



# Kemijärven kaupungin hallintosääntö

---

HYVÄKSYTTY KV 19.12.2022 § 146  
Voimaantulo 1.1.2023

## 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 .....	3
9 § Tarkastuslautakunta .....	3
10 § Lautakunnat.....	3
11 § Liikelaitoksen johtokunta.....	4
12 § Vaalitoimielimet .....	4
13 § Vaikuttamistoimielimet.....	4
3 LUKU - Henkilöstöorganisaatio .....	5
14 § Organisaatorakenne .....	5
15 § Kaupunginjohtaja.....	5
16 § Vastuualueiden organisaatiot ja tehtävät .....	5
17 § Toimialajohtajat .....	5
18 § Vastuualuepäälliköt .....	6
19 § Liikelaitoksen johtaja .....	6
4 LUKU - Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	6
20 § Konsernijohto .....	6
21 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	6
22 § Sopimusten hallinta .....	7
5 LUKU - Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	7
23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	7
24 § Toimialan lautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	8
25 § Tulevaisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	8
26 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	8

27 § Ympäristöterveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	9
28 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta .....	9
29 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta.....	10
30 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta .....	10
31 § Liikelaitoksen johtajan tehtävät ja toimivalta .....	11
32 § Talous- ja kehittämisjohtajan tehtävät ja toimivalta .....	11
33 § Maaseutusihteerin tehtävät ja toimivalta .....	12
34 § Vastuualuepäällikön tehtävät ja toimivalta .....	12
35 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	12
36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta .....	12
37 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	13
38 § Asian ottaminen lautakunnan tai johtokunnan käsiteltäväksi.....	13
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	13
6 LUKU - Toimivalta henkilöstöasioissa .....	13
40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	14
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	14
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	14
43 § Kelpoisuusvaatimukset.....	14
44 § Haettavaksi julistaminen .....	14
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen .....	15
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	15
47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	15
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	15
49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	16
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	16
51 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	16
52 § Sivutoimet.....	16
53 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	16
54 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	17
55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	17
56 § Lomauttaminen.....	17
57 § Palvelussuhteen päättyminen .....	17
58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	17
59 § Palkan takaisinperiminen.....	17
7 LUKU- Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen .....	17
<b>60 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....</b>	<b>18</b>

61 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	18
62 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	18
II OSA - Talous ja valvonta .....	18
8 LUKU - Taloudenhoito.....	18
63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	19
64 § Talousarvion täytäntöönpano.....	19
65 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	19
66 § Talousarvion sitovuus.....	19
67 § Talousarvion muutokset.....	20
68 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	20
69 § Poistosuunnitelman hyväksyminen.....	20
70 § Rahatoimen hoitaminen.....	21
71 § Maksuista päättäminen.....	21
72 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	21
9 LUKU - Ulkoinen valvonta .....	21
73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta.....	22
74 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	22
75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	22
76 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	22
77 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	23
78 § Tilintarkastajan tehtävät.....	23
79 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	23
80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	23
10 LUKU - Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	23
81 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	23
82 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	24
83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	24
84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	24
III OSA - Valtuusto .....	25
11 LUKU - Valtuuston toiminta .....	25
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	25
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi .....	25
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa .....	25
88 § Istumajärjestys .....	25
12 LUKU - Valtuuston kokoukset .....	26
89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous .....	26

90 § Kokouskutsu.....	26
91 § Esityslista .....	26
92 § Sähköinen kokouskutsu.....	27
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	27
94 § Jatkokokous .....	27
95 § Varavaltuutetun kutsuminen .....	27
96 § Läsnäolo kokouksessa .....	27
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	27
98 § Kokouksen johtaminen .....	28
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	28
100 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	28
101 § Esteellisyys.....	28
102 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	28
103 § Puheenvuorot .....	29
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	29
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	29
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	29
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	29
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	30
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	30
110 § Toimenpidealoite (toivomusponsi) .....	30
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	30
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille .....	30
13 LUKU - Enemmistövaali ja suhteellinen vaali .....	31
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset .....	31
114 § Enemmistövaali .....	31
115 § Valtuuston vaalilautakunta.....	31
116 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	31
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	32
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	32
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	32
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	32
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen .....	32
14 LUKU - Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	33
122 § Valtuutettujen aloitteet .....	33
123 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	33

124 § Kyselytunti.....	33
IV OSA - Päätöksenteko- ja hallintomenettely.....	33
15 LUKU - Kokousmenettely.....	34
125 § Määräysten soveltaminen.....	34
126 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	34
127 § Sähköinen kokous .....	34
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	34
129 § Kokousaika ja – paikka .....	35
130 § Kokouskutsu.....	35
131 § Sähköinen kokouskutsu.....	35
132 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	35
133 § Jatkokokous .....	35
134 § Varajäsenen kutsuminen .....	35
135 § Läsnäolo kokouksessa .....	36
136 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	36
137 § Kokouksen julkisuus .....	36
138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	36
139 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	36
140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	36
141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	37
142 § Esittelijät.....	37
143 § Esittely.....	37
144 § Esteellisyys.....	37
145 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	38
146 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	38
147 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	38
148 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	38
149 § Äänestys ja vaali.....	38
150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	38
151 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	40
16 LUKU - Muut määräykset.....	40
152 § Aloiteoikeus .....	40
153 § Aloitteen käsittely.....	40
154 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	41
155 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	41
156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	41

