



# Kemijärven kaupungin hallintosääntö

---

HYVÄKSYTTY KV 16.12.2025 § 159

HYVÄKSYTTY KV 24.3.2026 § 43 täydennys 8 §

## Sisällysluettelo

I OSA	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen .....	1
1 LUKU	Kaupungin johtaminen .....	1
1 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	1
2 §	Kaupungin johtamisjärjestelmä.....	1
3 §	Esittely kaupunginhallituksessa .....	1
4 §	Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	1
5 §	Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	2
6 §	Kaupungin viestintä .....	2
2 LUKU	Toimielinorganisaatio .....	3
7 §	Valtuusto .....	3
8 §	Kaupunginhallitus ja konsernijaosto .....	3
9 §	Tarkastuslautakunta .....	3
10 §	Lautakunnat .....	3
11 §	Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta .....	4
12 §	Vaalitoimielimet .....	4
3 LUKU	Vaikuttamistoimielimet .....	4
4 LUKU	Henkilöstöorganisaatio .....	4
13 §	Henkilöstöorganisaatio .....	4
14 §	Kaupunginjohtaja .....	4
15 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	4
16 §	Toimialajohtajat .....	5
17 §	Vastuualuepäälliköt .....	5
18 §	Yksiköiden esihenkilöt.....	5
5 LUKU	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	5
19 §	Konsernijohto .....	5
20 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	5
21 §	Sopimusten hallinta .....	6
6 LUKU	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	6
22 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	6

23 §	Lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	8
24 §	Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	8
25 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	8
26 §	Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	9
27 §	Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	9
28 §	Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta .....	10
29 §	Vastuualuepäällikön tehtävät ja toimivalta.....	11
30 §	Talous- ja kehittämisjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	11
31 §	Maaseutusihteerin tehtävät ja toimivalta .....	12
32 §	Toimivallan edelleen siirtäminen .....	12
33 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	12
34 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	12
35 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	12
36 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	13
7 LUKU	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa .....	13
37 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi.....	13
38 §	Päätösvallan käyttöön ottaminen määrääjäksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa .....	14
39 §	Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti .....	14
8 LUKU	Toimivalta henkilöstöasioissa .....	14
40 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	14
41 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen ....	14
42 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	15
43 §	Kelpoisuusvaatimukset .....	15
44 §	Haettavaksi julistaminen .....	15
45 §	Palvelussuhteeseen ottaminen .....	15
46 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	16
47 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	16
48 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat .....	16
49 §	Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	17
50 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .	17
51 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	17
52 §	Sivutoimet .....	17

53 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	18
54 §	Virantoimituksesta pidättäminen .....	18
55 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	18
56 §	Lomauttaminen .....	18
57 §	Palvelussuhteen päättyminen .....	18
58 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	19
59 §	Palkan takaisinperiminen .....	19
9 LUKU	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	19
60 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	19
61 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	19
62 §	Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät .....	20
63 §	Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä .....	20
64 §	Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta .....	20
65 §	Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät.....	20
II OSA	Talous ja valvonta.....	20
10 LUKU	Taloudenhoito .....	20
66 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	20
67 §	Talousarvion täytäntöönpano .....	21
68 §	Toiminnan ja talouden seuranta .....	21
69 §	Talousarvion sitovuus .....	21
70 §	Talousarvion muutokset .....	22
71 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen .....	22
72 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	23
73 §	Rahatoimen hoitaminen .....	23
74 §	Maksuista päättäminen .....	23
75 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	24
11 LUKU	Ulkoinen valvonta.....	24
76 §	Ulkoinen valvonta .....	24
77 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	24
78 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	24
79 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	25
80 §	Tilintarkastusyhteisön valinta .....	25
81 §	Tilintarkastajan tehtävät .....	25

82 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	25
83 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	25
12 LUKU	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	25
84 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	26
85 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	26
86 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	26
87 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	26
13 LUKU	Varautuminen ja valmiussuunnittelu .....	27
III OSA	Valtuusto .....	27
14 LUKU	Valtuuston toiminta .....	27
88 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt.....	27
89 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	27
90 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	28
91 §	Istumajärjestys .....	28
15 LUKU	Valtuuston kokoukset.....	28
92 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	28
93 §	Kokouskutsu.....	28
94 §	Esityslista .....	29
95 §	Sähköinen kokouskutsu .....	29
96 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	29
97 §	Jatkokokous .....	29
98 §	Varavaltuutetun kutsuminen.....	29
99 §	Läsnäolo kokouksessa .....	29
100 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	30
101 §	Kokouksen johtaminen .....	30
102 §	Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	30
103 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	30
104 §	Esteellisyys .....	30
105 §	Asioiden käsittelyjärjestys .....	31
106 §	Puheenvuorot.....	31
107 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	31
108 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	32
109 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	32

110 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	32
111 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	32
112 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	33
113 §	Toimenpideoite (toivomusponssi).....	33
114 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	33
115 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	33
16 LUKU	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	33
116 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	33
117 §	Enemmistövaali.....	33
118 §	Valtuuston vaalilautakunta .....	34
119 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	34
120 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	34
121 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen .....	34
122 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	34
123 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen .....	35
124 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	35
17 LUKU	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	35
125 §	Valtuutettujen aloitteet.....	35
126 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	35
127 §	Kyselytunti.....	36
IV OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely .....	36
18 LUKU	Kokousmenettely .....	36
128 §	Määräysten soveltaminen .....	36
129 §	Toimielimen päätöksentekotavat.....	36
130 §	Sähköinen kokous.....	36
131 §	Sähköinen päätöksentekomenettely .....	37
132 §	Kokousaika ja – paikka .....	37
133 §	Kokouskutsu.....	37
134 §	Sähköinen kokouskutsu .....	37
135 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	37
136 §	Jatkokokous .....	38
137 §	Varajäsenen kutsuminen.....	38
138 §	Läsnäolo kokouksessa.....	38

139 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	38
140 §	Kokouksen julkisuus .....	38
141 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	39
142 §	Tilapäinen puheenjohtaja .....	39
143 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	39
144 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	39
145 §	Esittelijät .....	39
146 §	Esittely .....	39
147 §	Esteellisyys .....	40
148 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	40
149 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	40
150 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	40
151 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	40
152 §	Äänestys ja vaali .....	41
153 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	41
154 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	42
19 LUKU	Muut määräykset .....	42
155 §	Aloiteoikeus .....	43
156 §	Aloitteen käsittely .....	43
157 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	43
158 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	43
159 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	44
V OSA	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	44
20 LUKU	Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet .....	44
160 §	Soveltamisala .....	44
161 §	Kokouspalkkiot .....	44
162 §	Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkio .....	44
163 §	Sähköinen päätöksentekomenettely .....	45
164 §	Vuosipalkkiot .....	45
165 §	Osallistuminen kaupungin toisen toimielimen kokoukseen .....	45
166 §	Osallistuminen koulutukseen .....	46
167 §	Osallistuminen valtuuston, hallituksen tai lautakunnan seminaari- ja infotilaisuuksiin .....	46
168 §	Osallistuminen muihin tilaisuuksiin .....	46

169 §	Palkkio toimituksista.....	46
170 §	Kokouksen peruuntuminen.....	46
171 §	Luottamushenkilösihteerin palkkio .....	47
172 §	Palkkion maksamisen edellytykset.....	47
173 §	Palkkion maksaminen .....	47
174 §	Ansionmenetyskorvaus .....	47
175 §	Matkakustannusten korvaus.....	48
176 §	Tarkemmat ohjeet .....	48
177 §	Erimielisyyden ratkaiseminen.....	48

## **I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

### **1 LUKU Kaupungin johtaminen**

#### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

#### **2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä**

Kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, 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 kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

#### **3 § Esittely kaupunginhallituksessa**

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

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

2. Vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla.
3. Vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.
4. Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.
5. Päättää kaupunginjohtajan enintään seitsemän (7) päivää kestävästä vuosilomasta ja muista enintään seitsemän (7) päivän virkavapaista.
6. Päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle, jonka saamiseen kaupunginjohtajalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus.
7. Hyväksyy kaupunginjohtajan matkalaskut ja muut kaupunginjohtajalle maksettavat korvaukset.

