilomat, virkavapaudet, virkamatkat, osallistumisen koulutuksiin sekä kaupunginjohtajaa koskevat laskut sekä
5. hoitaa valtuuston määräämät muut tehtävät.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on vastata tuloksellisesta ja vastuullisesta valtuustotyöskentelystä sekä seurata kaupunkistrategian toteutumista

6 § Kaupungin viestintä

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

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

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

2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO

7 § Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuustossa on 51 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän säännön 82 §:ssä.

8 § Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Työllisyysjaosto

Kaupunginhallituksen alaisena toimii työllisyysjaosto, johon kuuluu viisi (5) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jäsenten ja varajäsenten tulee olla kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä tai varajäseniä. Kaupunginhallitus valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

Elinkeinojaosto

Kaupunginhallituksen alaisena toimii elinkeinojaosto, johon kuuluu kuusi (6) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginhallitus valitsee varsinaiset jäsenet ja heille varajäsenet, joiden tulee olla kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä tai varajäseniä. Kaupunginhallitus valitsee yhden luottamushenkilöjäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Yhden asiantuntijajäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenen kaupunginhallitus valitsee paikallisen yrittäjäyhdistyksen esityksestä. Yrittäjäyhdistyksen esityksestä nimetyllä asiantuntijajäsenellä on jaostossa läsnäolo- ja puheoikeus.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on valtuuston viisi toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta varajäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Muiden varsinaisten jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

10 § Lautakunnat

Ympäristöteknisessä lautakunnassa on yksitoista (11) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla kaupunginvaltuuston jäseniä.

Ympäristötekni­sen lautakunnan alaisessa lupajaostossa on viisi (5) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Sivistyslautakunnassa on yksitoista (11) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla kaupunginvaltuuston jäseniä.

Vuolijoen aluelautakunnassa on enintään yhdeksän (9) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten lukumäärä määräytyy aluelautakunnan toimialueen kylien määrän mukaan. Kaupunginvaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jäsenet ja varajäsenet valtuusto valitsee toimialueen asukkaiden esityksestä.

Aluelautakunnan jäsenten asuinpaikka tulee olla aluelautakunnan toimialueella. Alueen asukkaiden esitys aluelautakunnan jäsenistä tehdään kaupunginhallituksen koolle kutsumassa aluelautakunnan toimialueen kylien yhteisessä kokouksessa siten, että kultakin kylältä esitetään yksi varsinainen jäsen ja hänelle yksi varajäsen.

11 § Kainuun pelastuslautakunta

Kajaanin, Sotkamon, Paltamon, Ristijärven, Hyrynsalmen, Kuhmon, Puolangan, Suomussalmen ja Vaalan yhteiseen pelastuslautakuntaan kuuluu yksitoista (11) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Lautakunnan jäsenistä nimeää Kajaanin kaupunki kolme (3) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Muut kunnat nimeävät yhden (1) jäsenen ja yhden henkilökohtaisen varajäsenen. Kajaanin kaupunginvaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja on Kajaanin kaupungin edustaja.

12 § Kaupunginhallituksen alaiset liikelaitokset

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos, jonka johtokuntaan kuuluu yhdeksän (9) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jäsenistä kaksi ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä nimetään Kuusamon kaupungin esityksestä. Yksi jäsenistä ja hänen henkilökohtainen varajäsenensä nimetään Kuhmon ja Suomussalmen kuntien esityksestä siten, että varsinainen jäsenyys ja varajäsenyys vaihtuvat kuntien kesken toimikauden vaihtuessa. Kaupunginhallitus valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Puheenjohtajan tulee olla kajaanilainen ja varapuheenjohtajan kuusamolainen. Lisäksi johtokunnan kokouksessa on yhdellä henkilökunnan edustajalla läsnäolo- ja puheoikeus.

Kajaanin kaupunginteatteri – alueteatteri – liikelaitos, jonka johtokuntaan kuuluu seitsemän (7) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jäsenistä yksi (1) ja hänen varajäsenensä valitaan alueteatterineuvottelukunnan jäsenten joukosta. Kaupunginhallitus valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Lisäksi johtokunnan kokouksessa on kahdella henkilökunnan edustajalla puhe- ja läsnäolo-oikeus.

Kajaanin Mamselli – liikelaitos, jonka johtokuntaan kuuluu seitsemän (7) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginhallitus valitsee jäsenistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Kahden jäsenen tulee edustaa tuotteiden ja palveluiden käyttäjiä. Johtokunnan jäsen ei saa olla sidoksissa Kajaanin

Mamsellin kanssa kilpaileviin yrityksiin. Lisäksi johtokunnan kokouksessa on yhdellä henkilökunnan edustajalla läsnäolo- ja puheoikeus.

Kajaanin vesi – liikelaitos, jonka johtokuntaan kuuluu viisi (5) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginhallitus valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Lisäksi johtokunnan kokouksessa on yhdellä henkilökunnan edustajalla puhe- ja läsnäolo-oikeus.

Vimpelinlaakson kehittämissielikelaituksen johtokunta, johon kuuluu seitsemän (7) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä sekä yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginhallitus valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Johtokunnan jäsenistä yksi nimetään Kajaanin ammattikorkeakoulu Oy:n esityksestä ja yksi Kajaanin kaupungin koulutusliikelaituksen esityksestä. Yhden jäsenen tulee edustaa Kajaanin kaupungin ympäristöteknistä toimialaa.

13 § Liikunta- ja kulttuuriasioiden neuvosto

Ympäristöteknisen lautakunnan ja sivistyslautakunnan yhteisessä liikunta- ja kulttuuriasioiden neuvostossa on yhdeksän (9) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valitsemistaan jäsenistä valtuusto nimeää puheenjohtajan, jonka tulee olla ympäristöteknisen lautakunnan jäsen ja varapuheenjohtajan, jonka tulee olla sivistyslautakunnan jäsen. Liikunta- ja kulttuuriasioiden neuvoston jäsenten tulee edustaa tasapuolisesti liikunta- ja kulttuurialoja.

14 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaisissa.

15 § Vaikuttamistoimet

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

3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

16 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tulosityksiköihin. Liikelaitos muodostaa oman yksikkönsä.

Kaupungin toimialat ovat kaupunginhallitus, sivistystoimiala, ympäristötekninen toimiala, Vuolijoen aluelautakunta ja Kainuun pelastuslaitos. Liikelaitoksia ovat Kajaanin kaupunginteatteri - alue-teatteri, Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos, Kajaanin Mamselli, Kajaanin Vesi ja Vimpelinlaakson kehittämissielikelaivos.

17 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan poissa ollessa, esteellisyyden sattuessa tai viran ollessa avoimena kaupunginjohtajan tehtävät hoidetaan kaupunginhallituksen määräämällä tavalla.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

1. vastata yhdessä kaupunginhallituksen kanssa konsernin strategisesta johtamisesta. Kaupunginjohtaja vastaa kaupunkikonsernin kehittämisestä kaupunginhallituksen kanssa sovittujen linjausten mukaisesti;
2. johtaa kaupungin hallintoa ja taloutta sekä tehdä kaupunginhallitukselle näitä koskevat esitykset;
3. valvoa toimialojen ja keskushallinnon toimintaa sekä valmistelua niin luottamuselin kuin viranhaltijatoiminnan osalta sekä
4. suorittaa muut kaupunginhallituksen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Käytännössä kaupunginjohtajan työn sisältö määräytyy vuosittain kaupunginhallituksen kanssa käytävässä tuloskeskustelussa.

18 § Toimialojen organisaatiot ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät 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.

Keskushallinto

Keskushallinto muodostaa yhden tulosityksikön ja toimii esikuntatyypisenä asiantuntijaorganisaationa, joka koostuu hallintojohtajan päättämistä, tarvittavista tiimeistä. Tulosityksikköä johtaa hallintojohtaja. Hallintojohtaja johtaa ja kehittää keskushallinnon toimintaa niin, että hyväksytyt tulostavoitteet saavutetaan.

Keskushallinnon tehtävät

1. kaupungin strategiaprosessin johtaminen ja kehittäminen
2. taloushallinnon ja – prosessien johtaminen ja kehittäminen
3. kaupungin varojen ja velkojen hallinta

4. strateginen henkilöstösuunnittelu ja henkilöstöhallinnon kehittäminen
5. henkilöstön osaamisen, työhyvinvoinnin ja työsuojelun edistäminen ja kehittäminen
6. yhteistoimintamenettelyistä huolehtiminen
7. tietohallinnon strateginen kehittäminen sekä konsernin palveluprosessien tuki ja kehittäminen
8. konserniohjauksen järjestäminen
9. riskienhallinnan ja varautumisen kehittäminen ja ohjaus
10. hankintatoimen kehittäminen ja ohjaus
11. kaupunkitason asiakaspalvelun kehittäminen ja kuntalaisten osallisuuden edistäminen
12. viestintä ja markkinointi
13. työllisyydenhoito
14. vastaanottokeskus ja maahanmuuttajapalvelut
15. joukkoliikenteen kehittäminen, ostot ja luvat
16. pysäköinninvalvonta sekä puhtaanapitoa haittaavien ja hylättyjen ajoneuvojen siirtäminen
17. maataloushallinnon järjestäminen

Lisäksi keskushallinnon tehtävänä on huolehtia kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaoston päätösvalmistelusta ja kaupungin toimintaan ja poliittiseen päätöksentekoon liittyvän hallinnon järjestämisestä. Keskushallinto toimii konsernihallinnon asiantuntija- ja ohjaustehtävissä ja järjestää keskitetyt asianhallinta-, painatus-, puhelinvaihte- ja oikeudelliset asiantuntijapalvelut konsernille. Keskushallinto vastaa Kainuun hankintarenkaan Kajaanin kaupungille kuuluvien tehtävien hoitamisesta.