157 § Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet (luottamushenkilöiden palkkiot)	41
LIITE 1. Palkkiosääntö .....	43
LIITE 2. Kemijärven kaupungin häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö .....	46
1 § Johtosäännön soveltaminen .....	46
2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot .....	46
3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat .....	46
4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa .....	47
5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen .....	47
6 § Luottamushenkilöorganisaatio .....	47
7 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmä .....	47
8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät .....	47
9 § Tartuntatautien torjunnasta vastaava toimielin .....	48
10 § Viestintä .....	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

Kemijärven kaupungin ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

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 ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

Kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, elinvoimajohtaja, tulevaisuusjohtaja, ympäristöterveysjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä talous- ja kehittämisjohtaja muodostavat johtoryhmän, jonka tehtävänä on kehittää ja tukea kaupungin kokonaisjohtamista kaupungin strategian ja hallintosäännön mukaisesti. Kaupunginjohtaja voi täydentää johtoryhmää myös muilla asiantuntijoilla.

Hallintopalveluissa, tulevaisuuspalveluissa, elinvoimapalveluissa, ympäristöterveydenhuollossa sekä liikelaitoksessa toimii johtajien kokoamat johtoryhmät. Kaupunginjohtajalla on oikeus osallistua johtoryhmätyöskentelyyn.

#### 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

#### 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja



1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut,
4. päättää kaupunginjohtajan enintään seitsemän (7) päivää kestävästä vuosilomasta ja muista enintään seitsemän (7) päivän virkavapaista,
5. päättää sellaisen virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle, jonka saamiseen kaupunginjohtajalla on lainsäädännön tai virkaehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus sekä
6. 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.

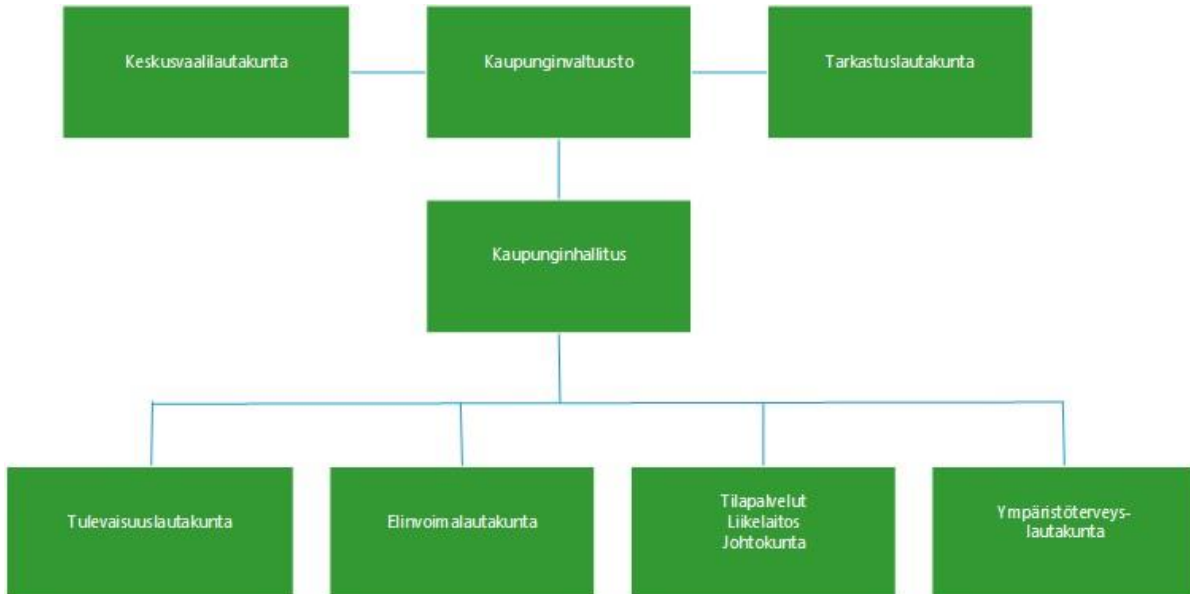
## **6 § Kaupungin viestintä**

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

Toimielimet ja viestinnästä vastaavat viranhaltijat luovat omalla toiminnallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa noudattaen kuntalain 29 ja 109 § sekä julkisuuslain 19 ja 20 §.

## 2 LUKU – Toimielinorganisaatio

Kemijärven kaupungin toimielinorganisaatio on seuraava:



### 7 § Valtuusto

Valtuustossa on 27 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 85 §:ssä.

### 8 § Kaupunginhallitus

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.

### 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on viisi (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

### 10 § Lautakunnat

Tulevaisuuslautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä.

Elinvoimialautakunnassa on seitsemän (7) jäsentä

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

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat lukuun ottamatta ympäristöterveyslautakuntaa. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Ympäristöterveyslautakunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Tämä ei koske keskusvaalilautakuntaa, vaalilautakuntia ja vaalitoimikuntaa, sillä näiden valinnasta säädetään vaalilaissa.

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

### **11 § Liikelaitoksen johtokunta**

Kaupunginhallituksen alaisena toimii tilapalvelut liikelaitos, jonka johtokunnassa on seitsemän (7) jäsentä. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Johtokunnan jäsenillä tulee olla liiketalouden ja/tai toimialan osaamista.