## **5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtaja

1. johtaa valtuuston kokouksia ja ohjaa valtuuston työskentelyä,
2. johtaa kaupunkistrategian sekä valtuuston tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin sekä
3. edustaa kaupunkia muiden puheenjohtajien ja kaupungin johtavien viranhaltijoiden kanssa sovitulla tavalla.

Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen kokouksissa.

## **6 § Kaupungin viestintä**

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta.

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

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

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

## 2 LUKU Toimielinorganisaatio

### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua.

### 8 § Kaupunginhallitus ja konsernijaosto

Kaupunginhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien on oltava valtuutettuja.

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta ja puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat valitaan vastaavaksi ajaksi.

Konsernijaostossa on kolme (3) jäsentä, jotka kaupunginvaltuusto nimittää. Konsernijaostoon kuuluvat kaupunginhallituksen puheenjohtajat ja jaoston puheenjohtajana toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Konsernijaoston varajäseninä toimivat heille kaupunginhallitukseen nimetyt henkilökohtaiset varajäsenet. Konsernijaoston toimikausi on kaksi vuotta. Konsernijaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Konsernijaosto voi tarvittaessa kuulla asiantuntijoita kokouksessaan.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Sivistyslautakunnassa läsnäolo- ja puheoikeudella ovat kansalaisopiston ja musiikkiopiston asioissa sopimuskuntien edustajat. Sopimuskuntien kunnanhallitukset nimeävät edustajansa ja varaedustajansa yksi kustakin sopimuskunnasta.

## **11 § Kuntien yhteinen ympäristöterveyslautakunta**

Ympäristöterveyslautakunnassa on neljä (4) jäsentä. Jokainen yhteistoiminta-alueen kunta valitsee lautakuntaan yhden jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Yhteistoimintasopimuksen mukaisesti ympäristöterveyslautakunnan puheenjohtaja on Kemijärven kaupunginvaltuuston valitsema jäsen, varapuheenjohtajuus kiertää kolmen muun sopijakunnan kesken vuorotellen vaihtuen kahden vuoden välein.

## **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **3 LUKU Vaikuttamistoimielimet**

Kemijärven kaupungissa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvostot, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä vastaa kaupunginhallitus.

Nuorisovaltuustossa, vanhus- ja vammaisneuvostoissa on kussakin 5 jäsentä ja 5 varajäsentä. Vaikuttamistoimielimet osallistuvat aloitteilla ja lausunnoilla ja nuorisovaltuuston edustajilla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakuntien kokouksissa. Vanhus- ja vammaisneuvoston edustajilla on läsnäolo-oikeus sivistys- ja teknisen lautakunnan kokouksissa sekä puheoikeus heitä koskevissa asioissa. Läsnäolo- ja puheoikeus ei koske salaisten asioiden käsittelyä.

## **4 LUKU Henkilöstöorganisaatio**

### **13 § Henkilöstöorganisaatio**

Hallintosäännössä kuvataan kaupungin organisaatio

### **14 § Kaupunginjohtaja**

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisena

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

### **15 § Toimialojen organisaatio 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.

## **16 § Toimialajohtajat**

Sivistyslautakunnan toimialaa johtaa sivistysjohtaja.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa tekninen johtaja.

Konserni- ja elinvoimapalvelujen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Ympäristöterveydenhuollon toimialaa johtaa ympäristöterveysjohtaja.

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

Kaupunginjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **17 § Vastuualuepäälliköt**

Vastuualuepäällikkö vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Kaupunginjohtaja määrää toimialajohtajan esityksestä vastuualuepäällikön ja hänen sijaisensa, joka hoitaa vastuualuepäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **18 § Yksiköiden esihenkilöt**

Yksikön esihenkilö vastaa yksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualuepäällikön alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää yksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa yksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessaan estynyt tai esteellinen.

## **5 LUKU Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

### **19 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, konsernijaosto ja kaupunginjohtaja.

### **20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako**

Kaupunginhallitus

1. Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.

3. Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.
4. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
5. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.
6. Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

#### Konsernijaosto

1. Seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle
2. Antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa ja valmistele omistajaohjauksen linjaukset ja kannanotot kaupunginhallitukselle.
3. Toteuttaa konserniseurantaa konserniohjeiden mukaisesti ja valmistele omistajaohjauksen linjauksia.
4. Ohjaa ja valvoo omistajana, että tytäryhteisöt toimivat kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä huolehtii konsernivalvonnan toteuttamisesta.
5. Tekee esityksen kaupunginhallitukselle konserniohjauksen periaatteista.

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

## 21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 6 LUKU Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää

1. Henkilöstöpoliittisista periaatteista, viestinnän periaatteista, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan periaatteista, hankintatoimen organisaatiosta, hankintaperiaatteista ja tietoturva-periaatteista.
2. Virka- ja työehtosopimusten tulkintaa ja soveltamista koskevien neuvottelijoiden määräämisestä sekä virka- ja työehtosopimusten tekemisestä ja täytäntöönpanosta.
3. Henkilöstön vahingonkorvausvastuusta (työnantajan takautumisoikeus).
4. Kaupungilta vaadittavien vahingonkorvausten myöntämisen periaatteista ja valtuuksista.
5. Hyväksyä kaupungin puolesta tehtävät vahingonkorvaussopimukset.
6. Selityksen tai lausunnon antamisesta valtuuston päätöstä tehdystä valituksesta.