Sivistystoimiala

Sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja. Sivistystoimialan johtaja voi toimia yhden tulosalueen johtajana.

Sivistystoimiala vastaa varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja nuorisopalvelujen, kansalais- ja musiikkiopisto-opetuksen sekä kirjasto- ja kulttuuripalvelujen toteuttamisesta ja kehittämisestä. Toimiala tukee kajaanilaisten tasapainoista kasvua, kehitystä, terveyttä ja hyvinvointia sekä elinikäistä oppimista ja luovaa itsensä toteuttamista.

Sivistystoimiala jakaantuu kolmeen tulosalueeseen:

1. varhaiskasvatuksen tulosalue
2. perusopetuksen ja nuorisopalvelujen tulosalue
3. kulttuuripalvelujen tulosalue.

Jokaista tulosaluetta johtaa tulosalueen johtaja, jolla voi olla oman työnsä ohella johdettavana myös tulosityksikkö. Varhaiskasvatuksen tulosalue vastaa lakisääteisten varhaiskasvatuspalveluiden ja esiopetuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan muiden tulosalueiden kanssa.

Perusopetuksen ja nuorisopalvelujen tulosalue vastaa lakisääteisen perusopetuksen järjestämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan muiden tulosalueiden kanssa sekä nuorisolain mukaisesta toiminnasta ja kehittämisestä.

Kulttuuripalvelujen tulosalue vastaa kansalaisopisto-, musiikkiopisto-, kirjasto-, museo- ja taide-museopalveluista. Lisäksi tulosalue vastaa Kaukametsän kokous- ja kongressipalveluista sekä yleisistä kulttuuripalveluista ja – työstä.

Ympäristötekhninen toimiala

Ympäristötekhnistä toimialaa johtaa tekninen johtaja. Tulosaluetta johtaa tulosalueen päällikkö ja tulosityksikköä tulosityksikön päällikkö. Tekninen johtaja voi toimia samalla yhden tulosalueen tai vastaavan yksikön päällikkönä. Tulosalueet jakaantuvat tulosityksiköihin, joiden tehtävistä ja organisoinnista päättää tulosalueen päällikkö.

Tekniseltä johtajalta edellytetään, että hän on kelpoinen toimimaan tulosalueen tai vastaavan yksikön päällikkönä.

Ympäristötekhnisen toimialan tehtävät

Ympäristötekhninen toimiala tuottaa, järjestää ja kehittää asiantuntijana teknisesti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisia kaupunkisuunnittelu-, toimitila- ja yhdyskuntateknisiä palveluja sekä liikuntapalveluja kestävä kehityksen periaatteita noudattaen.

Ympäristötekhnisen toimialan tulosalueita ovat:

1. maankäyttö-, suunnittelu- ja viranomaistoiminnat -tulosalue
2. kunnallistekniikka ja liikunta -tulosalue
3. tilakeskus

Maankäyttö-, suunnittelu- ja viranomaistoiminnat -tulosalue vastaa

1. kaupungin kiinteitä rakenteita ja laitteita koskevan investointiohjelman laatimisesta
2. kaupungin velvoitteista, jotka koskevat jätehuoltoa ja pilaantuneita maa-aineksia
3. yksityistie-, vesihuolto- ja hissiavustusten maksatuksen valmistelusta
4. maa- ja vesialueiden hankkimisesta kaupungin yleisiä ja erityisiä tarpeita varten
5. kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden hallinnasta ja niihin liittyvästä kaupungin edun valvonnasta
6. yhdyskuntateknisten alueiden ja rakennuspaikkojen luovuttamisesta rakentamiskelpoisina
7. maastomittaus- ja tutkimuspalveluista, paikkatiedoista ja osoitejärjestelmästä, kiinteistönmuodostuslain mukaisista kiinteistöjen muodostamisista ja muista kiinteistömuodostuslakiin liittyvistä tehtävistä sekä kiinteistörekisterin ylläpidosta
8. maankäyttösopimusten valmistelusta
9. maakuntakaavan seurannasta ja sitä koskevien esitysten valmistelusta
10. kaavoituskatsauksen laatimisesta
11. yleiskaavoituksesta
12. asemakaavoituksesta, rakennustapaohjeiden laatimisesta ja muusta maankäytön suunnittelusta
13. poikkeamislupien ja suunnittelutarveratkaisujen valmistelusta
14. kaupunkikuvasta, ympäristön muutosten ohjaamisesta sekä rakennusten ja kulttuurimaiseman suojelusta
15. vähäisiksi katsottavien asemakaavan muutosten nähtävälle asettamisesta
16. kunnallistekniikan yleis-, hanke- ja rakennussuunnittelusta
17. vihersuunnittelusta
18. kunnan ympäristönsuojelun viranomaistehtävistä
19. luonnonsuojelusta
20. rakennusvalvonnan tehtävistä
21. asuntoasioiden tehtävistä
22. ulkoilulain mukaisista kunnan leirintäalueviranomaisen tehtävistä
23. hulevesisuunnitelmien laadinnasta sekä
24. vesihuollon yleisestä kehittämisestä.

Kunnallistekniikka ja liikunta -tulosalue vastaa

1. kunnallistekniikan sekä viheralueiden ja liikuntapaikkojen rakentamisesta, rakentamisesta ja ylläpidosta
2. liikenneväylien ja -alueiden toimivuudesta ja turvallisuudesta
3. lausunnon antamisesta katu- ja muilla yleisillä alueilla tapahtuneiden vahinkojen yms. perusteella tehdyistä korvausvaatimuksista
4. yleisten alueiden käytöstä
5. tulosalueen kuljetus- ja työkonepalveluista sekä
6. liikuntalain mukaisesta kehittämisestä ja liikuntapalvelujen tuottamisesta yhteistyössä kaupungin muiden tulosalueiden, urheiluseurojen ja muun kansalaissektorin kanssa
7. yhteisöille myönnettävien avustusten valmistelusta
8. terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen koordinaatiosta
9. kaupunkitapahtumien järjestämisestä ulkotiloissa
10. hulevesijärjestelmän rakentamisesta ja kunnossapidosta.

Tilakeskus-tulosalue vastaa

1. kaupungin tilaohjelman valmistelusta ja toteuttamisesta
2. kaupungin omistamien rakennusten peruskorjaus- ja uudisrakennushankkeiden suunnittelusta ja rakennuttajatehtävistä
3. hankkeiden toteuttamisesta hyväksytyin talousarvion mukaisesti
4. keskitetysti hoidettavien kiinteistöjen ylläpito- ja kunnossapitopalveluiden tuottamisesta ja hankkimisesta
5. kaupungin omistamien ja hallitsemien rakennusten hallinnasta, vuokraustoiminnasta, toimitilapalveluista, käytön valvonnasta ja kustannusseurannasta
6. kaupungin toimialojen, liikelaitosten ja mahdollisten kuntayhtymien tarvitsemien tarkoituksenmukaisten toimitilojen hankinnasta
7. kaupungille tarpeettomiksi käyneiden rakennusten ja tilojen käytöstä poistamisesta.

Pelastuslaitos

Pelastuslaitosta johtaa pelastusjohtaja.

Pelastuslaitoksen toiminta-ajatuksena on tarjota kuntalaisille turvallisuuspalveluja huolehtimalla pelastusviranomaisille kuuluvasta onnettomuuksien ennaltaehkäisystä, pelastustoiminnasta ja väestönsuojelusta normaali- ja poikkeusoloissa. Pelastustointia tehostetaan kokoamalla voimat ja suuntaamalla niitä uudelleen alueen riskien mukaisesti. Resurssit käytetään täysipainoisesti ja palvelut pidetään lähellä kuntalaisia.

Kainuun pelastustoimen alue jakautuu kahteen tulosalueeseen:

1. pelastustoiminnan tulosalue ja
2. riskienhallinnan tulosalue.

Tulosaluetta johtaa tulosalueen päällikkö. Tulosalue voi jakaantua tulosyksiköiksi ja toimipisteiksi. Tulosalueen viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävistä määrätään tehtäväkuvauksissa.

Liikelaitosten tehtävät

Liikelaitokset toimivat tulosvastuullisesti ja päättävät itsenäisesti toimintaansa liittyvistä asioista, mikäli muualla tässä johtosäännössä ei ole määrätty toisin. Liikelaitosten organisaatiosta ja muista tehtävistä voidaan määrätä liikelaitoksen johtokunnan hyväksymässä toimintasäännössä.

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen tehtävänä on hoitaa ja vastata toisen asteen koulutuksen lainsäädännössä ja järjestämislupapäätöksissä koulutuksen järjestäjälle sekä kuntalaissa kunnalliselle liikelaitokselle määrätyistä tehtävistä.

Kajaanin kaupunginteatterin – alueteatterin tehtävänä on tarjota teatterielämyksiä ja vahvistaa paikallista kulttuuri-identiteettiä. Teatteri toimii Kainuussa ja Pohjois-Pohjanmaalla.

Kajaanin Mamselli – liikelaitoksen tehtävänä on tuottaa sopimuksen mukaisia ateria- ja puhtaanapito sekä laitoksen perustehtävää tukevia muita palveluja asiakkailleen.

Kajaanin Vesi – liikelaitoksen tehtävänä on huolehtia toiminta-alueellaan vesi- ja viemärlaitostoitinnasta taloudellisesti ja kilpailukykyisesti yhdyskuntakehityksen tarpeita vastaavasti.

