



RAAHE

Raahe - Minun kaupunkini

RAAHEN KAUPUNKI

Raahen kaupungin hallintosääntö

Hyväksytty:

Voimaantulo:

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	2
Kaupungin johtaminen	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen	8
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	8
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	9
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät.....	9
5 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät	9
6 § Kaupungin viestintä	9
Toimielinorganisaatio.....	10
7 § Kaupunginvaltuusto.....	10
8 § Kaupunginhallitus, konserni- ja riskienhallinnan jaosto sekä henkilöstöjaosto	10
9 § Tarkastuslautakunta	11
10 § Lautakunnat.....	11
11 § Vaalitoimielimet	12
12 § Vaikuttamistoimielimet	12
Henkilöstöorganisaatio.....	12
13 § Henkilöstöorganisaatio	12
14 § Kaupunginjohtaja.....	13
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät	14
16 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta.....	14
17 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta.....	14
18 § Tulosityksiköiden esihenkilön tehtävät ja toimivalta	14
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	14
19 § Konsernijohto	14
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	14
21 § Sopimusten hallinta	16
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	16

22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	16
23 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	18
24 § Rakennetun ympäristön lautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
25 § Tulevaisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
26 § Kehittämislautakunnan tehtävät ja toimivalta	23
27 § Lähidemokratiatoimikunta	23
28 § Perinnetoimikunta.....	25
29 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta	25
30 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta.....	28
31 § Kaupungin johtoryhmä.....	29
32 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta.....	29
33 § Tulosityksikön esihenkilön tehtävät ja toimivalta	29
34 § Toimivallan edelleen siirtäminen.....	30
35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	30
36 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	30
37 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus.....	30
38 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	30
39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	30
Toimivalta henkilöstöasioissa	31
40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	31
41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	31
42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	31
43 § Kelpoisuusvaatimukset	32
44 § Haettavaksi julistaminen	32
45 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	32
46 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	32
47 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	32
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	32
49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	33

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	33
51 § Sivutoimet	33
52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen.....	34
53 § Virantoimituksesta pidättäminen	34
54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	34
55 § Lomauttaminen	34
56 § Palvelussuhteen päättyminen	34
57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	34
58 § Palkan takaisinperiminen.....	35
59 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	35
60 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät.....	35
61 § Lautakunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	36
Talous ja valvonta	36
62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	36
63 § Talousarvion täytäntöönpano.....	36
64 § Toiminnan ja talouden seuranta	36
65 § Talousarvion sitovuus	36
66 § Talousarvion muutokset	37
67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen	37
68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	37
69 § Rahatoimen hoitaminen	37
70 § Maksuista päättäminen	37
71 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	38
Ulkoinen valvonta	38
72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	38
73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset	38
74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	38
75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	39
76 § Tilintarkastusyhteisön valinta	39

77 § Tilintarkastajan tehtävät.....	39
78 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	39
79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	39
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	40
80 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	40
81 § Sisäisen valvonnan tehtävät	40
82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
83 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	40
84 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	41
Valtuuston toiminta	41
85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	41
86 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	41
87 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	42
88 § Istumajärjestys	42
Valtuuston kokoukset.....	42
89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	42
90 § Kokouskutsu	43
91 § Esityslista	43
92 § Sähköinen kokouskutsu	43
93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	43
94 § Jatkokokous	43
95 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	43
96 § Läsnäolo kokouksessa.....	44
97 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	44
98 § Kokouksen johtaminen	44
99 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	45
100 § Tilapäinen puheenjohtaja	45
101 § Esteellisyys.....	45
102 § Asioiden käsittelyjärjestys.....	45

103 § Puheenvuorot	45
104 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	46
105 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	46
106 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	47
107 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	47
108 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	47
109 § Äänestyksen tuloksen toteaminen.....	47
110 § Toimenpidealoite	48
111 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
112 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	48
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	48
113 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset	48
114 § Enemmistövaali	48
115 § Valtuuston vaalilautakunta	49
116 § Ehdokaslistojen laatiminen	49
117 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	49
118 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	49
119 § Ehdokaslistojen yhdistelmä	49
120 § Suhteellisen vaalin toimittaminen	50
121 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	50
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus.....	50
122 § Valtuutettujen aloitteet.....	50
123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	50
Kokousmenettely	51
124 § Määräysten soveltaminen	51
125 § Toimielimen päätöksentekotavat	51
126 § Sähköinen kokous	51
127 § Sähköinen päätöksentekomenettely	51
128 § Kokousaika ja -paikka	52