7. Maksun suorittamisesta vapauttamisesta tai helpotuksen myöntämisestä silloin, kun se on lain mukaan sallittua ja kun tehtävä ei ole määrätty muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.
8. Pysyvien vastaavien hyödykkeiden poistosuunnitelman hyväksymisestä sekä tarvittavien laskentaohjeiden antamisesta.
9. Sitovien ohjeiden antamisesta toimialoille henkilöstöä, palvelutoimintaa, määrärahojen käyttöä ja käyttöomaisuuden hankintavaltuuksia koskien.
10. Yleisen vesi- ja viemärlaitoksen toiminta-alueen määrittämisestä.
11. Kaupungin sisäisen joukkoliikenteen ja kuljetuspalvelujen ostamisesta.
12. Toimielinten ulkomaanmatkoista.
13. Konsernihallinnon osalta niistä asioista, joista lain, johto- tai muun sääntöön rinnastettavan säännön mukaan lautakunnan on päätettävä taikka joista muutoin on päätettävä lähinnä yleisessä monijäsenisessä toimielimessä.
14. Kiinteän omaisuuden ostosta 100 000 euroon saakka.
15. Taide-esineiden ostosta talousarviossa annettujen määrärahojen puitteissa.
16. Osakkeiden ja osuuksien hankinnasta.
17. Kaupungin investointiohjelman yli 2 000 000 euron mukaisien rakennusten, maa-alueiden sekä muiden rakenteiden hankesuunnitelmista.
18. Kaupungin omistamien yhtiöiden omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta.
19. Kaupungin nimissä annettavista lausunnoista, jotka eivät kuulu lautakuntien tai viranhaltijoiden toimivaltaan.
20. Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.
21. Nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
22. Nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet seuraaviin tytäryhteisöihin, osakkuusyhteisöihin ja säätiöihin:
  - Kemijärven Energia ja Vesi Oy
  - Kemijärven kehitys Oy
  - Elwira Oy
  - Kiinteistö Oy Kemijärven vuokratalot
  - Kiinteistö Oy Kemijärven Töveli
  - Kemijärven Roikka Oy
  - Koillis-Lapin Sähkö Oy
  - Keski-Lapin Voima Oy
  - Itä-Lapin energia Oy
  - Kemijärven Jäähalli Oy
  - Pyhä-Luosto Vesi Oy
  - LapIT Oy
  - Saura-säätiö
  - Kemijärven kuvanveisto- ja kulttuurisäätiö
  - Lapin jätehuolto kuntayhtymä
  - Osuuskunta Uurto

Kaupunginhallituksen tehtävistä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta määrätään 84 §:ssä

Työvoimapalveluista vastaa kuntalain 51-52 §:n mukaisesti tehdyn sopimuksen mukaisesti yhteistoiminta-alue (Pohjois- ja Itä-Lapin työllisyysalue), jonka vastuukuntana toimii Sodankylän kunta ja yhteistyökuntina Kemijärven kaupunki sekä Inarin, Pelkosenniemen, Posion, Sallan, Savukosken ja Utsjoen kunnat.

### **23 § Lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta päättää

1. palvelujen järjestämisestä asetettujen tavoitteiden, palvelun järjestämistä koskevien periaatteiden ja määrärahojen puitteissa,
2. tehtäväalueensa talousarvioesityksestä kaupunginvaltuustolle,
3. tehtäväalueensa talousarvion käyttösuunnitelmasta,
4. avustusten myöntämisen periaatteista,
5. tehtäväalueen palveluiden ja tuotteiden hinnoittelun perusteista (maksut ja taksat) siltä osin kuin kaupunginvaltuusto tai -hallitus ei ole niistä päättänyt,
6. tehtäväalueen palveluverkosta ja siihen tehtävistä muutoksista kaupunginvaltuuston ja hallituksen hyväksymien periaatteiden mukaisesti,
7. lautakunnan alaisen toiminnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta ja raportoi siitä kaupunginhallitukselle ja -valtuustolle,
8. tehtäväaluetta koskevat laajamerkitykselliset lausunnot muille viranomaisille ja
9. muista tehtäväaluetta koskevista laajamerkityksellisistä asioista.

### **24 § Sivistyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi, mitä erityislaeissa ja hallintosäännön 23 §:ssä lautakunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään, on sivistyslautakunnan tehtävänä varhaiskasvatuspalvelujen, perusopetus- ja lukiokoulutuspalvelujen, kansalaisopisto-, musiikkiopisto-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalvelujen järjestäminen.

### **25 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi, mitä erityislaeissa ja hallintosäännön 23 §:ssä lautakunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään, on teknisen lautakunnan tehtävänä maankäytön suunnittelun ja – palvelujen, kunnallistekniikan sekä tila- ja ruokapalvelujen järjestäminen. Teknisen lautakunnan tehtävänä on vastata Kemijärven kaupungin omistuksessa tai hallinnassa olevista rakennetuista kiinteistöistä ja toimitiloista, asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöistä, asunto- ja kiinteistöosakkuusyhtiöistä, maa- ja rakennusomaisuuden kehittämisestä ja markkinoinnista, toimitilojen rakennuttamisesta, ylläpidosta ja vuokrauksesta.

Tekninen lautakunta toimii alueidenkäyttölain ja rakentamislain mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena ja järjestää rakennusvalvontatoimen palvelut. Lisäksi erityislaeissa säädetään tehtäviä, joissa rakennusvalvonnan rooli on erilaisten hallintoriitojen ensiasteen ratkaisija.

Rakennusvalvontatoimen tehtävänä on valvoa kaavojen ja rakentamisen säädösten noudattamista, huolehtia rakentamista ja muita toimenpiteitä koskevien lupa-asioiden

käsittelystä sekä niihin ja niiden mukaiseen rakentamiseen liittyvästä ennako-ohjauksesta, neuvonnasta ja valvonnasta. Rakennusvalvontatoimen tulee lisäksi osaltaan valvoa rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapitoa ja hoitoa kuin niistä on säädetty.

Tekninen lautakunta päättää niistä asioista ja tehtävistä, jotka voimassa olevan lainsäädännön mukaan on sille kunnan tehtävinä määrätty päätettäväksi.

Tekninen lautakunta päättää

1. luonnonvarojen ja metsätaloustuotteiden myynnistä,
2. kadun luovuttamisesta yleiseen käyttöön,
3. tonttijaosta,
4. kaavoituksen aloittamisesta ja päätöksen yhteydessä rakennuskiellosta määräämisestä,
5. muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen ja asemakaavan muutosten hyväksymisestä
6. poikkeamisesta kaupungille rakentamislain 57 §:n ja 58 §:n mukaisissa asioissa
7. alueidenkäyttölain (22.8.2014/682) 13 a luvun mukaisista hulevesiviranomaisasioista.
8. päättää kaupungin investointiohjelman alle 2 000 000 euron mukaisista rakennusten hankesuunnitelmista
9. päättää sellaisten hallinnassaan olevien rakennusten myymisestä, joiden myyntihinta on korkeintaan 100 000 euroa ja joille ei ole kaupungin omassa tai muussa toiminnassa käyttöä ja joiden ylläpitämiseksi ei myönnetä toiminta-avustusta
10. päättää kaupungin omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta valtuuston hyväksymän suunnitelman mukaisesti sekä
11. päättää hallinnassaan olevan poistettavan yli 50 000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myymisestä.

## **26 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Ympäristöterveyslautakunta vastaa terveydenhuoltolain (1326/2010) 21 §:ssä kunnalle määritellyistä ympäristöterveydenhuollon valvonta – ja viranomaistehtävistä sekä lääkelain (395/1987) 54 a, b, c, d § mainituista nikotiinivalmisteiden myyntilupia koskevista kunnan tehtävistä.