Liikelaitoksen johtokunta toimii Kiinteistö Oy Kemijärven vuokratalojen, Kiinteistö Oy Kemijärven Tövelin ja Kemijärven Roikka Oy:n hallituksena.

### **12 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

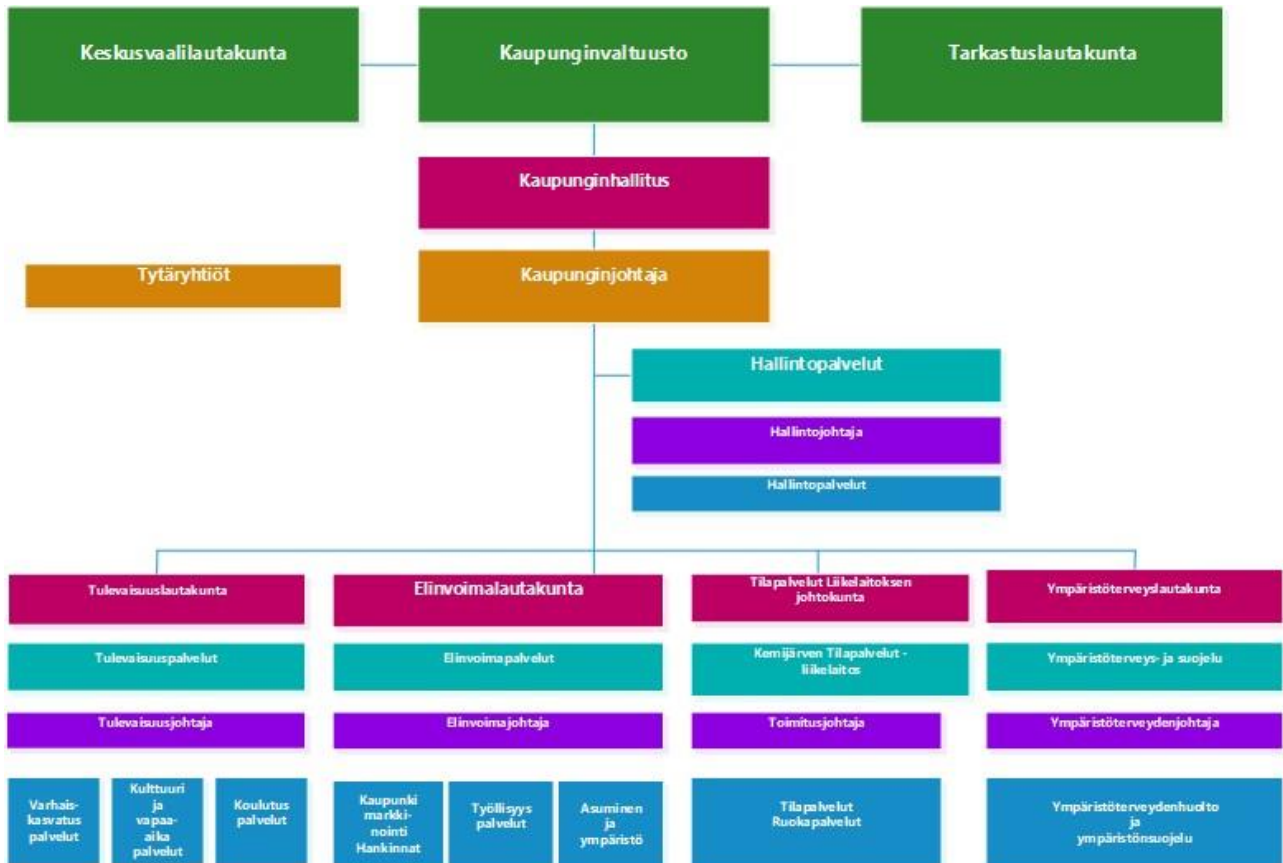
### **13 § Vaikuttamistoimielimet**

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. Läsnäolo- ja puheoikeus ei koske salaisten asioiden käsittelyä.

### 3 LUKU - Henkilöstöorganisaatio

#### 14 § Organisaatorakenne



#### 15 § Kaupunginjohtaja

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

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

#### 16 § Vastuualueiden organisaatiot ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa vastuualueen organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

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

#### 17 § Toimialajohtajat

Tulevaisuuslautakunnan toimialaa johtaa tulevaisuusjohtaja.

Elinvoimautakunnan toimialaa johtaa elinvoimajohtaja.

Hallintopalvelujen 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.

### **18 § Vastuualuepäälliköt**

**Vastuualuepäälliköt** vastaavat vastualueen toiminnasta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Kaupunginjohtaja määrää toimialajohtajan esityksestä vastuualuepäälliköt ja heidän sijaisensa, jotka hoitavat vastuualuepäällikön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

### **19 § Liikelaitoksen johtaja**

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

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **4 LUKU - Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

Valtuusto määrittelee omistajapolitiikan sekä konsernijohtamista koskevat yleiset tavoitteet ja periaatteet. Kaupunginvaltuusto antaa konserniohjeessa konsernin johtamiseen, ohjaukseen ja seurantaan liittyvät ohjeet ja määrittelee, minkälaista yhteistyötä konsernitasolla tehdään rahoituksessa, sijoitustoiminnassa, riskien hallinnassa sekä henkilöstöasioissa.