129 § Kokouskutsu	52
130 § Sähköinen kokouskutsu	52
131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	52
132 § Jatkokokous	52
133 § Varajäsenen kutsuminen	53
134 § Läsnäolo kokouksessa	53
135 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimitelmissä	53
136 § Kokouksen julkisuus	53
137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	54
138 § Tilapäinen puheenjohtaja	54
139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	54
140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	54
141 § Esittelijät	54
142 § Esittely	54
143 § Esteellisyys	55
144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	55
145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	55
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	56
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	56
148 § Äänestys ja vaali	56
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	56
150 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	57
Muut määräykset	58
151 § Aloiteoikeus	58
152 § Aloitteen käsittely	58
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	58
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	58
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	59

Kaupungin johtaminen

Kaupungin ylimmän johdon muodostavat valtuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja. Kaupungin toiminta käsittää kaupungin ja kaupunkikonsernin toiminnan lisäksi osallistumisen kuntien yhteisoimintaan. Kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kaupungin toiminnan pitkäjänteisessä johtamisessa (Kuntalaki 6 §)

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Raahen kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty. Tämä hallintosääntö ei voi kumota tai rajoittaa Suomen lainsäädännössä määritettyjä asioita. Seudullisia asioita kehittämislautakunnassa käsiteltäessä noudatetaan Raahen seutukunnan kehittämiskeskuksen johtosääntöä. Seudullisia asioita käsiteltäessä noudatetaan Raahen seutukunnan yhteistyötä määrittävää sopimusta. Täydentävä ohjeistus kaupungin omistamien yhtiöiden omistuksen ohjauksesta löytyy Raahen kaupungin konserniohjeesta.

Tämän hallintosäännön voimaanastuessa sitä edeltävät toimivallan siirtopäätökset (ratkaisuvallan delegointipäätökset) pysyvät muuttumattomina voimassa elleivät ne ole ristiriidassa tämän hallintosäännön kanssa.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Raahen kaupungin organisaation muodostavat ja sen toiminnasta vastaavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta, rakennetun ympäristön lautakunta, tulevaisuuslautakunta ja kehittämislautakunta sekä kaupungin palkattu henkilöstö.

Kaupungin ja kuntakonsernin johtaminen noudattaa hyvää hallinto- ja johtamistapaa ja perustuu kuntalain mukaisesti kuntastrategiaan, talousarvioon, taloussuunnitelmaan sekä muihin kaupunginvaltuuston hyväksymiin päätöksiin ja ohjeisiin. Kaupunginvaltuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan 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, vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on hänet valinnut edustajakseen sekä antaa kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle tietoa näistä toiminnoista.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja toimielinten puheenjohtajat voivat toimia osa-aikaisina. Osa-aikaisena toimimisesta päätetään toimielimiin jäseniä valittaessa. Palkkiosta määrätään palkkiosäännössä.

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kaupunginhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää (Kuntalaki 40 §)

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa säädetään: Seurata lautakuntien, jaostojen, toimikuntien, sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijain päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta sekä ryhtyä tarvittaessa laissa tarkoitettuihin toimenpiteisiin asian ottamiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

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

5 § Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävänä on edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien kanssa.

6 § Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus asettaa tavoitteet ja ohjaa kaupungin viestintää ja kaupungin toiminnasta tiedottamista. Kaupungin tiedottamisesta, erityisesti kriisiviestinnästä, vastaa kaupunginjohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö tai henkilöt. Kaupunginhallituksen päätöksistä tiedottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä avoimelle ja läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Kaikessa tiedottamisessa on huomioitava hyvän hallinnon periaatteet.