Lisäksi ympäristöterveyslautakunta vastaa ympäristönsuojelulain (527/2014) §:n 22 mukaan kunnalle kuuluvista ympäristönsuojelun viranomaistehtävistä, jotka määrittellään Laissa kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta 64/1986 (muutos 5.12.1996/1013) § 6.8

Lautakunta ohjaa ja valvoo ympäristöterveydenhuollon toimintaa, toiminnan laatua ja sisältöä sekä taloutta ja koordinoi jäsenkuntien ympäristöterveydenhuollon/ ympäristönsuojelun kehittämistyötä.

## **27 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenpitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtajalla on yleisvastuu kaupungin toiminta-ajatuksen ja strategian toteuttamisesta, kunnan yleisjohtosta, kaupunginhallituksen asioiden

valmistelusta ja toimeenpanosta, elinvoiman kehittämisestä, kunnan edunvalvonnasta ja edustamisesta sekä kuntamarkkinoinnista.

#### Kaupunginjohtaja

1. Antaa vastineet ja lausunnot kotikunta-asioissa.
2. Päättää yhtiöjärjestyksen mukaisen lunastusoikeuden käyttämisestä yhtiöissä, joissa kaupunki on osakkaana ja joissa ei lunastusoikeutta käytetä.
3. Päättää ystävyyskaupunkimäärärahan käytöstä.
4. Päättää kaupungin vaakunan käytöstä.
5. Päättää yhtiökokousedustajan nimeämisestä ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet kaupungin tytäryhtiöihin ja muihin yhtiöihin, joissa kaupunki on osakkaana, lukuun ottamatta hallintosäännön 22 § kaupunginhallituksen alaisia yhteisöjä ja säätiöitä.
6. Päättää tarvittaessa kaupungin edustajien nimeämisestä niiden yhteisöjen (yhdistykset, joissa kaupunki on jäsenenä) kokouksiin, joissa kaupungilla on puhevalta sekä toimintaohjeiden antamisesta (pois lukien 22 §:n yhdistykset).
7. Antaa tarvittaessa lausunnot muissa kaupunkia koskevissa asioissa.
8. Päättää kaupunginhallituksen alaisten määrärahojen puitteissa hankinnoista 100 000 euroon saakka.
9. Toimii yhtiökokousedustajana tai määrää edustajan hallintosäännön 22 §:n mukaisien kaupunginhallituksen alaisten yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö-/yhtymäkokouksissa

### **28 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta**

#### Toimialajohtaja

1. vastaa toimialan johtamisesta, suunnittelusta ja kehittämisestä siten, että kaupunginvaltuuston, hallituksen ja toimialan lautakunnan sekä kaupunginjohtajan asettamat tavoitteet saavutetaan,
2. vastaa osaltaan toimialueiden yhteistyön järjestämisestä sekä yhteistyöstä konsernissa ja konsernin kehittämisestä sekä sidosryhmäyhteistyöstä,
3. vastaa siitä, että lautakunnan ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla on ajantasaiset ja riittävät tiedot käsiteltäväksi tulevista olennaisista asioista,
4. vastaa koskevasta ja toimielimen päätettäväksi tulevan asian valmistelusta, esittelystä ja päätösten toimeenpanosta,
5. laatii toimialan talousarvioesityksen ja käyttösuunnitelman sekä tilinpäätösennusteen,
6. raportoi toimialan toiminnasta ja taloudesta kaupunginjohtajalle, lautakunnalle ja kaupunginhallitukselle,
7. käyttää kaupungin puhevaltaa toimialan siltä osin, kun se ei kuulu lautakunnan tai kaupunginhallituksen tehtäviin,
8. päättää toimialan hankinnoista ja palvelusopimuksista enintään 100 000 euroon saakka,
9. päättää toimialan henkilöstöasioista, joita ei ole siirretty hallintosäännössä muulle viranomaiselle, sekä määrää henkilökunnan sijoittumisesta vastuualueilla,
10. vastaa toimialan määrärahojen käytöstä sääntöjen ja määrärahojen puitteissa,
11. päättää toimialan toimintaa koskevista vahingonkorvauksista hallintosäännön määräämissä rajoissa,
12. hakee toimialan valtionosuudet ja avustukset, joita ei haeta keskitetysti kaupunkitasolla,

13. päättää tuomioistuimen ja viranomaisen päätökseen tyytymisestä ja muutoksenhausta, jollei kaupunginhallitus tai lautakunta muuta päättä,
14. vastaa toimialan sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja varautumisesta,
15. vastaa muista konsernijohtajan antamista tehtävistä,
16. päättää toimialalle kuuluvat muut asiat, ellei säännöistä tai muusta päätöksestä toisin johdu,
17. vastaa, että toimialalla noudatetaan kaupungin menettely- ja toimintaohjeita sekä
18. vastaa, että toimialan johtoryhmätyöskentely ja toiminnan kehittämissyhteistyö on tuloksellista.

## 29 § Vastuualuepäällikön tehtävät ja toimivalta

### Vastuualuepäällikkö

1. Vastaa vastuualueen johtamisesta siten, että kaupunginvaltuuston, hallituksen ja toimialan lautakunnan, kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan asettamat tavoitteet saavutetaan,
2. vastaa siitä, että toimialajohtajalla/kaupunginjohtajalla on riittävät tiedot vastuualueen toiminnasta, määrärahojen käytöstä ja kehittämistoimista,
3. laatii vastuualueen käyttösuunnitelmaesityksen,
4. raportoi vastuualueen toiminnasta ja taloudesta (käyttötalouden toteutumารaportit ja määrärahakäyttö),
5. arvioi ja ennakoii asiakasryhmässä tulevia tarpeita ja huomioi niiden vaikutukset pitkällä ja lyhyellä aikavälillä,
6. päättää vastuualueen hankinnoista ja palvelusopimuksista enintään 60 000 euroon saakka,
7. vastaa vastuualueen määrärahojen käytöstä sääntöjen ja määrärahojen puitteissa,
8. osallistuu toimialan toiminnan kehittämiseen,
9. vastaa osaltaan vastuualueiden yhteistyön järjestämisestä ja yhteistyöstä,
10. vastaa muista konsernijohtajan tai toimialajohtajan/kaupunginjohtajan antamista tehtävistä

## 30 § Talous- ja kehittämissjohtajan tehtävät ja toimivalta

**Talous- ja kehittämissjohtaja** vastaa konsernitalouden suunnittelusta, talouspalveluista ja kaupungin rahatoimen hoidosta, kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä kehittää konsernitalouden suunnittelua ja rahatoimen hoitoa sekä kaupungin hallinnon toimivuutta kaupunginhallituksen ja hallintojohtajan alaisuudessa.