### **20 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

### **21 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako**

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisöjen työnjaon,
4. antaa valtuustolle toteutumaraportit 30.6. tilanteesta yhtiöiden tavoitteiden toteuttamisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä (tilinpäätösennuste) ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran

valtuustokaudessa ja käsittelee arvioinnin ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,

6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa päätöksiä/esityksiä valtuustolle ja
7. antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa

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

## **22 § Sopimusten hallinta**

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## **5 LUKU - Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

### **23 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaisissa 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. hyväksyy kaupungin puolesta tehtävät vahingonkorvaussopimukset ml. liikelaitos,
6. selityksen tai lausunnon antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta,
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 määräämisestä,
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 ylemmässä 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 yhtiöiden rakennusten purkamisesta,
19. kaupungin nimissä annettavista lausunnoista.
20. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
21. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhtiöiden hallitukseen,

22. antaa yhtiökokousedustajille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet seuraaviin tytäryhteisöihin, osakkuusyhteisöihin ja säätiöihin:

- \* Kemijärven lämpö 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

Kaupunginhallituksen tehtävistä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan osalta määrätään 81 §:ssä

#### **24 § Toimialan 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 käyttösunnitelmasta,
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.

#### **25 § Tulevaisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi, mitä erityislaeissa ja hallintosäännön 24 §:ssä lautakunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään, on tulevaisuuslautakunnan tehtävänä varhaiskasvatuspalvelujen, perusopetus- ja lukiokoulutuspalvelujen, kansalaisopisto-, musiikkiopisto-, kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalvelujen järjestäminen.

#### **26 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta**

Sen lisäksi, mitä erityislaeissa ja hallintosäännön 24 §:ssä lautakunnan tehtävistä ja toimivallasta määrätään, on elinvoimalautakunnan tehtävänä maankäytön suunnittelun ja –palvelujen,

kunnallistekniikan, kaupunkimarkkinoinnin ja hankintapalvelujen, sekä kunnalle kuuluvien työllisyydenhoidon palvelujen järjestäminen.

Elinvoimalautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain 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 ennakko-ohjauksesta, neuvonnasta ja valvonnasta. Rakennusvalvontatoimen tulee lisäksi osaltaan valvoa rakennetun ympäristön ja rakennusten kunnossapitoa ja hoitoa kuin niistä on säädetty.

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

Elinvoimalautakunta 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 maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n mukaisissa asioissa sekä
7. maankäyttö- ja rakennuslain (22.8.2014/682) 13 a luvun mukaisista hulevesiviranomaisasioista.

### **27 § 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 määritellään 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.

### **28 § Liikelaitoksen johtokunnan tehtävät ja toimivalta**

Liikelaitoksen johtokunnan tehtävänä on vastata Kemijärven kaupungin omistuksessa tai hallinnassa olevista rakennetuista kiinteistöistä ja toimitiloista, asunto- ja kiinteistöosakeyhtiöistä, asunto- ja kiinteistöosakkuusyhtiöistä, maa- ja rakennusomaisuutensa kehittämistä ja markkinoinnista, toimitilojen rakennuttamisesta, ylläpidosta ja vuokrauksesta. Lisäksi liikelaitoksen johtokunta vastaa kaupungin ruoka- ja laitoshuoltopalveluista.

Kuntalain 67 §:n 3 momentin 1–4 ja 6–7 kohdissa johtokunnalle säädettyjen tehtävien lisäksi johtokunta



1. vastaa siitä, että liikelaitoksen hallinto ja toiminta on järjestetty kaupunkistrategian ja toteuttamisohjelmien linjausten mukaisesti
2. päättää tilapalveluliikelaitoksen investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista kaupunginvaltuuston hyväksymän talousarvion mukaisesti,
3. vastaa toimintaansa varten tarpeellisten rakennusten hankinnasta talousarvion mukaisesti
4. päättää kaupungin investointiohjelman 1 000 000–2 000 000 euron mukaisista rakennusten hankesuunnitelmista,
5. päättää liikelaitoksen tarvitsemien alueiden ja toimitilojen vuokrausperiaatteista sekä niiden hallintaan kuuluvien alueiden, rakennusten, toimitilojen ja laitteiden vuokrausperiaatteista tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta
6. 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,
7. päättää kaupungin omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta valtuuston hyväksymän suunnitelman mukaisesti sekä
8. päättää hallinnassaan olevan poistettavan yli 50 000 euron arvoisen irtaimen omaisuuden myymisestä.

### **29 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenpitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtajalla on yleisvastuu kaupungin toiminta-ajatuksen ja strategian toteuttamisesta, kunnan yleisjohdosta, 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 ystävyyshaupunkimäärärahan käytöstä,
4. päättää kaupungin vaakunan käytöstä,
5. päättää yhtiöiden ja yksityishenkilöiden verotuspäätösten muutoksenhausta,
6. päättää veronhuojennusanomuksista ja verosta vapauttamisesta,
7. päättää yhtiökokousedustajan nimeämisestä ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet kaupungin tytäryhtiöihin ja muihin yhtiöihin, joissa kaupunki on osakkaana, lukuun ottamatta hallintosäännön 23 § kaupunginhallituksen alaisia yhteisöjä ja säätiöitä,
8. päättää tarvittaessa kaupungin edustajien nimeämisestä niiden yhteisöjen (yhdistykset, joissa kaupunki on jäsenenä) kokouksiin, joissa kaupungilla on puhevalta sekä toimintaohjeiden antamisesta (pois lukien 23 §:n yhdistykset),
9. antaa tarvittaessa lausunnot muissa kaupunkia koskevissa asioissa,
10. päättää kaupunginhallituksen alaisten määrärahojen puitteissa hankinnoista 100 000 euroon saakka sekä
11. Toimii yhtiökokousedustajana tai määrää edustajan hallintosäännön 23 §:n mukaisien kaupunginhallituksen alaisten yhteisöjen ja säätiöiden yhtiö-/yhtymäkokouksissa

### **30 § 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 päätä,
14. vastaa toimialan sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja varautumisesta,
15. vastaa muista konsernijohdon 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.