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

Kaikki kaupungin viestintä noudattaa tavoitteiltaan, muodoltaan ja sisältövaatimuksiltaan kulloinkin voimassa olevaa Raahen kaupungin viestintäohjetta. Viestintää koordinoi ja ohjaa kaupunginjohtajan nimeämä vastuuhenkilö, joka vastaa kaupungin viestinnän sisällön laadukkuudesta sekä yhtenäisistä käytännöistä. Toimialat ylittävää osallistamista ja kansalaistoimintaa koordinoi kaupunginjohtajan nimeämä henkilö.

Kaupunginhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet. Kriisiviestinnän viestinnässä noudatetaan valmiussuunnitelmaa.

Toimielinorganisaatio

Kaupungin toimielimet ovat monijäsenisiä kaupungin viranomaisia. Kaupungissa on oltava valtuusto, kaupunginhallitus, lupa- ja valvonta-asioita käsittelevä toimielin, tarkastuslautakunta sekä vaaleissa säädetty vaalitoimielimet.

7 § Kaupunginvaltuusto

Kaupunginvaltuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat kuntalain pykälässä 18 ja valtuuston toimintaa koskevat määräykset ovat kuntalain pykälissä 14 § - 19 §.

8 § Kaupunginhallitus, konserni- ja riskienhallinnan jaosto sekä henkilöstöjaosto

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen toimikauden pituudesta päättää kaupunginvaltuusto.

Asettaessaan toimikunnan kaupunginhallituksen on määriteltävä toimikunnan tavoitteet ja tehtävät sekä päätettävä siitä, onko toimikunta tilapäinen vai pysyväluontoinen. Kaupunginhallituksen on tarvittaessa päätettävä myös ratkaisuvallan antamisesta toimikunnalle

tämän hallintosäännön suoman päätösvallan rajoissa ja tehtävä tätä koskeva ehdotus kaupunginvaltuustolle. Asiat käsitellään toimikunnassa tehtävään määrättyjen viranhaltijoiden esittelystä, mikäli niin toimikuntaa asetettaessa määrätään.

Kaupunginhallitus voi asettaa jaostoja, joihin kaupunginhallitus valitsee toimikaudekseen viisi varsinaista jäsentä sekä kullekin henkilökohtaisen varajäsenen. Enemmistö jäsenistä tulee olla kaupunginhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Kaupunginhallitus nimeää valituista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan jaoston toimikaudeksi, määrittelee jaoston tehtävät ja esittelijän.

Kaupunginhallituksessa on konserni- ja riskienhallinnan jaosto, jossa on viisi (5) jäsentä, jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet toimikaudekseen sekä nimeää esittelijän. Jaoston puheenjohtajana toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajana kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja.

Kaupunginhallitus nimeää henkilöstöjaoston, jossa on viisi (5) jäsentä, jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallitus valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet toimikaudekseen sekä nimeää jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä esittelijän.

Kaupunginhallituksen, tarkastuslautakunnan ja konserni- ja riskienhallinnan jaoston jäsenet mukaan lukien heidän varajäsenensä eivät voi toimia samanaikaisesti kaupungin konserniyhtiöiden hallituksen jäseninä. KL 97§, HL 27§.

9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on yksi jäsen jokaisesta valtuustoon vaaleissa valitusta ryhmästä, valtuusto valitsee jäsenistä lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Lautakunnat

Rakennetun ympäristön lautakunnassa on 11 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Tulevaisuuslautakunnassa on 11 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Kehittämislautakunnassa on 11 jäsentä ja käsiteltäessä seudullisia asioita 15 jäsentä, kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginvaltuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Kehittämislautakunnan seudullisia asioita käsittelevistä jäsenistä Siikajoen kunta valitsee kaksi jäsentä ja Pyhäjoen kunta kaksi jäsentä. Raahen kaupunginvaltuusto valitsee kehittämislautakunnan raahelaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Vaalilain pykälät. Vaalilaki 714/1998, 14 §, 16 §.