### Talous- ja kehittämissjohtaja

1. vastaa hallintosäännön 10 luvussa esitettyjen kaupungin talouden ja rahatoimen hoitoon liittyvistä käytännön tehtävistä,
2. vastaa kaupunkikonsernin talouden suunnittelusta ja seurannasta,
3. ottaa kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi tilapäisluottoa kerrallaan enintään 9 miljoonaa euroa (tilapäisluottojen yhteismäärä saa olla enintään 9 milj. euroa),
4. päättää talouspalvelujen hankinnoista enintään 60 000 euroon saakka,
5. päättää kaupungin nimiin rahalaitoksista avattavista tai lopetettavista tileistä,
6. päättää maksulykkäyksistä,
7. päättää perinnän käynnistämisestä ja saatavien käsittelystä,
8. päättää korkosuojauksesta,

9. päättää kaupungin kassavarojen sijoittamisesta valtuuston hyväksymien sijoitusperiaatteiden mukaisesti,
10. päättää arava-avustuksista sekä
11. vastaa valtiokonttorille toimitettavasta talousraportoinnista ja hyväksyy lähetettävät raportit.

### **31 § Maaseutusihteerin tehtävät ja toimivalta**

**Maaseutusihteer**i toimii kaupungin maaseutuelinkeinoviranomaisena ja vastaa maaseutuelinkeinojen hallinnosta, tukitehtävien ja EU:n yhteisen maaseutupolitiikan täytäntöönpanosta annettujen lakien noudattamisesta. Yhteistoiminta-alueen mukaisesti Kemijärvi vastaa myös naapurikuntien Pelkosenniemen, Sallan, Savukosken ja Sodankylän maaseutuviranomaistehtävien hoitamisesta. Maaseutusihteeri toimii kaupunginhallituksen alaisella toimialalla.

### **32 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

Toimielin tai viranhaltija voi siirtää sille hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

### **33 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Toimialajohtaja päättää toimialan alaista toimintaa koskevien asiakirjojen antamisesta. Kaupunginhallituksen alaista toimintaa koskevien asiakirjojen antamisesta päättää hallintojohtaja.

### **34 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus ei käytä otto-oikeutta ympäristöterveyslautakunnan käsittelemiin asioihin lukuun ottamatta päätösten laillisuusvalvonnan edellyttämää otto-oikeutta.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös kirjataan, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

### **35 § 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 lautakunta, sen puheenjohtaja tai sen esittelijä.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös kirjataan, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

### **36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Lautakunnan on ilmoitettava kaupunginhallitukselle viimeistään neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Muun kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnan alaisen viranomaisen ao. lautakunnalle päätöksensä sellaisissa asioissa, jotka voidaan ottaa toimielimen käsiteltäväksi. Ilmoitus on tehtävä kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginhallituksen esittelijälle, toimielimen puheenjohtajalle ja toimielimen esittelijälle oikaisuvaatimusaikana sekä siinä toimielimen kokouksessa, joka kahden (2) arkipäivän kuluttua päätöksen tekemisestä ensiksi pidetään.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta tai toimitusmenettelyä koskevia asioita eikä
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen asioita.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **7 LUKU Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa**

### **37 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi**

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa ja välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

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

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

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdystä päätöksessä.

### **38 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa**

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteessa 37 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **39 § Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 37 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

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

Muutoin noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä.

## **8 LUKU Toimivalta henkilöstöasioissa**

### **40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

#### **42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

#### **43 § Kelpoisuusvaatimukset**

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai laissa ole asiasta määrätty.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

#### **44 § Haettavaksi julistaminen**

Vakinaisten virkojen täyttöön tarvitaan asianomaisen toimielimen lupa lukuun ottamatta valtuuston täyttämiä virkoja.

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen ja määräaikaiseen palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön täyttölupamenettelystä ohjeet antaa kaupunginhallitus.

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

Toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottaminen edellyttää julkista hakumenettelyä lukuun ottamatta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 4.3 §:ssä säädettyjä perusteita.

Valinnan suorittava viranomainen voi kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalaista annetun lain 4.2 §:n mukaan perustellusta syystä päättää hakuajan jatkamisesta, uudesta hausta tai virkasuhteen täyttämättä jättämisestä. Uutta hakumenettelyä koskevassa ilmoituksessa on mainittava, otetaanko aikaisemmat hakemukset huomioon. Päätös on annettava tiedoksi henkilöstöpalveluihin.

#### **45 § Palvelussuhteeseen ottaminen**

Henkilökunta otetaan Kemijärven kaupungin palvelukseen.

Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen otettavan henkilöstön valinnoista päätetään seuraavasti:

KAUPUNGINVALTUUSTO

- kaupunginjohtaja
- toimialajohtajat

## KAUPUNGINJOHTAJA

- toimialajohtajien välittömät alaiset toimialajohtajan esityksestä

## TOIMIALAJOHTAJAT

- muu alaisensa henkilöstö esimiehen esityksestä.

Kaupunginhallitus päättää valtuuston täyttämän viran kokonaispalkasta ja palkantarkistuksesta sekä määräaikaisen virkamääräyksen antamisesta.

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajien välittömien alaisten tehtäväkohtaisesta palkasta ja harkinnanvaraisista palkan osista sekä palkantarkistuksista.

Toimialajohtajat päättävät muun kuin välittömän alaisensa henkilöstön tehtäväkohtaisesta palkasta ja harkinnanvaraisista palkan osista sekä palkantarkistuksista.

Virka- ja työehtosopimusten mukaisten, palvelusaikaan perustuvien lisien myöntämisestä päättää kaupunginjohtajan määräämä viranhaltija.

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

## **46 § 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.

## **47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

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

Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää:

1. kaupunginjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kaupunginhallitus yli seitsemän (7) päivää kestävä virkavapauden osalta ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja tätä lyhyemmät,
2. kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat myöntävät alaiselleen harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 12 kuukauden ajaksi kolmen (3) vuoden aikana,

mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä

#### **49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat myöntävät alaisilleen

1. vuosiloman ja

2. sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Sijaisen palkkaa tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan, enintään samaksi ajaksi kuin virka- tai työvapaa on myönnetty. Sama viranomainen päättää sijaisen palkkauksesta annettujen ohjeiden mukaisesti.

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

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

#### **51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

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

Toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi päättää, että viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta muutetaan, jos toiminnan uudelleen järjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää.

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajia kuultuaan virkojen ja viranhaltijoiden siirroista toimialueiden välillä. Toimialuejohtaja päättää virkojen ja viranhaltijoiden siirroista toimialueellaan.

Työsuhteisten osalta menettelyohjeet antaa kaupunginhallitus.

#### **52 § Sivutoimet**

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää se viranomainen, joka on päättänyt henkilöstövalinnan.

Kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

Sivutoimi-ilmoitusta koskevat menettelyohjeet antaa kaupunginhallitus.

### **53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Viranhaltijan esimies päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

### **54 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

### **55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

### **56 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää se viranomais, jolla tuolloin on toimivalta ottaa vastaava viranhaltija tai työntekijä.

### **57 § Palvelussuhteen päättyminen**

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

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

## **58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupunginjohtaja.

## **59 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää toimialajohtajien osalta kaupunginjohtaja toimialojen henkilöstön osalta kunkin toimialan toimialajohtaja.

## **9 LUKU Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**

### **60 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaistan kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamaali (5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta (2 §:n 13 kohta, 5 §, 12–17 §, 22–24 §) ja
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä (21 §, 25–27 §).

### **61 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

Kaupunginhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistointilaissa).