### **31 § Liikelaitoksen johtajan tehtävät ja toimivalta**

1. johtaa ja kehittää johtokunnan alaisena liikelaitoksen toimintaa ja vastaa sen kehittämisestä ja kannattavuudesta yhteistyössä johtokunnan kanssa
2. vastaa johtokunnan päätösten toimeenpanosta ja antaa johtokunnalle tiedon liikelaitoksen toiminnan kannalta merkittävistä toimenpiteistä
3. huolehtii liikelaitoksen hallinnosta sekä taloudenhoidon asianmukaisesta toimivuudesta
4. hyväksyy ja allekirjoittaa liikelaitoksen toimintaan liittyvät sopimukset, ellei hallintosäännöstä tai muista määräyksistä muuta johdu
5. päättää tuotteiden ja palveluiden hinnat johtokunnan vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti
6. päättää liikelaitoksen hankinnoista ja palvelusopimuksista enintään 100 000 euroon saakka,
7. päättää liikelaitoksen henkilöstöasioista, joita ei ole siirretty hallintosäännössä muulle viranomaiselle, sekä määrää henkilökunnan sijoittumisesta liikelaitoksessa
8. käyttää puhevaltaa liikelaitoksen johtokunnan puolesta

### **32 § Talous- ja kehittämisjohtajan tehtävät ja toimivalta**

**Talous- ja kehittämisjohtaja** 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 kehittämisjohtaja

1. vastaa hallintosäännön 8 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.

### **33 § 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 Sallan, Savukosken ja Pelkosenniemen maaseutuviranomaistehtävien hoitamisesta. Maaseutusihteeri toimii kaupunginhallituksen ja hallintojohtajan alaisuudessa.

### **34 § 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 toteutumaportit 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 konsernijohdon tai toimialanjohtajan/kaupunginjohtajan antamista tehtävistä

### **35 § 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.

### **36 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

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

### **37 § 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.

### **38 § Asian ottaminen lautakunnan tai johtokunnan käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta lautakunnan / johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta / johtokunta, sen puheenjohtaja tai sen esittelijä.

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

### **39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Lautakunnan/ johtokunnan 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 / johtokunnan alaisen viranomaisen ao. lautakunnalle / johtokunnalle 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 /johtokunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

## **6 LUKU - Toimivalta henkilöstöasioissa**

Laissa kunnallisesta viranhaltijasta säädetään sellaisista viranhaltijan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevista asioista, joista täytyy päättää hallintopäätöksellä. Kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijalaissa ei yleensä oteta kantaa toimivaltakysymyksiin, joten valtuuston tulee hallintosäännöllä päättää toimivallan jaosta. Siltä osin kuin viranhaltijalaissa säädetään toimivallasta, esimerkiksi 23 §, virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen, hallintosääntöön ei ole tarpeen ottaa toimivaltamääräyksiä.

Tässä luvussa lähtökohtana on, että henkilöstöä koskevissa hallintopäätöksissä toimivaltaa laajasti delegoitaisiin viranhaltijoille. Valtaosa tämän luvun määräyksistä koskee vain virkasuhteisia. Jos määräys koskee sekä virkasuhteisia että työsuhteisia, on käytetty käsitettä palvelussuhde.

#### **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 sekä liikelaitoksen johtajan 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 viranomaisen 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 viranomaisen.

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

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

Valinnan suorittava viranomaisen voi kunnallisesta 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
- liikelaitoksen johtaja

##### **KAUPUNGINJOHTAJA**

- toimialajohtajien ja liikelaitoksen johtajan välittömät alaiset toimialajohtajan/liikelaitoksen johtajan esityksestä

##### **TOIMIALAJOHTAJAT JA LIIKELAITOKSEN JOHTAJA**

- muu alaisensa henkilöstö esimiehen esityksestä.

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

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

Toimialajohtajat/liikelaitoksen johtaja 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 kestävästä virkavapaudesta osalta ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja tätä lyhyemmät,
2. kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat/liikelaitoksen johtaja 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/liikelaitoksen johtaja 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 viranomaisena, joka myöntää virka- tai työvapaan, enintään samaksi ajaksi kuin virka- tai työvapaa on myönnetty. Sama viranomaisena 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 kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomaisena, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

Toistaiseksi voimassa olevaan virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomaisena 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 viranomaisena, 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 kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä kaupunginjohtajalta sekä kaupunginjohtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

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

#### **54 § Virantoimituksesta pidättäminen**

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

#### **56 § Lomauttaminen**

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

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

#### **57 § Palvelussuhteen päätyminen**

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

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

#### **58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen 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.

## **7 LUKU- Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen**



## **60 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvät vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten 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 tietoturvasuojajärjestelyistä, 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.