12 § Vaikuttamistoimielimet

Raahen kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus (Kuntalaki § 26-28). Nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi on kaupungissa myös nuorisovaltuusto, jonka asettamisesta ja toimintaedellytyksistä huolehtii kaupunginhallitus. Nuorisovaltuusto valitaan kouluissa toimitettavilla vaaleilla, joissa esim. 13 - 18 vuotiaat voivat asettua ehdokkaiksi ja äänestää. Nuorisovaltuuston nimeämällä kahdella jäsenellä ja heidän estyneenä ollessa varajäsenillä on läsnäolo- ja puheoikeus rakennetun ympäristön lautakunnassa, tulevaisuuslautakunnassa sekä kehittämislautakunnassa. Nuorisovaltuusto voi asettaa edustajansa myös lähidemokratiatoimikuntaan.

Lähidemokratiatoimikunta toimii kaupungin asukkaiden osallistamisen ja vaikuttamisen mahdollistajana käyttäen monipuolisia osallistamisen menetelmiä.

Henkilöstöorganisaatio

13 § Henkilöstöorganisaatio

Raahen kaupungin henkilöstöorganisaation organisaatorakenteesta päättää kaupunginhallitus.

Tässä luvussa on määräykset toimialojen, tulosalueiden ja tulosityksiköiden johtajista ja esihenkilöistä, heidän johtamis- ja kehittämistehtävistään sekä sijaisistaan. Henkilöstöön liittyvistä kaikista yleisistä ylläpito- ja tukitoimista vastaa kaupungin henkilöstöhallinto.

Raahen kaupunkiorganisaatio muodostuu toimialoista, jotka jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tarpeen mukaan tulosityksiköihin.

Toimialoja ovat 1) kaupunginhallituksen toimiala, 2) kehittämislautakunnan toimiala, 3) tulevaisuuslautakunnan toimiala ja 4) rakennetun ympäristön lautakunnan toimiala. Asiantuntijalautakunta voi määrittää oman toimialansa tulosalueet ja nämä ovat määritellyt kunkin vuoden talousarviokirjassa.

14 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja:

1. johtaa ja kehittää kaupungin operatiivista toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.
2. vastaa ja johtaa kaupunkikonsernin omistajaohjauksen operatiivista toimintaa, kuten kuntalaissa on määritelty.
3. vastaa valmistelusta kaupunginhallitukselle sekä toimii kaupunginhallituksen esittelijänä.
4. johtaa konsernihallintoa sekä vastaa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi tulevien konsernihallinnon asioiden valmistelusta ja esittelystä.
5. erityisenä tehtävänä on vastata kaupungin elinvoiman ja kuntalaisten hyvinvoinnin edistämisestä
6. vastaa kaupunkistrategian ja toteuttamisohjelmien valmistelun ja täytäntöönpanon ohjauksesta
7. vastaa alueellisesta, kansallisesta ja kansainvälisestä edunvalvonnasta ja kaupunginviestinnän johtamisesta
8. vastaa elinkeinopolitiikan ohjauksesta sekä kaupungin kilpailukykyyn edistämisestä
9. vastaa työllisyyden edistämisestä
10. vastaa maankäytön strategisesta ohjauksesta
11. vastaa seutuyhteistyön edistämisestä
12. voi kaupunginhallituksen nimeämien kaupunginjohtajien sijaisten ollessa estyneitä, nimetä toimialajohtajista väliaikaisen sijaisen korkeintaan 2 viikon ajaksi.

Kaupunginhallitus määrää toimikaudekseen kaupunginjohtajan sijaisen tai sijaiset, joka hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa, esteellinen tai estynyt.

Kaupunginjohtaja vastaa lakisääteisesti varautumiseen liittyvästä suunnittelusta ja toimenpiteistä.

15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

16 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja vastaa toimialansa taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginjohtajan alaisuudessa ja lautakunnan ohjaamana. Toimialajohtajat ja heidän sijaisensa nimeää kaupunginhallitus.

17 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta

Tulosaluepäällikkö vastaa tulosalueen taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tulosaluepäällikön ja tulosaluepäällikön sijaisen nimeää toimialajohtaja.

18 § Tulosityksiköiden esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa. Tulosityksikön esihenkilön ja tulosityksikön esihenkilön sijaisen nimeää tulosalueen päällikkö.