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostumista johtava viranhaltija.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. suunnittelee arkistoinnin toteuttamisen osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että niiden sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistointitarkoituksessa voidaan varmistaa nimetä kunnan arkistoinnista vastaava viranomaisen.

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

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista sekä lisäksi:

1. Vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa.
3. Hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. Vastaa keskusarkistosta ja arkistoitavista asiakirjoista sekä tietoaineistoista.
5. Laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
6. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **63 § Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä**

Siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä. Rekisterinpitäjän operatiivisista tehtävistä, kuten tietosuojavastaavan nimeämisestä, tietosuojaa koskevien toimintaperiaatteiden täytäntöönpanosta ja tarvittavien teknisten ja organisatoristen toimenpiteiden toteuttamisesta vastaa kaupunginhallitus.

## **64 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta**

Kunnan viranomaisen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

## **65 § Kyberturvallisuuden liittyvät tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kunnan toiminnassa.

## **II OSA Talous ja valvonta**

### **10 LUKU Taloudenhoito**

## **66 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet, jonka pohjalta toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Kaupunginhallituksen on laadittava seuraavan vuoden talousarvioehdotus valtuustolle marraskuun loppuun mennessä.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin

toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

### **67 § Talousarvion täytäntöönpano**

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kaupunginhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Ne voivat siirtää käyttösuunnitelman hyväksymiseen liittyvää toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Toimielinten hyväksymät käyttösuunnitelmat saatetaan valtuustolle tiedoksi talousarviovuoden helmikuun loppuun mennessä.

### **68 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain. Toiminnan ja talouden toteutuman seurantaraportti valmistellaan kaupunginhallitukselle kuukausittain lukuun ottamatta tammi- ja heinäkuuta.

Lautakunnat käsittelevät alaisensa palvelukokonaisuuden talouden ja toiminnan seurantaraportit puolivuositain.

Toimielimille annetaan selvitys määrärahojen käytöstä ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta (käyttösuunnitelman toteutuma) vastuualueittain tilanteesta 30.6. ja selvitys toimitetaan lautakuntakäsittelyn jälkeen kaupunginhallitukselle viimeistään 31.8. mennessä.

Tytäryhtiöt toimittavat kaupunginhallitukselle selvityksen yhtiön talouden toteutumasta (osavuosikatsaus) ja tilinpäätösennusteesta 30.6. tilanteen mukaisesti. Kaupunginhallitus puolestaan toimittaa valtuustolle talousarvion ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisraportin 30.6. tilanteesta ja niistä johdetun tilinpäätösennusteen sisältäen merkittävimpien konserniyhtiöiden toteumaraportit ja tilinpäätösennusteet.

### **69 § Talousarvion sitovuus**

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät tulosalue- ja investointikohtaiset toimintatavoitteet sekä määrärahat ja tuloarviot. Investoinneista on tehtävä ennakkovaikutusten arviointi ennen valtuustokäsittelyä.

Talousarvion määrärahoista ja tuloarvioista esitetään talousarviossa yhteenvetolaskelma, joka on koottu käyttötalous-, investointi-, tuloslaskelma- ja rahoitusosan valtuuston sitoviksi hyväksymät erät. Taulukosta tulee käydä ilmi, onko määräraha tai tuloarvio brutto- vai nettomääräinen.

Määrärahaa voidaan käyttää vain talousarviovuoden menoihin. Sitä ei saa ylittää eikä käyttää

muuhun kuin talousarviossa määrättyyn tarkoitukseen. Määrärahojen riittävyyden osalta, mikäli tulosalueen oman toiminnan sopeuttaminen ei ole mahdollista, on kate haettava ensisijaisesti toimialan talousarvion sisältä ja mikäli määrärahojen käyttöön halutaan muutoksia, on muutosesitys tehtävä hyvissä ajoin ennen määrärahan loppumista tai muun käyttötarkoituksen aloittamista kaupunginhallituksen ja – valtuuston käsittelyyn.

Toimialojen tulee toteuttaa talousarviokirjaan sisältyvät sitovat toiminnalliset tavoitteet. Jos toiminnallinen tavoite uhkaa jäädä toteutumatta, tulee toimialan järjestää toteuttamisen edellyttämät resurssit muuta toimintaa sopeuttamalla. Jos tämä ei ole mahdollista, tulee ko. toimielimen tehdä esitys kaupunginhallitukselle tavoitetason muuttamisesta.

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

## **70 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Talousarvion olennaisista poikkeamisista on annettava selvitykset toimintakertomuksen yhteydessä.

Jos talousarviossa hyväksytty määräraha ei riitä, lautakunnan tai muun tilivelvollisen on hyvissä ajoin ennen sen loppumista tehtävä määrärahan muutosesitys kaupunginhallitukselle, jonka tulee viipymättä saattaa asia valtuuston ratkaistavaksi.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Jos määräraha toiminnan sopeuttamisesta huolimatta ei riitä tavoitteen toteuttamiseen, tulee lautakunnan tai muun tilivelvollisen tehdä esitys tavoitetason muuttamisesta.

## **71 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

Tonttien myynnistä ja vuokrauksesta päättää tekninen johtaja kaupunginvaltuuston hyväksymillä hinnoilla ja teknisen lautakunnan tarkistamilla luovutusperiaatteilla. Muutoin kiinteän omaisuuden myynnistä päättää kaupunginhallitus 100 000 euroon saakka ja sen ylittävistä myynneistä kaupunginvaltuusto.

Kaupungin määräysvallassa olevan yhtiön osakkeiden myynnistä päättää kaupunginvaltuusto, jos kaupunki menettää myynnissä määräysvallan. Muutoin osakkeiden myynnistä päättää kaupunginhallitus 100 000 euron rajaan saakka ja sen ylittävistä myynneistä kaupunginvaltuusto.

Koneiden ja kaluston myynnissä päätösvalta on sama kuin niiden hankinnassa.

Toimielin päättää hallinnassaan olevien alueiden vuokralle annosta.

## **72 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet. Käyttöomaisuuden perusparannusmeno lisätään poistamattomaan hankintamenuun, jollei erilliseen poistosuunnitelmaan ole erityistä syytä.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- ja hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## **73 § Rahatoimen hoitaminen**

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

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

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

Kaupunginjohtajalla on oikeus tehdä talousarviolainan ottamispäätös valtuuston talousarviossa hyväksymän nettoeuromäärän rajoissa.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talous- ja kehittämisjohtaja. Talous- ja kehittämisjohtajalla oikeus myöntää turvaavaa vakuutta vastaan enintään kuuden (6) kuukauden pituista tilapäisluottoa kaupungin tytäryhtiöille niiden tilapäisiin maksuvalmiusongelmiin.

Kaupunginhallitus määrittää talous- ja kehittämisjohtajan myöntämien lainojen koron sekä niistä perittävän provision. Talous- ja kehittämisjohtajalla on oikeus myöntää turvaavaa vakuutta vastaan kemijärveläisille yhdistyksille ns. palkanmaksulainaa.

## **74 § Maksuista päättäminen**

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

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

Maksujen käytännön perusteista ja euromääristä päättävä lautakunnat oman toimialansa

osalta. Hallinnon osalta päätökset tekee kaupunginhallitus.