Vimpelinlaakson kehittämissiikelaitoksen tehtävänä on tukea toiminnallaan Kajaanissa järjestettävää korkean asteen ja toisen asteen ammatillista koulutusta ylläpitämällä ja kehittämällä Kajaanin Vimpelinlaaksossa hallinnassaan olevia kiinteistöjä ja omistamiaan koneita ja laitteita em. koulutuksen käyttöön.

19 § Toimialajohtajat

Kaupunginhallituksen toimialaa johtaa kaupunginjohtaja ja keskushallintoa hallintojohtaja. Toimialajohtajia ovat sivistysjohtaja, tekninen johtaja ja pelastusjohtaja. Kaupunginjohtajan sijaisen määrää kaupunginhallitus, toimialajohtajien sijaiset määrää ao. lautakunta ja hallintojohtajan sijaisen määrää kaupunginjohtaja.

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

20 § Tulosaluejohtajat /-päälliköt

Tulosaluejohtaja/-päällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Toimialajohtajat määräävät tulosalueiden johtajien/-päällikköiden sijaiset.

Pelastuspäällikkö määrää pelastustoimen aluejohtajan sijaisen ja riskienhallintapäällikkö määrää riskienhallintatoimen aluejohtajan sijaisen.

21 § Tulosyksiköiden esimiehet

Tulosyksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan/liikelaitoksen johtajan alaisuudessa. Tulosalueen johtaja määrää tulosyksikön esimiehen sijaisen.

22 § Liikelaitoksen johtaja

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

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen ja varalta 2. sijaisen, mikäli varsinainen sijainen on poissa tai esteellinen.

22a § Johtoryhmät

Kaupungin johtoryhmän puheenjohtajan toimii kaupunginjohtaja tai hänen poissa ollessaan kaupunginjohtajan sijainen. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi osallistua kaupungin johtoryhmän kokouksiin.

Toimialoilla ja liikelaitoksissa ovat omat johtoryhmänsä, joissa puheenjohtajina toimivat toimialajohtaja tai hänen sijaisensa sekä liikelaitoksen johtaja tai hänen sijaisensa. Lauta- ja johtokuntien puheenjohtajat voivat osallistua asianomaisen toimialan tai liikelaitoksen johtoryhmän kokouksiin.

Toimialojen ja liikelaitosten johtoryhmissä on henkilöstön edustajalla puhe- ja läsnäolo-oikeus.

4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA

23 § Konsernijohto

Konsernijohdolla tarkoitetaan kaupunginhallitusta ja kaupunginjohtajaa sekä niitä kaupungin johtavia viranhaltijoita, jotka toimivat liikelaitoksia ja tytäryhteisöjä koskevien asioiden valmistelijoina kaupunginhallituksessa.

24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. ylin toimeenpaneva elin, joka ohjaa kaupunkikonsernia
2. nimeää edustajat tytär- ja osakkuusyhtiöiden yhtiökokouksiin tai vastaaviin kokouksiin
3. antaa ohjeet yhtiökokouksessa tai vastaavissa elimissä kaupunkia edustaville henkilöille kaupungin kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin, jollei ohjeiden antamista ole kaupungin johtosäännöllä annettu kaupungin muulle viranomaiselle
4. kuulee liikelaitoksien ja tytäryhtiöiden edustajia ennen päätöstä, joka vaikuttaa niiden toimintaan suorasti tai epäsuorasti ja joka aiheuttaa liikelaitokselle tai tytäryhtiölle merkittävää taloudellista tai toiminnallista rasitetta
5. järjestää vuosittain liikelaitosten johtajille sekä tytäryhtiöiden toimitusjohtajille ja hallitusten puheenjohtajille 1 - 2 suunnittelu- ja neuvottelutilaisuutta yhteisten päämäärien ja strategioiden määrittelyä varten

6. seuraa kaupunkikonserniin kuuluvien liikelaitosten ja tytäryhtiöiden toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista johtokunnille ja yhtiöiden hallituksille
7. valvoo liikelaitosten ja tytäryhteisöjen sisäisen valvonnan järjestämistä ja antaa tiedon tilintarkastajien antaman selvityksen perusteella sisäisen valvonnan ja konserni-valvonnan järjestämisestä konsernitilinpäätöksessä sekä
8. antaa valtuustolle selvityksen kaupungin, liikelaitosten ja tytäryhteisöjen toiminnasta ja taloudesta kaupungin tilinpäätöksen yhteydessä
9. laatii ja sisällyttää tilinpäätökseensä konsernitilinpäätöksen, joka sisältää konsernituloslaskelman, rahoituslaskelman ja konsernitaseen liitetietoineen

Lautakunnat

1. Asianomaiset lautakunnat huolehtivat erityistoimialaansa kuuluvista tehtävistä ja tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan seuraamisesta ja tekevät tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista yhtiön johdolle ja raportoivat tarvittaessa kaupunginhallitukselle.
2. Tarkastuslautakunnan on arvioitava kaupungin toimintaan kohdistuvan arvioinnin lisäksi kaupunkikonsernia koskevaa tavoiteasettelua ja tavoitteiden toteutumista. Lisäksi tarkastuslautakunnan tehtäväksi on kuntalain 121 §:n 2 momentin 4 kohdan mukaan annettu huolehtia kaupunkikonsernin hallinnon ja talouden tarkastuksen yhteensovittamisesta. Tämä tarkoittaa kaupunkikonsernin tilintarkastuspalvelujen kilpailuttamisen järjestämistä koskien muun muassa tarjouspyyntöä, tarjousvertailua ja tilintarkastajaehdokkaiden nimeämistä konserniyhteisöihin.

Kaupunginjohtaja

1. johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin konsernipolitiikkaa
2. vastaa konserniohjeen mukaan kaupunginjohtajalle kuuluvista tehtävistä
3. käy vuosittain tavoite- ja talousarviokeskustelut liikelaitosten ja tytäryhtiöiden johdon kanssa
4. seuraa kaupungin omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle
5. seuraa kaupunkikonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kaupunginhallitukselle
6. hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhtiöiden hallitusten kokouksissa.

Toimialajohtaja

1. vastaa konserniohjeen mukaan toimialajohtajalle kuuluvista tehtävistä
2. seuraa toimialallaan kaupungin omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle/kaupunginjohtajalle.

25 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta ja liikelaitoksen johtokunta määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan ja liikelaitoksessaan.

5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO

26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa ja kehittää kaupunkia kaupungin yleisen toiminta-ajatuksen, hyväksytyjen tavoitteiden, suunnitelmien ja valittujen toiminnallisten painopistealueiden mukaisesti sekä vastaa niiden uudistamisesta ja asioiden yleisestä valmistelusta.

Kaupunginhallitus vastaa:

1. kaupungin hallinnon ja toimintojen johtamisesta,
2. keskeisten suunnitelmien valmistelusta, palvelutarjonnan ja -tason sekä strategisten kehittämislinjojen määrittelystä sekä voimavarojen jaosta ja tulostavoitteiden asettamisesta toimialoille ja viranhaltijajohdolle valtuuston hyväksymien periaatelinjojen pohjalta,
3. kaupungin talouspolitiikasta (mm. vuosikate, omavaraisuus, maksuvalmius, seuranta-järjestelmät, suhdannevaihtelut),
4. maakunnallisesta ja alueellisesta yhteistyöstä, sidosryhmäsuhteista ja tiedotustoinnista,
5. kaupungin elinkeinopolitiikasta ja -toimesta,
6. kaupungin omistajapolitiikasta,
7. hallinnon ja organisaation kehittämisestä hyvän palvelun edellytykset varmistuen sekä henkilöstöpolitiikan koordinoinnista,
8. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,
9. konsernijohtamisesta yhdessä kaupunginjohtajan kanssa ja
10. toimii joukkoliikennelain mukaisena joukkoliikenneviranomaisena.

Kaupunginhallitus esittää vuosittain viimeistään maaliskuun loppuun mennessä kuntalaissa tarkoitettua luettelon valtuuston päätettävistä asioista tehdyistä aloitteista.

Kaupunginhallitus ratkaisee, mikäli ne eivät kuulu muulle viranomaiselle, asiat jotka koskevat:

1. kaupunkia koskevat sopimukset ja sitoumukset,
2. kaupungin omaisuuden vakuuttamisen periaatteita,
3. sovinnon tai akordin tekemistä,
4. kaupungin saatavien kiinnitysvakuuksien etuoikeusjärjestyksen muuttamista,
5. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi, ellei muualla ole toisin säädetty,

6. jäsenyysyhteisöjen konserniohjausta sekä ehdokkaiden nimeämistä yhteisön hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus,
7. selityksen antamista valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta,
8. talousarvioon varattujen harkinnanvaraisten avustusten myöntämistä,
9. kaupunginvaltuuston talousarviossa hyväksymissä rajoissa talousarviolainojen ottamista, lainojen takaisinmaksua ja lainaehtojen muuttamista,
10. takauksien vastavakuuksien hyväksymistä
11. hankinta- ja muita ohjeita,
12. ratkaisuvallan siirtämistä kunnan muulle viranomaiselle,
13. niitä taksoja, jotka eivät kuulu valtuustolle, lautakunnille tai johtokunnille,
14. kaupungin riskeihin varautumista ja
14. kunnallis- ja kiinteistöverojen veronhuojennusten toimivallan pitämistä kaupungilla verohallinnon sijaan.

Työllisyysjaosto:

Työllisyysjaoston tehtävänä on edistää kaupungin työllisyyden kehittymistä sekä ennaltaehkäistä ja korjata työttömyydestä kaupungille ja sen asukkaille aiheutuvia negatiivisia taloudellisia ja sosiaalisia vaikutuksia.