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia arkistolain 7–9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimetä kaupungin arkistonmuodostajat.

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

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

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 pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

## **II OSA - Talous ja valvonta**

### **8 LUKU - Taloudenhoito**

Kunnan taloutta koskevat säännökset ovat kuntalain 13 luvussa. Tässä hallintosäännössä on tarkempia määräyksiä talousarvion valmistelusta, täytäntöönpanosta ja sitovuudesta sekä

toiminnan ja talouden seurannasta, rahatoimen hoitamisesta sekä muusta taloudenhoidosta.

### **63 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnitteluohjeet 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, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

### **64 § Talousarvion täytäntöönpano**

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion kaupunginhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

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

Toimielinten hyväksymät käyttösuunnitelmat saatetaan valtuustolle tiedoksi talousarviovuoden helmikuun loppuun mennessä.

### **65 § Toiminnan ja talouden seuranta**

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

Lautakunnat ja liikelaitos käsittelevät alaisensa palvelukokonaisuuden talouden ja toiminnan seurantaraportit puolivuosittein.

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.

Myös merkittävimmät 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.

### **66 § 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 ja liikelaitoksen 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.

### **67 § 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.

### **68 § 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 kaupungin geodeetti kaupunginvaltuuston hyväksymillä hinnoilla ja elinvoimalautakunnan 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.

### **69 § 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.

### **70 § 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.

### **71 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista. Valtuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin, kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

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

Maksujen käytännön perusteista ja euromääristä päättävä lautakunnat ja liikelaitoksen johtokunta oman toimialansa osalta. Hallinnon osalta päätökset tekee kaupunginhallitus.

### **72 § 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.

## **9 LUKU - Ulkoinen valvonta**

Valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat. Tarkastuslautakunnan keskeinen tehtävä on toiminnan tuloksellisuuden arviointi. Arviointi kohdistuu sekä kunnan omalle toiminnalle että tytäryhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutumiseen. Keskeinen arvioinnin kohde on kaupunginhallitus.

Hallintosäännössä määrätään ulkoisen valvonnan ja tarkastuksen organisoinnista eli tarkastuslautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä, tilintarkastusyhteisön toimikaudesta, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan työnjaosta ja yhteistyöstä. Tarkastuslautakunnan kokoonpanosta määrätään 10 §:ssä.

### **73 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi.

Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

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

### **74 § 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 15 luvun määräyksiä.

### **75 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, 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.

### **76 § Sidonnaisuusilmoituksiin 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.

### **77 § 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.

### **78 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävät säädetään kuntalain 123 §:ssä.

### **79 § 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.

### **80 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **10 LUKU - Sisäinen valvonta ja riskienhallinta**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista. Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan kunnan ja kuntakonsernin sisäisiä menettely- ja toimintatapoja, joiden avulla pyritään varmistamaan, että toiminta on taloudellista, tuloksellista ja lainmukaista ja että omaisuus ja voimavarat turvataan.

Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista kunnassa ja kuntakonsernissa. Valtuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen linjaukset, tavoitteet ja osa-alueet sekä niiden toimeenpano-, seuranta- ja arviointimenettelyt.

### **81 § 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.

### **82 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

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

### **83 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginjohtaja sekä toimialojen ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat sekä liikelaitoksen johtaja 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.

### **84 § 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.

## III OSA - Valtuusto

### 11 LUKU - Valtuuston toiminta

Tässä luvussa on valtuuston toimikauden ensimmäistä kokousta, valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä ja valtuustoryhmiä koskevat määräykset. Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset valtuustoryhmistä. Valtuustoryhmien sisäistä työskentelyä ei säännellä hallintosäännöllä, vaan ryhmät toimivat itse hyväksymiensä menettelysääntöjen mukaan.

#### 85 § 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.

#### 86 § 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.

#### 87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

#### 88 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.



## 12 LUKU - Valtuuston kokoukset

Valtuustoasioiden valmistelusta ja käsittelystä sekä valtuuston kokousmenettelyistä säädetään kuntalain 12 luvussa. Tässä hallintosäännössä on täydentävät määräykset mm. kokouskutsusta, esityslistasta, varavaltuutetun kutsumisesta, puheenvuoroista, asioiden käsittelystä, äänestyksestä, enemmistövaalista, suhteellisesta vaalista ja pöytäkirjasta sekä sähköisestä kokouksesta, mikä mahdollistaa valtuuston sähköiset kokoukset.

### 89 § 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.

### 90 § 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.

### 91 § 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.

## **92 § 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.

## **93 § 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.

## **94 § 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.

## **95 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

Saatuana 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.

## **96 § 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.

## **97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

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

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

### **98 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

### **99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

### **100 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **101 § 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.

### **102 § 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.

### **103 § Puheenvuorot**

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettyä 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.

### **104 § 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 enemmistöpäätöksellä.

### **105 § 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.

### **106 § 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.

### **107 § 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.

### **108 § 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.

### **109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

### **110 § 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.

### **111 § 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.

### **112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille**

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

## 13 LUKU - Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

Henkilövalinnasta käytetään nimitystä vaali. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina. Suhteellinen vaali voidaan toimittaa vain luottamushenkilöitä valittaessa ja valittavia täytyy olla vähintään kaksi. Vaali toimitetaan suhteellisenä, jos riittävä osa toimielimen jäsenistä vaatii suhteellista vaalia. Laskukaava on kuntalaisa. Puheenjohtajan tehtävänä on todeta, onko suhteellisen vaalin vaatijoita riittävästi. Suhteellisen vaalin toimittamisessa noudatetaan soveltuvin osin mitä kuntavaaleista säädetään. Tarkemmat määräykset suhteellisen vaalin toimittamisesta on otettu tähän hallintosääntöön.