## **75 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut**

Pöytäkirjaotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **11 LUKU Ulkoinen valvonta**

### **76 § Ulkoinen valvonta**

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

### **77 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 17 luvun määräyksiä.

### **78 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman.
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida

valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

### **79 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät**

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa joulukuun loppuun mennessä.

### **80 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

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

Kaupungin 60–100 % tytäryhteisöjen tilintarkastajaksi tulee valita sama tilintarkastusyhteisö kuin Kemijärven kaupungilla.

### **81 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävät säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **82 § 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.

### **83 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

#### **84 § 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. valmistelee ja 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 sekä
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

#### **85 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

#### **86 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

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

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

#### **87 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

Kemijärven kaupungilla ei ole erillistä sisäisen tarkastuksen toimintoa.

Kaupunginhallitus voi järjestää sisäisen tarkastuksen toiminnon, jos toiminnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan menettelyt eivät ole riittäviä toimintaan ja talouteen liittyvien riskien hallitsemiseksi ja valvomiseksi. Tarve järjestää sisäinen tarkastus voi perustua myös kuntakonsernin organisoitumiseen, palveluiden järjestämis- ja tuotantotapoihin sekä johtamisjärjestelmän menettelyihin. Kaupunginhallitus päättää erikseen sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

## 13 LUKU Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kunnan tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kunnan varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kaupungin päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

Varautuminen on osa kaupungin riskienhallintaa.

## III OSA Valtuusto

## 14 LUKU Valtuuston toiminta

### 88 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuusto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien toimikausi on kaksi (2) vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii kaupunginjohtajan määräämä viranhaltija.

### 89 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## 90 § 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.

## 91 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

# 15 LUKU Valtuuston kokoukset

## 92 § 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 käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

## 93 § Kokouskutsu

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

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

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

Lisäksi valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta kaupungin sähköisellä ilmoitustaululla. Lisäksi ilmoitus voidaan julkaista paikallislehdessä. Tiedottamisella ei ole vaikutusta koollekutsumisen laillisuuteen.

## **94 § 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.

## **95 § Sähköinen kokouskutsu**

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

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

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla ([www.kemijarvi.fi](http://www.kemijarvi.fi)). Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **97 § 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.

## **98 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

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.

## **99 § Läsnäolo kokouksessa**

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

Toimialajohtajien tai heidän varahenkilönsä on oltava läsnä kokouksissa ja talous- ja kehittämisjohtajan talousarvio- ja tilinpäätöskokouksissa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **100 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

Pöytäkirjaan merkitään, mihin kellonaikaan ja minkä asian käsittelyn aikana valtuutettu on saapunut kokoukseen. Vastaavasti menetellään silloin, kun valtuutettu poistuu kesken kokouksen.

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.

## **101 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **102 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **103 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **104 § Esteellisyys**

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

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

merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

## **105 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

## **106 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

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

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

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

## **108 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **109 § 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.

## **110 § 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.

## **111 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

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

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

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

## 112 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 113 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

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

## 114 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 150 §:ssä.

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

## 115 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 16 LUKU Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

### 116 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 117 § Enemmistövaali

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

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

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

### **118 § Valtuuston vaalilautakunta**

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **119 § 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 118 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### **120 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto**

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

### **121 § 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.

### **122 § 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.

## **123 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **124 § 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.

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman.

## **17 LUKU Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**

### **125 § Valtuutettujen aloitteet**

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun 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.

### **126 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys**

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kaupungin toiminnasta ja hallinnosta. Kirjallinen kysymys toimitetaan kaupungin kirjaamoon.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kolmen 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.

## 127 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden (5) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

## IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

### 18 LUKU Kokousmenettely

#### 128 § Määräysten soveltaminen

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

#### 129 § Toimielimen 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.

#### 130 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

### **131 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **132 § Kokousaika ja – paikka**

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **133 § Kokouskutsu**

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

### **134 § Sähköinen kokouskutsu**

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

### **135 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla**

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

### **136 § 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.

### **137 § 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.

### **138 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus – valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä – kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginhallituksen määräämällä edustajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Nuorisovaltuustolla on oikeus nimetä 15 vuotta täyttänyt edustaja ja hänelle varaedustaja osallistumaan teknisen- ja sivistyslautakunnan kokouksiin läsnäolo- ja puheoikeudella.

Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi kutsua valmistelijan, lautakunnan puheenjohtajan, neuvoston nimeämän edustajan tai muun asiantuntijan olemaan läsnä kokouksessa. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden tapauskohtaisesta läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

### **139 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

Kaupunginhallitus voi 3 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Kaupunginhallituksen edustajana lautakunnissa ovat kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginhallituksen määräämä edustaja ja kaupunginjohtaja. Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

### **140 § Kokouksen julkisuus**

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

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

## 141 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 142 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 143 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päättä.

## 144 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

## 145 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Lautakuntien esittelijöinä toimivat toimialajohtajat. Ympäristöterveyslautakunnassa esittelijänä toimii ympäristönsuojelun substanssin osalta ympäristötarkastaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 77 §:ssä.

## 146 § Esittely

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitin toisin päättä.

Toimielimille ilman toimielinkäsittelyä valmisteltujen asioiden esittelyn pohjana olevasta tekstistä tulee käydä ilmi asian valmistelijan nimi, nimi ja yhteystiedot, milloin asian on valmistellut muu kuin esittelijä.

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

## **147 § Esteellisyys**

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

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

## **149 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

## **150 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen**

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

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

## **151 § 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.

## 152 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 15 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 16 luvussa.

## 153 § 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.

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

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

## **154 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle**

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisu-vaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

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

Luottamushenkilön ja viranhaltijan päätöksistä pidetään pöytäkirjaa, jollei se päätöksen luonteen johdosta ole tarpeetonta.

Päätöspöytäkirjaan tulee merkitä:

- päivämäärä ja asianumero
- päätöksentekijän nimi
- virka-asema
- asiaotsikko
- asiaselostus ja päätöksen perustelu
- päätös
- oikaisuvaatimusohjeet / muutoksenhakuohjeet
- allekirjoitus
- tiedoksianto

## 155 § Aloiteoikeus

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

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

## 156 § Aloitteen käsittely

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

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

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

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

## 157 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

## 158 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen esittelijä, jollei toimitelin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen esittelijä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## **159 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä kaupunginjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan johtava viranhaltija.

## **V OSA Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

### **20 LUKU Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet**

#### **160 § Soveltamisala**

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kaupungin luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkoihin ja kustannusten korvauksiin.

#### **161 § Kokouspalkkiot**

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- 1) valtuusto ja sen valiokunnat sekä kaupunginhallitus ja konsernijaosto 70 € /kokous,
- 2) tekninen-, sivistys-, ympäristö- ja tarkastuslautakunta 65 € /kokous,
- 3) muut lautakunnat, toimikunnat ja toimielinten nimeämät työryhmät 60 € /kokous,
- 4) tytäryhtiöiden ja säätiöiden kokoukset 65 €/kokous.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Toimikunnan jäsenelle, joka on valittu tehtävänsä virka-aseman perusteella, maksetaan kokouspalkkio kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

#### **162 § Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan palkkio**

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan äänestys- tai tarkastuspäivältä seuraavat palkkiot: keskusvaalilautakunta ja vaalilautakunnan sekä vaalitoimikunnan puheenjohtaja 200 €/pv ja lautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 150 € /pv.