Jaoston käytettävissä olevilla työllisyysmäärärahoilla mm. työllistetään työttömiä, avustetaan yhdistyksiä, yrityksiä ja muita toimijoita sekä toteutetaan työllisyyttä edistäviä projekteja. Työllisyysjaosto ohjaa ja valvoo kaupungin työllistämiskokeiluja ja osallistuu niiden valmisteluun.

Elinkeinojaosto:

Elinkeinojaoston tehtävänä on edistää ja käsitellä kaupunkikehitystä, kaupunkikonsernin elinvoima- ja elinkeinopolitiikkaa sekä elinkeinopalvelujen järjestämistä ja kehittämistä koskevia asioita. Elinkeinojaosto hoitaa muut kaupunginhallituksen sille määräämät tehtävät sekä päättää kaupunginhallituksen jaoston päätettäväksi osoittamien määrärahojen käyttämisestä.

Kehitysjohtaja toimii elinkeinojaoston sihteerinä ja hänellä on jaostossa läsnäolo- ja puheoikeus.

27 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnilla on oikeus siirtää toimivaltaansa alaisilleen viranhaltijoille. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta vastaa toimialansa toiminnan, talouden ja organisaationkehittämisestä, asettaa tavoitteita sekä ohjaa toimialansa suunnittelua ja toteutusta. Lautakunta edistää toimialansa tulosalueiden keskinäistä yhteistyötä.

Sen lisäksi lautakunnan ratkaisuvalltaan kuuluu:

1. hyväksyä varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmat ja niihin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat,
2. päättää oppilaitoksissa noudatettavista työ- ja loma-ajoista,
3. päättää taksojen ja maksujen perusteista,
4. myöntää toimialaansa kuuluvat avustukset ja palkinnot
5. hyväksyä toimialaa koskevat sopimukset
6. päättää vapaaoppilaspaiikkojen myöntämisperusteista,
7. päättää koulukuljetusten järjestämisen periaatteista,
8. päättää oppilaaksi ottamisen periaatteista,
9. toimia toimialansa lainsäädännön tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä ja päättää hallinnollisen pakon käyttämisestä
10. antaa sivistystoimialaa koskevia lausuntoja, mikäli lausuntoa ei ole osoitettu suoraan viranhaltijalle,
11. päättää tulosyksikköjaosta sekä tulosyksiköiden perustamisesta ja lakkauttamisesta,
12. valita tulosalueen johtajat, kirjastotoimenjohtaja, museonjohtaja ja taidemuseon johtaja
13. hyväksyä toimialaansa koskevat ostopalvelusopimukset sekä päättää yksityisen palvelutoiminnan tukemisesta.

Liikunta- ja kulttuuriasioiden neuvosto

Sivistyslautakunnan ja ympäristöteknisen lautakunnan alaisena toimiva liikunta- ja kulttuuriasioiden neuvosto kehittää poikkihallinnollisesti kaupungissa harjoitettavaa liikunta- ja kulttuuripolitiikkaa väestön hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseksi, myöntää liikunta-, kulttuuri- ja yleiset tapahtuma-avustukset, palkinnot ja stipendit ja päättää avustusten jakoperusteista.

Ympäristötekninen lautakunta

Ympäristötekninen lautakunta edistää tuottamallaan yhdyskuntateknisillä palveluilla Kajaanin toimivuutta, turvallisuutta ja viihtyisyyttä kestäväen kehityksen periaatteiden mukaisesti ja päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta asioita, joista päättää kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai rakennusvalvontaviranomainen.

Lautakunta edistää toiminnallaan kuntalaisten osallistumisoikeuksia. Lautakunta huolehtii toimialansa toiminnan, talouden ja työyhteisön kehittämisestä, asettaa niihin liittyviä tavoitteita ja seuraa toiminnan tuloksia sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta.

Lautakunta valmistelelee ja ylläpitää viisi vuotta eteenpäin tehtävää investointisuunnitelmaa, jolla turvataan kaupungin omistaman rakennus- ja kunnallisteknisen omaisuuden toimivuus ja estetään korjausvelan kasvu.

Ympäristötekkinen lautakunta huolehtii kaavoituksesta, kaupungin maa- ja vesiomaisuudesta, kar-
tasto- ja mittausoimesta, rakennusvalvonnasta ja ympäristönsuojelusta, kaupungin toimitiloista,
kiinteistöistä ja rakennuksista, kunnallistekniikasta sekä liikuntapalveluista.

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty ympäristötekkinen lautakunnan päätettäväksi,
lautakunta päättää tai hyväksyy toimialallaan seuraavat asiat:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun mukaisena monijäsenisenä viranomai-
sena hulevesiasioissa (mm. MRL 103 d § ja 103 f §)
2. määrää kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän rajakohtaan
(MRL 103 g §)
3. hulevesisuunnitelmien hyväksyminen (MRL 103 l §)
4. MRL 161 a §:n mukaisten ojitusasioiden ratkaiseminen
5. määrittää ja vahvistaa ne yleiset perusteet, joiden pohjalta teknisen toimialan viran-
haltijat ratkaisevat päätösvaltaansa kuuluvat asiat
6. kaupungin tarvitsemien maa- ja vesialueiden vuokralle ottaminen
7. kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden vuokralle antaminen enintään 20 vuo-
deksi
8. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan vireillä ollessa
(MRL 38 §, 53 §)
9. kadunpidon antaminen ulkopuolisille (maankäyttö- ja rakennuslain 84 §)
10. asemakaavan määräys kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antami-
sista omistajalle tai haltijalle (maankäyttö- ja rakennuslain 91 §)
11. rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelointi (maankäyttö- ja rakennuslain 97 §)
12. kehittämisalueeksi nimeäminen yleiskaavassa, asemakaavassa tai erillisenä päätök-
senä (MRL 111 §)
13. valituksen tekeminen erillisestä tonttijaosta (maankäyttö- ja rakennuslain 194 §)
14. lausunnon antaminen rakennussuojeluasiassa (laki rakennusperinnön suojelemisesta
7 §)
15. esityksen tekeminen rakennuksen suojelemisesta (laki rakennusperinnön suojelemi-
sesta 5 §)
16. kiinteistöinsinöörin valinta (laki kunnan kiinteistöinsinööreistä 2 §)
17. esityksen tekeminen veneilyn rajoittamiseksi
18. asemakaavaehdotusten ja asemakaavan muutosehdotusten virallisesti nähtäville
asettaminen lukuun ottamatta vähäiseksi katsottavia asemakaavan muutoksia, joi-
den nähtäville asettamisesta päättää ympäristötekkinen toimiala
19. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksyminen (MRL 52 §)
20. asemakaavan ajanmukaisuuden arviointi (MRL 60 §)
21. sellaisiin vähäisiin asemakaavoihin tai asemakaavamuutoksiin liittyvien maankäyttö-
sopimusten, maanvaihtojen ja maan luovutusten hyväksyminen, joissa asemakaava
tai asemakaavan muutos hyväksytään ympäristötekkinisessä lautakunnassa

22. asemakaavojen ja tonttijakojen toteuttamiseen liittyvien maanvaihtojen luovutusten ja vastaanottamisten hyväksyminen, kun vaihdettavien alueiden tai luovutettavien alueiden tai vastaanotettavien alueiden arvo on enintään 100.000 euroa
23. maksujen, korvauserusteiden ja taksojen hyväksyminen toimialalla, ellei niistä päättä kaupunginhallitus tai kaupunginvaltuusto
24. liikenneoloja ja -järjestelyjä koskevat asiat
25. avustuksista päättäminen
26. päättää yksityisistä teistä annetun lain ja asetuksen kunnalle säädetyistä tehtävistä lukuun ottamatta asetuksen 22 §:n ilmoituksen antamista
27. toimii kunnan öljyntorjuntaviranomaisena

Ympäristöteknisen lautakunnan lupajaosto

Ympäristöteknisen lautakunnan alainen lupajaosto toimii rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena sekä maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena.

Lisäksi lupajaosto päättää seuraavista asioista:

1. poikkeamisluvan myöntämisestä tai selityksen ym. antamisesta (maankäyttö- ja rakennuslaki 171 §)
2. rakennusluvan myöntämisestä niissä tapauksissa kun niitä ei ole määrätty rakennustarkastajan ratkaistavaksi
3. tielaissa ja -asetuksessa kunnalle säädetyistä tehtävistä lukuun ottamatta asetuksen 6 §:n ja 9 §:n lausunnon antamisesta (kaupunginvaltuusto)
4. ympäristöteknisen toimialan muut lupa-asiat
5. ulkoilulain mukaiset kunnan leirintäalueviranomaisen tehtävät
6. ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisen poikkeamisen myöntäminen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista
7. päättää luonnonsuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisista yksityismaiden luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta
8. päättää ympäristönsuojelumääräysten antamisesta (kv 7.5.18)
9. lupajaoston ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä tapauskohtaisesti sen alaiselle viranhaltijalle.
10. lupajaosto hoitaa tielautakunnan lakisääteiset tehtävät.