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen konserni- ja riskienhallinnan jaosto, kaupunginjohtaja ja talousjohtaja sekä tarvittaessa kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

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

3. antaa valtuustolle vuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta.
5. käsittelee tilintarkastajan laatiman arvioinnin tulokset ja johtopäätökset konserni- ja riskienhallinnan jaoston kanssa ja informoi johtopäätöksistä kaupunginvaltuustolle.

Konserni- ja riskienhallinnan jaosto:

1. valvoo konserniohjeen noudattamista.
2. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kaupunginhallitukselle.
3. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeessa määritellyissä asioissa.
4. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.
5. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.
6. keskittyy sijoituksiin ja lainasalkkuun liittyvien riskien hallintaan.
7. hoitaa kaupunginhallituksen antamat muut tehtävät.

Kaupunginjohtaja:

1. kaupunginjohtaja toimii Raahen kaupunkikonsernin johtajana ja hänen tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja vastata kaupunkikonsernin ohjauksesta ja valvonnasta sekä kaupunkikonsernin omistajapolitiikan toteutuksesta ja siihen liittyvästä päätöksenteosta.
2. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

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

21 § Sopimusten hallinta

Kaupungin hallintopalveluista vastaava viranhaltija vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat määräykset sopimusohjauksesta, kaupunginhallituksen hyväksymien ohjeistusten perusteella sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialoille.

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Sopimusten hallinnan raportti annetaan kaupunginhallitukselle vuosittain.

Kaupunginhallituksen sopimushallintaa koskevissa ohjeissa käsitellään ainakin seuraavia asioita: sopimusten riskiarvion laatimista, sopimusten vastuuhenkilöiden tehtäviä, sopimusten valmistelua, sopimusten valvontaa, sopimushallintaan liittyvää raportointia sekä reklamointia ja sisäistä tiedonkulkua.

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus huolehtii kokonaisuutena kaupungin johtamisesta ja kehittämisestä kaupunginvaltuuston hyväksymien tavoitteiden, suunnitelmien ja päätösten mukaisesti.

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä (Kuntalaki 39 §). Sen lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on

1. keskittyä kaupungin strategiaan päätöksiin ja linjauksiin
2. tehdä kaikilla kunnallisen toiminnan aloilla aloitteita ja esityksiä, jotka se katsoo tarpeellisiksi ja kaupungin etujen mukaisiksi.
3. antaa lausuntoja useaa toimialaa tai laajoja kansallisia tai alueellisia asioita koskevissa asioissa
4. ohjata ja valvoa kaupunkisuunnittelua sekä toimeenpanna kaupunginvaltuuston vahvistamat kaupunkisuunnittelun strategiset tavoitteet.
5. valmistella toimielimien esitysten pohjalta ehdotukset kuntasuunnitelmaksi ja talousarvioksi sekä muiksi kaupungin kehittämissuunnitelmiksi.
6. huolehtia kaupungin hallinnon yleisestä kehittämisestä sekä valvoa, että lautakunnat, toimielimet ja tulosalueet toimivat tehokkaasti sekä tarkoituksenmukaisesti kaupunginvaltuuston asettamien tulostavoitteiden mukaisesti ja kaupungin etuja silmällä pitäen.
7. tehdä kaupungin omaisuutta koskevat linjaukset siltä osin kuin tehtävä lain tai voimassa olevien määräysten mukaan ei kuulu jollekin muulle toimielimelle.
8. esittää vuosittain viimeistään huhtikuun loppuun mennessä luettelon edellisen kalenterivuoden loppuun tehdyistä kaupunginvaltuuston päätettävistä kunnan jäsenten aloitteista.
9. vastata asunto-olojen kehittämiseen liittyvien lakien mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä.

10. huolehtia kaupungin omistamien osakeyhtiöiden, osakkuusyhtiöiden ja muiden vastaavien toimintayksiköiden toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden valmistelusta sekä näiden toimintojen organisointimuodon kehittämisestä.
11. tehdä kaupungin toimintojen järjestämistä koskevat päätökset.