Muutoin keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan kokouksiin sovelletaan tämän säännön kokouspalkkiota koskevia määräyksiä. Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan vaalikohtainen palkkio 220 €. Vaalilautakuntien infotilaisuuksista maksetaan kokouspalkkio siten, että sen suuruudeksi määritellään varsinaisen kokouspalkkion mukaisesta kokouspalkkiosta 50 %.

### **163 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

### **164 § Vuosipalkkiot**

Kokouspalkkioiden lisäksi maksetaan kokousten ulkopuolelle toimielinten toimintaan liittyvistä tehtävistä seuraavat vuosipalkkiot:

Valtuuston puheenjohtaja 2000 €  
 Valtuuston varapuheenjohtajat 1000 €  
 Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 2 500 €  
 Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat 1000 €  
 Kaupunginhallituksen muu jäsen 800 €  
 Sivistyslautakunnan puheenjohtaja 1 200 €  
 Teknisen lautakunnan puheenjohtaja 1 200 €  
 Ympäristöterveyslautakunnan puheenjohtaja 1 200 €  
 Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 1 200 €  
 Tarkastuslautakunnan jäsen 400 €  
 Tytäryhtiöiden hallitusten puheenjohtajat:  
 Kemijärven Energia ja Vesi Oy 1 700 €  
 Koillis-Lapin Sähkö Oy 1 700 €  
 Kiinteistö Oy Kemijärven vuokratalot 900 €  
 Kiinteistö Oy Töveli 900 €  
 Roikka Oy 900 €  
 Elwira Oy 1 700 €  
 Kemijärven Kehitys Oy 600 €  
 Kemijärven jäähalli Oy 600 €  
 Saura säätiö 600 €  
 Osuuskunta Urto 600 €

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

### **165 § Osallistuminen kaupungin toisen toimielimen kokoukseen**

Mikäli toimielimen luottamushenkilöjäsen tai sen valitsema luottamushenkilöedustaja voi osallistua kaupungin toisen luottamuselimen kokoukseen, maksetaan kyseiselle jäsenelle tai edustajalle sama kokouspalkkio kuin kokoontuvan toimielimen jäsenelle.

Mitä edellä on määrätty, sovelletaan myös luottamushenkilöön, joka asiantuntijana on kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään neljää tuntia. Tytäryhtiöiden samana päivänä pidettävistä kokouksista kuten Koillis-Lapin Sähkö Oy:n, Keski-Lapin Voima Oy:n ja Itä-Lapin Energia Oy:n sekä Kiinteistö Oy Kemijärven Vuokratalot ja Kiinteistö Oy Kemijärven Töveli kokouksista maksetaan vain yhdet kokouspalkkiot, jotka ovat Koillis-Lapin Sähkö Oy:n ja Kiinteistö Oy Kemijärven vuokratalojen kokouspalkkioiden suuruiset.

#### **166 § Osallistuminen koulutuksiin**

Luottamushenkilölle, joka osallistuu Kemijärvellä kaupungin järjestämään koulutustilaisuuteen vähintään kolmen tunnin ajan, maksetaan koulutuspäivältä puolet varsinaisen kokouspalkkion mukaisesta palkkiosta.

#### **167 § Osallistuminen valtuuston, hallituksen tai lautakunnan seminaari- ja infotilaisuuksiin**

Valtuutetuille, kaupunginhallituksen ja lautakunnan jäsenille sekä varsinaisten jäsenten sijaan osallistuville varajäsenille, jotka osallistuvat kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen tai lautakunnan puheenjohtajan koolle kutsumana seminaari- tai informaatiotilaisuuteen mm. iltakouluun, maksetaan puolet varsinaisen kokouspalkkion mukaisesta palkkiosta.

#### **168 § Osallistuminen muihin tilaisuuksiin**

Luottamushenkilölle, jonka kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai lautakunta on valinnut sellaiseen edustajainkokoukseen, neuvotteluun, kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai tehtävään, josta ei makseta palkkiota, maksetaan puolet varsinaisen kokouspalkkion mukaisesta palkkiosta. Valtuustoryhmien puheenjohtajien neuvottelusta maksetaan palkkio samalla tavalla kuin valtuuston kokouksesta.

#### **169 § Palkkio toimituksista**

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan lautakunnan kokouspalkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi, rakennus- ja katukatselmuksset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet.

Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

#### **170 § Kokouksen peruuntuminen**

Jos toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan varsinaiseen kokoukseen paikalle tulleille saapuneille luottamushenkilöille

kokouspalkkio kokonaisuudessaan, ja sähköiseen kokoukseen paikalle saapuneille luottamushenkilöille kokouspalkkio 50 prosentilla alennettuna.

### **171 § Luottamushenkilösihteerin palkkio**

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilölle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna.

### **172 § Palkkion maksamisen edellytykset**

Kokouspalkkion maksaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä koko kokouksen keston tai vähintään 1 tuntia. Peruuntuneen kokouksen johdosta maksettavasta palkkiosta säädetään 170 §:ssä.

Puheenjohtajan kokouspalkkion maksamisen edellyttää, että hän toimii puheenjohtajana koko kokouksen ajan tai vähintään 1 tuntia.

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/ tilaisuuden kesto, läsnäolijat sekä saapumiset ja poistumiset.

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

### **173 § Palkkion maksaminen**

Palkkiot maksetaan kuukausittain.

### **174 § Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 35 €.

Ansionmenetykskorvaus maksetaan suoraan työnantajalle, jos luottamushenkilö sitä pyytää. Työnantajan tulee tällöin toimittaa kaupungille lasku, josta tulee käydä ilmi, että luottamustehtävän hoitoon käytetty aika olisi ollut työntekijän normaalia työaikaa. Lisäksi työnantajan on tullut maksaa työntekijälle luottamustehtävän hoitamiseen käytetyltä ajalta palkkaa ja palkasta on maksettu kaikki lakisääteiset työnantajamaksut. Laskussa on eriteltävä palkan ja työnantajamaksujen osuus. Korvaus maksetusta palkasta voi olla enintään edellä 1 momentissa mainitun enimmäismäärän suuruinen.

Luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksestä työnantajan todistus, josta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksen hakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä

Selvitystä ei kuitenkaan vaadita, jos todellinen ansioin menetys on alla 10 €/tunti.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 6 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

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

### **175 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta noudatetaan kunta-alan yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin matkakustannusten korvauksesta.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

Jos luottamushenkilö työn, opiskelun tai muun hyväksyttävän syyn vuoksi asuu tilapäisesti toisella paikkakunnalla, korvaus maksetaan korkeintaan kunnan rajalta.

### **176 § Tarkemmat ohjeet**

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamiseen.

### **177 § Erimielisyyden ratkaiseminen**

Toimivalta ratkaista erimielisyys-, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kaupunginhallituksella.