Pelastuslautakunta

Pelastuslaitoksen tehtävänä on tarjota Kainuun pelastuslaitoksen alueen kunnille pelastuslaissa ja yhteistoimintasopimuksessa mainitut palvelut. Kainuun kuntien yhteinen pelastuslautakunta ratkaisee niiden asioiden lisäksi, mitä on muutoin määrätty lautakunnan päätettäväksi, toimialallaan seuraavat asiat:

1. päättää yhteistoimintasopimuksessa sovituista sille kuuluvista asioista,

2. valmistelee esityksen pelastuslaitoksen palvelutasoksi kuntia kuultuaan. Palvelutasosta päättää Kajaanin kaupunginvaltuusto,
3. valmistelee talousarvioehdotuksen ja toimintasuunnitelman sekä hyväksyy käyttösuunnitelman,
4. päättää määrärahojen käytön yleisistä periaatteista ja kuntakohtaisesta kustannustenjakoperiaatteesta siltä osin kun siitä ei ole sovittu yhteistoimintasopimuksessa,
5. päättää tarvittaessa laitoksen toimintasäännöstä,
6. hyväksyy pelastuslaitoksen toimintakertomuksen,
7. valmistelee pelastusjohtajan valinnan,
8. päättää pelastusjohtajan sijaisesta,
9. päättää lautakunnan päätösvalan siirtämisestä edelleen viranhaltijalle,
10. nimeää lautakunnan sihteerin,
11. päättää irtaimen omaisuuden hankkimisesta pelastustoimen tarpeisiin talousarvion puitteissa sekä omaisuuden käyttöön luovuttamisesta siltä osin kun tehtävää ei ole annettu viranhaltijalle,
12. vahvistaa pelastuslaitoksen kaluston lainauksesta ja käytöstä sekä vuokrattavista tiloista perittävät korvaukset,
13. päättää viranomaistarkastuksista, katsastuksista ja muista virkatoimista perittävistä maksuista,
14. päättää alueellaan toimiville sopimus- ja muille palokunnille sekä toimialaa tukeville yhteisöille myönnettävistä avustuksista ja korvauksista sekä
15. päättää muut toimialaansa kuuluvat asiat ja muiden palvelujen myynnin.

Vuolijoen aluelautakunta

Vuolijoen aluelautakunnan tehtävänä on vaikuttaminen Kajaanin kaupungin päätöksentekoon sekä kaupungin Vuolijoen osa-alueen kehittäminen. Aluelautakunnan toimialueena on aiemman Vuolijoen kunnan alue. Aluelautakunta toimii kokeiluna vuoden 2019 loppuun saakka ja toiminta voi jatkua sen jälkeen.

Aluelautakunnalla on lausunto-oikeus kuntastrategiaan ja talousarviovalmisteluun sekä asioihin, joiden ratkaisulla on huomattava vaikutus sen toimialueen asukkaiden elinympäristöön, työnteekoon tai muihin oloihin.

Toiminta-ajatuksensa mukaisen yleisen tehtävän lisäksi aluelautakunta voi vastata kaupunginvaltuuston hyväksymässä talousarviossa määritellyistä palveluista toimialueellaan talousarviossa osoitettujen määrärahojen puitteissa. Tällöin aluelautakunta kehittää, ohjaa, seuraa, valvoo ja arvioi niiden toteuttamista kaupunginhallituksen alaisuudessa. Aluelautakunta antaa lausunnon toimialueensa yleis- ja asemakaavoista ja yleis- ja asemakaavojen muutoksista.

Aluelautakunta edistää toimialueensa kylien, kansalaisjärjestöjen ja muiden toimijoiden keskinäistä yhteistyötä sekä toimialueensa asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Aluelautakunta edistää toimialueensa asukkaiden terveyttä ja hyvinvointia sekä lähipalveluiden kehittymistä. Siinä tarkoituksessa aluelautakunta tekee yhteistyötä Kajaanin kaupungin alueen sosiaali- ja terveydenhuollon ja hyvinvoinnin palvelujen järjestäjä- ja kehittäjätahojen kanssa.

28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus

Kehitysjohtaja

1. toimii kaupunginjohtajan alaisuudessa ja on tuloksellisuus- ja raportointivastuussa kaupunginhallitukselle
2. vastaa kaupunkikehityksestä ja elinkeinotoiminnasta kaupunginjohtajan kanssa yhdessä sekä yhteistyössä kaupungin toimialojen ja alueen toimijoiden kanssa
3. vastaa kaupungin ja kaupunkikonsernin kaupunkikehityksen ja elinvoiman strategisten linjausten ja suunnitelmien sekä niihin liittyvien ohjelmien valmistelusta
4. hoitaa kaupungin edunvalvonnan tehtäviä kaupunginjohtajan apuna
5. vastaa yhteydenpidosta elinkeinoelämään, sitä edustaviin sidosryhmiin sekä elinkeinoelämän kehittämisestä vastaaviin muihin tahoihin
6. vastaa elinkeinojaostossa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja
7. hoitaa muita määrättyjä kaupunkikehityksen ja elinkeinotoiminnan tehtäviä.

Keskushallinto

Keskushallinnon viranhaltijat ratkaisevat alatulosyksikkönsä asiat. Jos syntyy epäselvyyttä, kuka asian ratkaisee, hallintojohtaja määrää ratkaisijan tai ottaa asian itse ratkaistavakseen. Viranhaltijat vastaavat heille kehityskeskusteluissa sovittujen tavoitteiden toteutumisesta.

Hallintojohtaja

1. tekee koko tulosyksikköä koskevat sopimukset ja sitoumukset ja
2. päättää joukkoliikenteen ostoista ja luvista.

Talousjohtaja

1. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
2. päättää kaupungin rahavarojen tallettamisesta ja sijoittamisesta valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti,
3. päättää kaupungin myöntämien lainojen vakuuksien ja takausten vastavakuuksien palauttamisesta.

4. päättää rahatoimen hoitamisesta
5. päättää lyhytaikaisen lainan ottamisesta talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen antamissa rajoissa.

Hallintojohtajalla ja talousjohtajalla on kummallakin erikseen oikeus päättää kaupungin vuokraton-
tin vuokraa vastaavan kiinnityksen etusijajärjestyksen muuttamisesta silloin, kun muutos on tar-
peen asuntolainan valtioneuvoston saamiseksi. (kv 7.5.18)

Kaupunginlakimies

1. päättää verotusmenettelylain mukaisen osittaisen tai täyden vapautuksen myöntä-
misestä kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta, mikäli kaupunginhallitus on
pitänyt päätösvallan kaupungilla verohallinnon sijaan,
2. toimii kunnallisena pysäköinninvalvojana sekä
3. on oikeutettu tekemään Valtiokonttorille perinnönluovutushakemuksen perillisittä
kuolleen henkilön jälkeen.

Henkilöstöjohtaja

1. päättää koulutusapurahojen, työnhajaustukien, luottamusmieskorvausten ja muiden
talousarviossa henkilöstöasioihin osoitettujen avustuspäärahoiden käytöstä. (kv
7.5.18)

Henkilöstösihteeri

1. tekee palkkatukityöllistämispäätökset
2. päättää työllisyydenhoidon kuntalisten myöntämisestä yrityksille ja yhdistyksille
3. päättää palkkatukilainojen myöntämisestä työllisyysjaoston hyväksymien periaattei-
den pohjalta.
4. päättää opiskelijoiden kesätyöllistämisrahalla palkattavista kesätyöntekijöistä ja ke-
sätyösetelitukien myöntämisestä. (kv 7.5.18)

Sivistystoimiala

Sivistystoimialan viranhaltijat ratkaisevat asiat toimivaltansa puitteissa. Jos syntyy epäselvyyttä,
kuka asian ratkaisee, toimialajohtaja määrää ratkaisijat tai ottaa asian itse ratkaistavakseen.

Sivistysjohtaja

Sivistystoimialan johtajan tehtävänä on tulosvastuullisesti johtaa ja valvoa sivistystoimialan toimintaa sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä sekä yhteistyöstä sekä kuntalaisten asioiden hoitamisesta ja käsittelemisestä.

1. vastaa siitä, että toimiala toteuttaa sille asetetut tavoitteet,
2. määrää jonkun johtavan viranhaltijan sijaisekseen ollessaan lomalla tai tilapäisesti estynyt,
3. päättää muista koko toimialaa koskevista tehtäväjärjestelyistä, ellei tehtävä kuulu lautakunnalle sekä

Tulosalueen johtaja

Tulosalueiden johtajien tehtävänä on johtaa tulosvastuullisesti tulosalueensa toimintaa, huolehtia kehittämisestä sekä valmistella ja panna täytäntöön tulosaluettaan koskevat asiat.

Tulosalueen johtaja

1. vastaa tulosalueensa tuloksetkaasta toiminnasta,
2. valmistelee lautakunnan käsittelyyn tulevat tulosaluettaan koskevat asiat,
3. päättää vahingonkorvauksiin liittyvät asiat lautakunnan vahvistamissa rajoissa.

Tulosityksikön päällikkö/varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö

Tulosityksikön päällikön/varhaiskasvatuksen palvelupäällikön tehtävänä on johtaa tulosvastuullisesti yksikkönsä/vastuualueensa toimintaa, huolehtia sen kehittämisestä sekä valmistella ja panna täytäntöön yksikön menestyksellisen hoitamisen kannalta keskeiset asiat.

1. vastaa tulosityksikkönsä/vastuualueensa tuloksetkaasta toiminnasta,
2. päättää luvan myöntämisestä kiinteistön tai huoneiston käyttöön lukuun ottamatta koulujen liikuntasaleja koulujen oman toiminnan ulkopuolisten ajankohtien osalta
3. vastaa tulosityksikkönsä osalta lautakunnan käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta,
4. ottaa oppilaan oppilaitokseen,
5. ottaa lapsen päivähoidon, esiopetukseen ja aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä päättää asiakasmaksuista ja niiden perimättä jättämisestä voimassa olevien säädösten ja lautakunnan päätösten mukaisesti.

Ympäristötekniinen toimiala

Ympäristötekni­sen toimialan viranhaltijat ratkaisevat toimialueensa asiat. Jos syntyy epäselvyyttä, kuka asian ratkaisee, tekninen johtaja määrää ratkaisijan tai ottaa asian itse ratkaistavakseen. Viranhaltijat ja toimenhaltijat vastaavat heille tulostoimenkuvissa sovittujen tavoitteiden toteutumisesta.

Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Teknisen johtajan tehtävänä on tulosvastuullisesti johtaa ja valvoa ympäristöteknisen toimialan toimintaa sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä ja yhteistyöstä sekä kuntalaisten asioiden hoitamisesta ja käsittelemisestä.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty teknisen johtajan ratkaisuvallasta, hänen ratkaisuvalltaansa kuuluu:

1. huolehtia organisaation kehittämisestä,
2. huolehtia toimialan tietotekniikan kehittämisestä ja koordinoinnista,
3. hyväksyy toimialaa koskevat sopimukset ja sitoumukset, sekä koko toimialaa tai sen useampaa tulosaluetta koskevat laskut ja maksuasiakirjat, ratkaisee toimialaa koskevat korvausasiat, ellei niistä päättä ympäristötekninen lautakunta tai kaupunginhallitus.

Tulosalueiden päälliköiden tehtävät ja ratkaisuvallta

Tulosalueiden päälliköiden tehtävänä on johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa sekä valmistella ja panna täytäntöön tulos aluetta koskevat asiat.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty teknisen johtajan ja tulosalueiden päälliköiden ratkaisuvallasta, hänen ratkaisuvalltaansa kuuluu:

1. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä tai luovuttamisesta tilapäisesti ulkopuolisten käytettäväksi korvausta vastaan
2. tehdä tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset
3. päättää palvelusten, töiden ja tuotteiden hinnoittelusta ja myynnistä sekä käyttömaksujen määrittämisestä
4. hyväksyä rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden pääpiirustukset
5. hyväksyä hankkeiden tulosalueelle laaditut suunnitelmat ja niiden muutokset
6. hyväksyä koko tulosaluetta koskevat laskut ja maksuasiakirjat.

Pelastuslaitos

Pelastusjohtaja

Pelastuslaitoksen toimintaa johtaa pelastusjohtaja.

Pelastusjohtajan tehtävänä on johtaa pelastuslaitoksen toimintaa sekä huolehtia pelastuslaitoksen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä.

Sen lisäksi, mitä toimialajohtajan tehtävistä on erikseen säädetty, pelastusjohtajan ratkaisuvalltaan kuuluu lisäksi:

1. päättää pelastustoiminnan päivittäisestä valmiudesta
2. vahvistaa pelastuslaitokselle tulevat maksut ja korvaukset, joiden osalta ei ole ennalta määrätty
3. päättää pelastuslain mukaisen uhkasakon asettamisesta ja teettämisuudesta
4. päättää nuohouspiiriä ja nimetä piirinuohoojat sekä
5. päättää pelastuslaitoksen jakamisesta tulosityksiköihin.

29 § Liikelaitosten johtokuntien tehtävät ja toimivallat

Kajaanin kaupunginhallituksen alaisten liikelaitosten johtokunnat vastaavat liikelaitoksen toiminnasta, kehittämisestä ja tuottavuudesta ja toimivat yhteistyössä liikelaitoksensa johtajan kanssa kaupunginvaltuuston määrittämien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden sekä tuottovaatimusten mukaisesti. Lisäksi johtokunnat seuraavat ja raportoivat asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Tämän lisäksi johtokunnan tehtävänä on

1. hyväksyä talousarvio ja – suunnitelma sekä liikelaitoksen talousarviomuutokset,
2. laatia toimintakertomus ja tehdä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä,
3. laatia ja allekirjoittaa tilinpäätös ja esittää se kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston hyväksyttäväksi,
4. päättää tilinpäätöksen ylijäämän käyttämisen ja alijäämän rahoittamisen periaatteet,
5. päättää maksujen, taksojen, vuokrien, tuotteiden ja palvelujen hinnoitteluperiaatteet,
6. päättää käyttöomaisuutensa sekä oman toimialansa osakkeiden ja osuuksien myymisestä ja ostamisesta,
7. päättää lainanotosta ja takaisinmaksusta kaupunginvaltuuston päättämässä rajoissa,
8. esittää investointivarausten tekemistä ja käyttämistä kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston hyväksyttäväksi,
9. päättää liikelaitoksen tarvitsemien toimitilojen vuokraamisesta,
10. päättää alaistensa virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta sekä muuttamisesta,
11. valvoa liikelaitoksen etua ja edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella,
12. päättää liikelaitoksen rahastojen perustamisesta ja hoitaa rahastoja niiden sääntöjen mukaisesti,
13. valvoa ja arvioida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa ja tuloksellisuutta.

Tämän lisäksi Kajaanin Veden, Vimpelinlaakson kehittämisliikelaitoksen ja Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen johtokunnalla on oikeus

1 päättää liikelaitoksen investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista

Kajaanin Veden johtokunnalla on oikeus

1 päättää liikelaitoksen tarvitsemien alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta.

Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen johtokunnalla on oikeus

1 tehdä esitys valtioneuvostolle liikelaitoksen koulutustehtävän muuttamisesta
2 nimetä yhtiökokousedustajat liikelaitoksen omistamiin tytär- ja osakkuusyhtiöihin sekä jäsenyhteisöihin.

30 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Julkisuuslain 14 §:n mukaisesta asiakirjan antamisesta päättävät toimialajohtajat ja liikelaitosten johtajat.

32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja. Ilmoitus otto-oikeuden käyttämisestä on saatettava lauta- tai johtokunnan/viranhaltijan tietoon neljän päivän kuluessa siitä kun se on tehty.

33 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lautakunnan tekemiin päätöksiin.

34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä. Ilmoitus otto-oikeuden käyttämisestä on saatettava viranhaltijan tietoon neljän päivän kuluessa siitä kun siirto on tehty.

35 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä. Ilmoitus otto-oikeuden käyttämisestä on saatettava viranhaltijan tietoon neljän päivän kuluessa siitä kun siirto on tehty.

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

36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksella, lautakunnilla ja johtokunnilla on otto-oikeus.

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

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan/johtokunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Otto-oikeuden ulkopuolelle rajataan vuosi- ja sairauslomien sekä muita lakiin perustuvia vapaita koskevat päätökset. Otto-oikeus on olemassa henkilöstön palkkaamista ja palkantarkistamista koskeviin päätöksiin.

6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kaupunginhallitus, ellei tässä johtosäännössä ole toisin määrätty. Perustaessaan viran kaupunginhallitus voi määrätä palkkauksesta. Nimikemuutoksista päättää henkilöstöjohtaja.

39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus ja toimialojen lautakunnat ja liikelaitosten johtokunnat päättävät alaistensa virkojen muuttamisesta työsuhteiksi.

40 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginhallitus.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa tai auki julistettaessa.

Tulostoimenkuvan valmistele lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa.

Tulostoimenkuva tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain tai muulloinkin henkilö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

41 § Haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan. Viran, johon kaupunginvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Kunnallisessa viranhaltijalaissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä seuraavissa tilanteissa

1. viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrätyn virantoimituksen aloittamispäivää ja
2. sellaisen entisen oman kaupungin viranhaltijan valitseminen, joka saa kunnallisessa eläkelaisissa tarkoitettua työkyvyttömyyseläkettä ja joka ennen eläkeiän saavuttamista todetaan ansiotyöhön kykeneväksi

42 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginjohtajan valitsee kaupunginvaltuusto.

Hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan, kehitysjohtajan, kaupunginlakimiehen, talousjohtajan, työsuojelupäällikön, toimialajohtajat sekä liikelaitosten johtajat valitsee kaupunginhallitus. Ennen kaupunginteatteri-liikelaitoksen johtajan valitsemista kaupunginhallitus kuulee liikelaitoksen johtokuntaa ja teatterin henkilökuntaa.

Keskushallinnon muut viranhaltijat, virkojen väliaikaiset hoitajat, viransijaiset sekä toistaiseksi voimassa olevaan ja määräaikaiseen työsopimussuhteeseen otettavat työntekijät valitsee hallintojohtaja.

Maahanmuuttajapalvelujen ja vastaanottokeskuksen viranhaltijat ja työsopimussuhteiset valitsee maahanmuuttajayksikön johtaja.

Ympäristötekniinen lautakunta valitsee tulosalueiden päälliköt. Tekninen johtaja nimittää tulosityksiköiden päälliköt tulosaluepäällikköiden esityksestä. Tulosalueen päällikkö valitsee määräaikaiseen palvelussuhteeseen tulevat henkilöt. Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tulevat henkilöt valitsee tulosalueen päällikkö saatuaan teknisen johtajan suostumuksen.

Sivistyslautakunta valitsee tulosalueen johtajat, kirjastotoimenjohtajan, museonjohtajan ja taidemuseon johtajan.

Sivistystoimenjohtaja nimittää tulosityksiköiden päälliköt, ellei tehtävä kuulu lautakunnalle. Tulosalueen johtaja valitsee tulosalueensa henkilöstön ja tulosityksikön päällikkö valitsee alaisensa henkilökunnan.

Pelastusjohtaja valitsee pelastuslaitoksen henkilöstön.

Liikelaitosten johtajat valitsevat alaisensa henkilökunnan, ellei valintaa ole delegoitu kenellekään toiselle viranhaltijalle.

Ellei hallitus ole määrännyt palkkauksesta, vahvistaa asianomainen, valitseva viranomainen palkkauksen.

Ennen viranhaltijan palkkauksen vahvistamista tai työsuhteisen palkasta sopimista tulee asiassa kuulla henkilöstöjohtajaa.