### 113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

### 114 § 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.

### 115 § 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.

### 116 § 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 tarkoitettut oikaisut.

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

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

### **118 § 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.

### **119 § 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.

### **120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

### **121 § 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.

## 14 LUKU - Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

### 122 § Valtuutettujen aloitteet

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitettun 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.

### 123 § 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.

### 124 § 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

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

Kuntalaki mahdollistaa perinteisen kokouspaikalla pidettävän kokouksen, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvan kokouksen (*sähköinen kokous*) sekä *sähköisen päätöksentekomenettelyn* ennen kokousta. Ennen uusien sähköisten päätöksentekomuotojen



käyttöönottoa on hallintosääntöön otettava tarpeelliset määräykset sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn liittyvistä asioista.

Pöytäkirjan perustehtäviä ovat tiedon säilytys, tiedon siirto sekä oikeussuojan ja valvonnan tarpeet. Kuntalaissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä. Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatimisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

## 15 LUKU - Kokousmenettely

Tässä luvussa on muiden toimielinten kuin valtuuston kokousmenettelyjä ja pöytäkirjan laatimista koskevat määräykset. Kuntalain 12 luvussa on päätöksenteko- ja hallintomenettelyä koskevat säännökset. Kokousmenettelyt ovat pitkälti hallintosäännön määräysten varassa.

### 125 § 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.

### 126 § 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.

### 127 § 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.

### 125 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

### **129 § Kokousaika ja – paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

### **130 § 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.

### **131 § 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.

### **132 § 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.

### **133 § 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.

### **134 § 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.

### **135 § 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 elinvoima- ja tulevaisuuslautakunnan 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.

### **136 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **137 § 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.

### **138 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **139 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **140 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

### **141 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely**

Toimitella 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, toimitella voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

### **142 § Esittelijät**

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

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

Johtokunnan esittelijänä toimii liikelaitoksen johtaja.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 74 §:ssä.

### **143 § 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 toimitella toisin päätä.

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.

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

### **144 § Esteellisyys**

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 toimitelin ratkaisee, saa osallistua esteellisyytään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

#### **145 § 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.

#### **146 § 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.

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

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

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

#### **148 § 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.

#### **149 § Äänestys ja vaali**

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

#### **150 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä 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.

### **151 § 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

## **16 LUKU - Muut määräykset**

### **152 § 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.

### **153 § Aloitteen käsittely**

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, 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. Toimielin 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.

#### **154 § 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.

#### **155 § 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 toimielin 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.

#### **156 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen**

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan /liikelaitoksen toimialalla vastaanottaa lautakunnan/liikelaitoksen johtokunnan puheenjohtaja ja lautakunnan/liikelaitoksen toimialan johtava viranhaltija.

#### **157 § Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet (luottamushenkilöiden palkkiot)**

Tämän pykälän mukaan luottamushenkilölle suoritetaan

1) palkkiota luottamustoimen hoitamisesta,



- 2) korvausta luottamustoimen hoitamisesta aiheutuvista ansionmenetyksistä, matkakustannuksista, sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä ja
- 3) päivärahaa sekä ateria- ja majoituskorvausta.

Tarkemmat määräykset annetaan liitteenä olevalla palkkiosäännöllä.

## LIITE 1. Palkkiosääntö

### Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat kokouspalkkiot:

- 1) valtuusto ja sen valiokunnat sekä kaupunginhallitus 65 € /kokous,
- 2) elinvoima-, tulevaisuus-, ympäristö- ja tarkastuslautakunta sekä johtokunta 60 € /kokous,
- 3) muut lautakunnat, toimikunnat ja toimielinten nimeämät työryhmät 55 € /kokous,
- 4) tytäryhtiöiden ja säätiöiden kokoukset 60 €/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.

### 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 (esim. kaupunginhallituksen budjettikokoukseen lautakunnan puheenjohtaja).

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, Kiinteistö Oy Kemijärven Töveli ja Kemijärven Roikka Oy:n kokouksista maksetaan vain yhdet kokouspalkkiot, jotka ovat Koillis-Lapin Sähkö Oy:n ja Kiinteistö Oy Kemijärven vuokratalojen kokouspalkkioiden suuruiset.

### Osallistuminen koulutuksiin

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

### Osallistuminen valtuuston tai hallituksen seminaari- ja infotilaisuuksiin

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

### Osallistuminen muihin tilaisuuksiin

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

### **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.

### **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 215 €. Vaalilautakuntien infotilaisuuksista maksetaan kokouspalkkio siten, että sen suuruudeksi määritellään varsinaisen kokouspalkkion mukaisesta kokouspalkkiosta 50 %.