Palkkauksesta päätettäessä otetaan huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset sekä kaupunginhallituksen, ylempien esimiesten ja kaupungin johdon antamat ohjeet sekä paikalliset TVA (työn vaativuuden arviointi) -sovellukset. Palkantarkistuksiin on haettava lupa henkilöstöjohtajalta, ja ratkaisut on tuotava tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Toistaiseksi voimassa olevaan työ- tai virkasuhteeseen valittujen henkilöiden valintapäätökset on tuotava tiedoksi kaupunginhallitukselle kuukausittain.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen.

43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä virkaa uudelleen täytettäessä sitä aikaisemmin hakenneiden, asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrätyn virantoimituksen aloittamispäivää.

45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, liikelaitosten johtajat, tulosaluejohtajat ja tulosityksikköjen päälliköt myöntävät alaisilleen harkinnanvaraisen virkavapaan ja työvapaan.

Harkinnanvaraista virkavapaata tai työlomaa myönnetään pääsääntöisesti kuusi kuukautta, mutta yhteensä enintään yksi vuosi.

46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, liikelaitosten johtajat, tulosaluejohtajat ja tulosityksikköjen päälliköt myöntävät sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

Toimialajohtajien ja liikelaitosten johtajien harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista päättää kaupunginjohtaja.

Tulosalueiden johtajien harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista päättävät toimialajohtajat.

Tulosityksiköiden päälliköiden harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista päättävät tulosalueiden johtajat, ja ellei tulosaluejakoa ole, toimialajohtajat/liikelaitoksen johtajat.

Tulosityksiköiden henkilöstön harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista päättävät tulosyksiköiden päälliköt.

Harkinnanvaraisista ehdoista päätettäessä otetaan huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset sekä kaupunginhallituksen, ylempien esimiesten ja kaupungin johdon antamat ohjeet sekä paikalliset TVA (työn vaatavuuden arviointi) -sovellukset.

Harkinnanvaraisiin palkantarkastuksiin on haettava lupa henkilöstöjohtajalta, ja ratkaisu on tuotava tiedoksi kaupunginhallitukselle.

48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

49 § Sivutoimet

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialansa osalta toimialajohtaja ja liikelaitosten johtaja.

50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, tulosaluejohtajat ja tulosyksikköjen päälliköt sekä liikelaitosten johtajat päättävät alaistensa terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

51 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat päättävät alaistensa viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja liikelaitosten johtajat voivat päättää alaistensa viranhaltijoiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginvaltuusto.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja voi pidättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta väliaikaisesti.

Kaupunginhallituksen ja lauta- ja johtokuntien on käsiteltävä lopullinen pidättäminen viivytyksettä.

52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

53 § Lomauttaminen

Lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

54 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättymisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää se, joka valitsee virkasuhteeseen.

56 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää se, joka valitsee viranhaltijan.

7 LUKU ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

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

58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

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

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

59 § Lautakunnan/toimialan/liikelaitoksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

II OSA: TALOUS JA VALVONTA

8 LUKU TALOUDENHOITO JA HANKINNAT

60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

61 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Käyttösunnitelma voi muodostua myös sopimusohjausmalliin liittyvistä sopimuksista. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion/käyttösuunnitelman.

62 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet ja liikelaitokset seuraavat talousarvion toteutumista ja raportoivat siitä sisäisen valvonnan ohjeistuksen mukaisesti.

63 § Talousarvion sitovuus

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

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

64 § Talousarvion muutokset

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

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

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus. Päätösvaltaa voidaan johtosäännössä, talousarviossa tai muulla päätöksellä siirtää lauta- ja johtokunnalle tahi viranhaltijalle.

Irtaimen omaisuuden, lukuun ottamatta osakkeita ja osuuksia, myynnistä päättää asianomaisen toimialan lauta- tai johtokunta.

66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat. Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

67 § Rahatoimen hoitaminen

Kaupungin rahatoimen tehtävien hoidosta vastaa keskushallinto. Rahatoimen tehtäviä ovat mak-suvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainrahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

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

68 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus.

Toimialoilla perittävistä maksuista, taksoista ja korvausperusteista päättää kuitenkin asianomaisen toimialan lauta- tai johtokunta ja liikelaitoksen osalta liikelaitoksen johtokunta. Tätä päätösvaltaa ei voi delegoida.

69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

69 a § Hankinnat ja hankintasopimukset

Tässä säännössä hankinnoilla tarkoitetaan hankintalain mukaisesti hankittuja rakennusurakoita, tavaroita ja palveluita sekä kansalliset kynnysarvot alittavia ns. pienhankintoja.

Viranhaltijoiden hankintapäätökset perustuvat talousarvioon, investointiohjelmaan, kaupunginhallituksen/lautakunnan/johtokunnan hyväksymään hankintaohjelmaan, päätökseen tai hankesuunnitelmaan.

Hankintapäätöksistä päätetään seuraavasti:

1. kaupunginjohtaja, liikelaitoksia lukuun ottamatta, kun hankinnan kokonaisarvo on yli 500.000 euroa
2. liikelaitoksen johtaja liikelaitoksessa talousarvion mukaisista hankinnoista kun hankinnan kokonaisarvo ylittää hänen alaisten hankintaoikeuden
3. toimialajohtaja, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 500.000 euroa
4. tulosaluejohtaja kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 200.000 euroa
5. tulosyksikönpäällikkö kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 100.000 euroa.

9 LUKU ULKOINEN VALVONTA

70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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 tilintarkastajat.

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

71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

72 § 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 julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

73 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa.

74 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

75 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

77 § 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 toteutumista ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määrämällä tavalla.

77a § Arviointikertomuksen sisältö

Tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen rakenne muodostuu pääasiallisesti seuraavista asioista:

- arvioinnin tarkoitus ja lähtökohdat
- valtuuston asettamat tavoitteet ja niiden toteutumisen arviointi
- toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen sekä toiminnan tarkoituksenmukaisuuden arviointi
- talouden tasapainotuksen toteutuminen tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävyys
- kaupungin määräysvallassa oleville yhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutuminen: liikelaitokset ja merkittävät tytäryhtiöt
- muut havainnot kaupungin toiminnasta
- tiivistelmä keskeisimmistä havainnoista, johtopäätöksistä ja suosituksista
- liitteet

77b § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa sekä siitä, onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista esityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA

78 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. 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. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja että riskien toteutumisen vaikutukset, todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

79 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

III OSA: VALTUUSTO

11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA

82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja on valittu. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

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

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

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

84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

85 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET

86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

87 § Kokouskutsu

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

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

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

88 § Esityslista

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

89 § Sähköinen kokouskutsu

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

90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

91 § Jatkokokous

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

92 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

93 § Läsnäolo kokouksessa

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

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, muttei 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.

94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

95 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä säädetään kuntalain 102 §:ssä.

96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

97 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

98 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

99 § 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.

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

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

Puheenvuoron pituus voi olla kestoaltaan enintään viisi (5) minuuttia; samassa asiassa saman valtuutetun käyttämät seuraavat puheenvuorot kuitenkin enintään kaksi (2) minuuttia. Ryhmäpuheenvuoro voi olla kestoaltaan enintään kymmenen (10) minuuttia, paitsi talousarvio- ja tilinpäätösasioissa kestoaltaan rajoittamaton.

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on teh-

tävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään 2/5 läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

Jollei ole muita äänestykseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

107 § Toimenpidealoite

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

108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 147 §:ssä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

109 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille

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

13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI

110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

111 § 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 päätä.

112 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

113 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

115 § 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.

116 § 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.

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään. Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS

119 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu. Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään yhden (1) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

121 § Kyselytunti

Kyselytunti järjestetään osana kaupunginvaltuuston kokousta.

Kyselytunnilla valtuutetuilla on oikeus esittää kaupunginhallituksen vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kysymys on kirjallisena toimitettava keskushallintoon viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset ja kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Puheenjohtaja voi tasapuolisuutta noudattaen harkintansa mukaan sallia myös suullisten kysymysten esittämisen kyselytunnilla. Suullisen kysymyksen esittäjän tulee ilmoittaa halukkuudestaan kysymyksen esittämiseen ja kysymyksen aihe kokouspäivänä ennen kello 15.30 keskushallintoon.

Saatuaan kaupunginhallitukselta vastauksen kysymykseen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen. Kyselytunnin kesto on enintään 45 minuuttia.

IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY

15 LUKU KOKOUSHENNETTELY

122 § Määräysten soveltaminen

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

123 § Toimielinten päätöksentekotavat

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

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

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

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

124 § Sähköinen kokous

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

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 ehdotuksen toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä ja oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään joko paperisena tai sähköisesti jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toimielimen kokouksessa, vähintään kolme päivää ennen kokousta.

128 § Sähköinen kokouskutsu

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

129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

130 § Jatkokokous

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

131 § Varajäsenen kutsuminen

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

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

132 § Läsnäolo kokouksessa (kv 7.5.18)

Toimielinten jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla, toimialajohtajilla ja talousjohtajalla
- muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginjohtajalla ja ao. toimialajohtajalla; ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, valtuuston tilapäisen lautakunnan eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

134 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

136 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitielin toisin päätä.

138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

139 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Työllisyysjaoston esittelijänä toimii henkilöstösihteeri. Pelastuslautakunnassa asiat ratkaistaan pelastusjohtajan esittelystä. Ympäristötekni- sen lautakunnan ja ympäristötekni- sen lautakunnan lupajaostossa esittelijänä toimii tekninen joh- taja, sivistyslautakunnan esittelijänä sivistysjohtaja, liikunta- ja kulttuuriasioiden neuvoston esitte- lijänä liikuntapäällikkö ja kulttuuriavustuksia ja – palkintoa koskevissa asioissa Kainuun museon johtaja sekä liikelaitosten johtokuntien esittelijä asianomaisen liikelaitoksen johtaja.

Vuolijoen aluelautakunnan esittelijänä toimii kaupunginhallituksen nimeämä aluesihteeri. Esitteli- jänä voi tarvittaessa toimia myös hallintojohtaja, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja. (kv 7.5.18)

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa säädetään 71 §:ssä.

140 § Esittely

Asiat päätetään toimitielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoi- mielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitella toisin päätä.

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

141 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaistu on perusteltava pöytäkirjaan.

142 § 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 puheenvuoron koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

143 § Ehdotukset ja keskustelun päätäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

146 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

148 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

149 § Aloiteoikeus

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

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

150 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitinimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitinelle niiden päättämällä tavalla. Toimitin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

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

151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupunginhallituksen päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, kehitysjohtaja, kaupunginlakimies, talousjohtaja tai henkilöstöjohtaja, ellei kaupunginhallitus toisin päättä.

Kaupunginhallituksen alaisten elinkeino- ja työllisyysjaostojen päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa ao. jaoston esittelijä. (kv 7.5.18)

Keskushallinnon päätökset, jotka viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa asianomainen päätöksen tekijä. Hän allekirjoittaa myös päätöksen perusteella tehtävät sopimukset.

Ympäristöteknisen lautakunnan, jaoston ja neuvoston päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa esittelijä.

Teknistä toimialaa tai sen useampaa kuin yhtä tulosaluetta koskevat sopimukset ja kirjelmät allekirjoittaa tekninen johtaja ja varmentaa tulosaluepäällikkö tai teknisen johtajan määräämä viranhaltija. Muut sopimukset ja kirjelmät allekirjoittaa asianomaisen tulosalueen päällikkö.

Sivistyslautakunnan sekä liikunta- ja kulttuuriasioiden neuvoston päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa esittelijä. Päätökset ja niiden nojalla tehtävät sopimukset allekirjoittaa asianomaisen päätöksen tekijä.

Vuolijoen aluelautakunnan päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa esittelijä.

Kainuun Pelastustointa koskevat asiakirjat, sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa pelastusjohtaja. Pelastustoimen ja riskienhallinnan tulosaluetta koskevat asiakirjat allekirjoittaa tulosaluepäällikkö. (kv 7.5.18)

Liikelaitosten johtokuntien päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa liikelaitoksen johtaja. Hän allekirjoittaa myös päätösten perusteella tehtävät sopimukset.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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

153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ja puhevallan käyttäminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä kaupunginlakimies. Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija. Todisteellisen tiedoksiannon voi liikelaitoksen toimialalla vastaanottaa johtokunnan puheenjohtaja ja liikelaitoksen johtaja.

Kaupunginlakimies tai kaupunginjohtajan määräämä voi kaupunginjohtajan ohella käyttää kaupungin puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa.

17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ

154 § Luottamushenkilöiden palkkiot

Kajaanin kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaisesti.

Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Valtuusto ja sen valiokunnat, kaupunginhallitus ja tarkastuslautakunta 80 €
2. Lauta- ja johtokunnat sekä niiden jaostot ja osastot 60 €
3. Toimikunnat ja muut elimet 50 €

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

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenille.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajille ja jäsenille maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenille.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajille ja jäsenille, jotka osallistuvat muiden toimielinten kokouksiin kaupunginhallituksen määrääminä edustajina, maksetaan sama kokouspalkkio kuin ao. toimielimen jäsenille.

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden. Jos sama toimielin pitää kalenterivuorokauden kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, kokouspalkkio suoritetaan eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan, ellei kokousten väliin jäävä aika ylitä kahta tuntia.

Vaalilautakuntien palkkiot

Vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille suoritetaan äänestyspäiviltä ja keskusvaalilautakunnalle äänten tarkastuspäiviltä seuraavat palkkiot:

1. Puheenjohtaja 200 € / päivä
2. Jäsen 150 € / päivä

Muutoin keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja -toimikunnan kokouksiin sovelletaan tämän säännön kokouspalkkioita koskevia määräyksiä.

Vaikuttamistoimielinten palkkiot

Vanhusneuvosto	60 €
Vammaisneuvosto	60 €

Nuorisovaltuusto päättää jäsenilleen maksettavista kokouspalkkioista itse.

Nuorisovaltuuston nimeämälle edustajalle lautakuntien ja kaupunginvaltuuston kokouksessa maksetaan 25 €:n suuruinen palkkio.

Vuosipalkkiot

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajille, hallituksen muille jäsenille ja lauta- ja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä seuraavasti:

1. Valtuuston puheenjohtaja 1750 €
2. Valtuuston varapuheenjohtajat 900 €
3. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 2000 €
4. Kaupunginhallituksen muut jäsenet sekä lauta- ja johtokuntien tai näiden jaostojen puheenjohtajat 900 €

Mikäli tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on hänen tilalleen tulleella luottamushenkilöllä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta siltä ajalta, kun hän tehtävää hoitaa.

Toimituspalkkio

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen, josta ei makseta erillistä palkkiota, edustaa kaupunkia tai toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan toimituspalkkion.

154 a § Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja toimii osa-aikaisena luottamushenkilönä. Osa-aikaisuuden suuruus on 25 - 50 % työajasta. Ennen toimikautensa alkua puheenjohtajan on ilmoitettava kirjallisesti kaupunginhallitukselle kuinka hän tulee luottamustoimeaan hoitamaan. Kaupunginhallitus vahvistaa osa-aikaisuuden suuruuden.

Puheenjohtajan hoitaessa tehtävää 50 %:n työajalla maksettavan kuukausipalkan suuruus on 2.000 €. Osa-aikaisuuden ollessa pienempi kuukausipalkan määrä suhteutetaan osa-aikaisuuden suuruuteen.

Osa-aikaiselle kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ei makseta vuosipalkkiota. Muut palkkiot maksetaan tämän säännön mukaisesti. Työaikaan lasketaan kuuluvaksi ilta- ja viikonloppuaikaan liittyvät edustustehtävät ja muut sidosryhmätapaamiset eikä niistä suoriteta erillisiä työaikakorvauksia.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan hallinnollisena esimiehenä toimii kaupunginhallitus, joka hyväksyy puheenjohtajan lomat, sairauslomat ja tekee muut vastaavat päätökset.

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy kaupunginhallitus.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla on kuntalain mukaisesti oikeus samoihin työhön liittyviin virka- ja työehtosopimuksen mukaisiin etuisuuksiin kuin kaupungin palveluksessa olevalla työntekijällä.

155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaus

Luottamushenkilölle tai sovittaessa luottamushenkilön työnantajalle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneista 154 §:n 1 momentissa tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta; ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Korvaus suoritetaan osallistumisesta

- kaupungin toimielinten kokouksiin
- kaupungin toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä tulee luottamushenkilön esittää työnantajan todistus ansionmenetyksestä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Tuntipalkan enimmäismäärä on 35 €.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi on aiheutunut sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys kustannusten perusteista.

156 § Matkakustannusten korvaus

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta ja ulkomaille tehtyjen matkojen korvauksista; ei kuitenkaan oikeutta ylittää virkaehtosopimuksen mukaista tasoa.

157 § Muut määräykset

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sen syntymisestä. Määräajan umpeuduttua oikeutta korvaukseen ei enää ole. Ansionmenetykskorvaukset hyväksyy hallintojohtaja tai talousjohtaja.

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävien hoidossa laadittuihin muistioihin.

Palkkiot ja korvaukset maksetaan vuosineljänneksittäin jälkikäteen seuraavana kalenterikuukautena, joulukuulta kertyneet mahdollisuuksien mukaan kuitenkin jo kuukauden lopussa.

Säännöksiä ei sovelleta kuntien, valtion, järjestöjen tai muiden tahojen nimeämiin toimikuntien ja työryhmien jäseniin. Jos vaadittu palkkio tai kustannusten korvaus on evätty, kaupunginhallitus ratkaisee palkkion ja korvauksen määrän luottamushenkilön tekemästä hakemuksesta palkkiosäännön mukaisesti.

Mitä tässä säännössä on sanottu luottamushenkilöiden oikeudesta kokouspalkkioon, sovelletaan vastaavasti myös viranhaltijaan tai työntekijään KVTES:in mukaisin ehdoin.

Kumottavat johtosäännöt:

Tällä hallintosäännöllä kumotaan

- Hallintosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 4.11.2013)
- Kajaanin toisen asteen koulutusliikelaitoksen johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 24.9.2012)
- Kajaanin kaupunginteatteri – Oulun läänin alueteatteri – liikelaitoksen johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 6.11.2007)
- Kajaanin Mamselli – liikelaitoksen johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 6.11.2007)
- Kajaanin Vesi – liikelaitoksen johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 9.12.2008)
- Kaupunginhallituksen johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 4.11.2013)
- Kaupunginvaltuuston työjärjestys (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 22.10.2001)
- Keskushallinnon johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 4.11.2013)
- Luottamushenkilöiden palkkiosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 30.9.2013)
- Pelastuslautakunnan johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 20.1.2009)
- Sivistyslautakunnan johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 9.11.2015)
- Tarkastussääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 20.1.2009)
- Vimpelinlaakson kehittämisliikelaitoksen johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 9.12.2008)
- Kajaanin kaupungin Vuolijoen aluelautakunnan johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 9.11.2015)
- Kajaanin kaupungin ympäristöteknisen lautakunnan johtosääntö (hyväksytty kaupunginvaltuustossa 9.11.2015)
- Kaupunginhallituksen vuonna 2009 antama erillinen ohje viranhaltijoiden kokouspalkkioista (kv 7.5.18)