### **Vuosipalkkiot**

Kokousten ulkopuolella hoidettavista luottamustehtävistä maksetaan vuosipalkkiot seuraaville luottamushenkilöille:

Valtuuston puheenjohtaja 1 800 €

Valtuuston varapuheenjohtajat 900 €

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 2 000 €

Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat 900 €

Kaupunginhallituksen muu jäsen 700 €

Tulevaisuuslautakunnan puheenjohtaja 1 000 €

Elinvoimalautakunnan puheenjohtaja 1 000 €

Ympäristöterveyslautakunnan puheenjohtaja 1 000 €

Liikelaitoksen johtokunnan puheenjohtaja 1 000 €

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 1 000 €

Tarkastuslautakunnan jäsen 300 €

Tytäryhtiöiden hallitusten puheenjohtajat:

Kemijärven Lämpö ja Vesi Oy, Koillis-Lapin Sähkö Oy 1 650 €

Kiinteistö Oy Kemijärven vuokratalot (sisältää Roikka ja Töveli), Elwira Oy, Kemijärven Kehitys Oy, 1 000 €

Kemijärven jäähalli Oy 300 €

Saura säätiö 300 €

Milloin tässä kohdassa 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.

### **Ansionmenetykskorvaus**

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä samoin kuin kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa. Tuntikorvauksen enimmäismäärä on 30 €.

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. Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää työnantajan todistus siitä. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista.

Edellä 3 ja 4 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvaus on enintään 10 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

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

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

### **Vaatimusten esittäminen**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jolle voimassa olevien määräysten mukaan kuuluu laskun hyväksyminen.

### **Palkkion maksaminen**

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan kuukausittain.

### **Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta noudatetaan kunnallisen 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.

### **Valtuutus palkkioiden tarkistukseen**

Palkkioiden korvauksia voidaan tarkistaa kerran valtuustokauden aikana.

### **Erinäisiä määräyksiä**

Palkkioiden soveltamisohjeet antaa tarvittaessa kaupunginhallitus, joka myös ratkaisee sääntöä koskevat erimielisyydet.

## **LIITE 2. Kemijärven kaupungin häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö**

### **1 § Johtosäännön soveltaminen**

Tätä johtosääntöä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määritellyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

### **2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot**

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä johtosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

### **3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat**

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluun sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön hoitaminen myös poikkeusoloissa. Häiriö- ja poikkeusolojen valmiuden kohottamiseen liittyvät valmiustilat ovat luokiteltu Kemijärven kaupungin valmiussuunnitelmassa.

Valmiussuunnittelulla ja muilla etukäteisvalmisteluilla (mm. harjoittelu) luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla kaupungin häiriötilanteiden aikainen johtoryhmä ja kaupungin eri yksiköt voivat toimia siten, että kaupungin elintärkeiden toimintojen ja peruspalvelujen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Kemijärven kaupungin kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu valmiussuunnitelman yleisestä osasta ja peruspalvelujen sekä yhtiöiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella lyhytkestoisiin häiriötilanteeseen varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

Kaupungin kokonaisvarautumista täydentävät yhteistyöviranomaisten valmiussuunnitelmat, sekä niiden yritysten valmiussuunnitelmat, joiden toiminta perushuollossa, teollisuustuotannossa, energihuollossa ja infrastruktuurin eri alueilla ovat kunnan toimintojen kannalta välttämättömiä.

Valmiussuunnittelua johtaa kaupunginjohtaja. Toimialat sekä liikelaitos laativat ja päivittävät valmiussuunnitelmansa Kemijärven kaupungin valmiusohjeen mukaisesti. Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan kaupungin toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin vuokraus-, välivuokraus-, alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

#### **4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa**

Voimassa olevaa hallintosääntöä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

#### **5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen**

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri toimialojen välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä kaupunginjohtajaa koskeva erityistoimivalta otetaan käyttöön Kemijärven kaupungissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja.

Kiireelliset kaupunginjohtajan erityistoimivallalla toteutetut toimenpiteet ja määräykset on saatettava ensi tilassa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Tällöin kaupunginhallitus päättää, jäävätkö toimenpiteet voimaan vai kumotaanko ne osittain tai kokonaan tai ovatko ne voimassa säädetyn vai sitä lyhyemmän ajan.

Häiriötilanteeseen tai poikkeusoloihin liittyvän kaupunginjohtajan erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus. Kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä tekee toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

#### **6 § Luottamushenkilöorganisaatio**

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa valtuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot, lautakunnan ja niiden jaostot toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kaupunginjohtajan toimivallan.

#### **7 § Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmä**

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen kaupungin johtoryhmä. Kaupunginjohtaja nimeää häiriötilanteiden aikaisen johtoryhmän.

Kaupunginjohtaja muuttaa ja täydentää johtoryhmän kokoonpanoa päätöksellään ja kutsuu johtoryhmän kokouksiin viranomaisia ja asiantuntijoita tilanteen edellyttämällä tavalla.

#### **8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät**

Muut häiriötilanteisiin liittyvät johto- ja työryhmät asettaa ja nimeää kaupunginjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa. Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kaupunginjohtajaa ja häiriötilanteiden aikaista kaupungin johtoryhmää.

## **9 § Tartuntatautien torjunnasta vastaava toimielin**

Normaaliaikana tartuntatautien torjunnasta vastaava toimielin on hyvinvointilautakunta.

## **10 § Viestintä**

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen eritystoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan kaupunginjohtajan tai hänen määräämänsä koordinoimana häiriötilanteiden aikaisen poikkeusolojen johtoryhmän tai § 8:n mukaisen työryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä toisin päättä.