Sen lisäksi, mitä kaupunginhallituksen päätettäväksi on muualla säädetty tai määrätty, kaupunginhallitus ratkaisee myös asiat, jotka koskevat:

12. kiinteän omaisuuden ostamista, myymistä ja vaihtamista silloin kun toimivaltaa ei ole annettu muulle toimielimelle, mikäli kaupan arvonlisäveroton arvo on alle 300 000 euroa.
13. pakkolunastuksen hakemista.
14. kaupungin rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden luonnospiirustusten tai hankesuunnitelmien hyväksymistä, mikäli hankkeen arvonlisäveroton arvo ei ylitä kaupunginvaltuuston vahvistamaa enimmäismäärää.
15. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kaupungille tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, on sallittu.
16. helpotuksen tai vapautuksen myöntämistä yksittäistapauksissa kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamista.
17. kaupungin vakuutuksia.
18. asiakirjoista meneviä lunastuksia.
19. selityksen antamista kaupunginvaltuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen.
20. kiinteän omaisuuden sekä huoneistojen vuokralle antamista ja ottamista, jollei tehtävää ole tässä hallintosäännössä annettu jollekin muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.
21. ehdokkaiden nimeämistä muiden kuin konserniyhtiöiden ja säätiöiden hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten säännösten tai sopimusten mukaan on siihen oikeus.
22. sovinnon tai akordin tekemistä.
23. etuostolain mukaan kaupungille kuuluvia asioita niissä tapauksissa, jossa kaupungilla on lain tarkoittama etuosto-oikeus.
24. lainan ottamista ja maksuvalmiuden säätelyä ja suojaamistoimenpiteitä koskevia tarkempia ohjeita.

25. rakennuskiellon tai toimenpiderajoituksen määräämistä sekä pidentämistä alueelle, jolla on vireillä asema- tai yleiskaavan laatiminen tai muuttaminen.
26. maankäytön ja kaavoituksen kehittämisalueiden asettamis päätöksiä
27. osakeyhtiön lakkauttamista, perustamista, yhtiöjärjestyksen hyväksymistä ja muita perustamiseen liittyviä asioita, kun kaupunginvaltuusto on varannut määrärahan yhtiön osakepääomaksi.
28. valituksen tekemistä hallinto-oikeuden päätöksestä, ellei laista muuta johdu.
29. valituksen tekemistä erillisestä tonttijaosta.
30. henkilöstöpoliittisen ohjelman hyväksymistä kuntasuunnitelmassa tai kaupunginvaltuuston muutoin hyväksymien periaatelinjojen mukaisesti.
31. ratkaisuvallan siirtämistä ja edelleen siirtämistä kunnan muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle.
32. tietojärjestelmien ylläpitoon ja kehittämiseen liittyvistä asioista
33. päättää kaupunginvaltuuston hyväksyttäväksi menevien asema- ja yleiskaavojen ehdotusvaiheen nähtäville panosta.
34. vähäisen asemakaavan muutoksen hyväksymistä niiden asemakaavamuutosten osalta, joita ei ole pidettävä merkittävinä
35. hyväksyy kaavoituskatsauksen ja kaavoitusohjelman sekä päättää kunnan kaavoitusohjelman hyväksymisestä ja kaavahankkeen aloittamisesta (yhdyskuntakehityksen keskeisistä tavoitteista päättää kuitenkin kaupunginvaltuusto).
36. päättää maankäyttö- ja rakennuslaissa säädetyistä maankäytösopimuksista
37. päättämistä kaikista tässä hallintosäännössä määrittelemättömistä tehtävistä, mikäli niitä ei ole delegoitu eteenpäin.
38. vastineen antamista omaa toimivaltaansa koskevissa oikeusastevalituksissa.
39. kaupunginjohtajan palkkaa

23 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Kukin lautakunta toimii toimialueensa erityislakien mukaisena toimielimenä ja huolehtii laillisuudesta ja päättää näissä erityislaissa kaupungille määrätyistä tehtävistä, ellei toisin ole määrätty. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Useammalle lautakunnalle kuuluvan asian tai epäselvän päävastuualuejaon päättää kaupunginhallitus. Useammalle eri päävastuualueen viranhaltijalle kuuluvan asian sekä useammalle saman päävastuualueen viranhaltijalle kuuluvan asian ratkaisee lähin yhteinen esihenkilö.

Lautakunta:

1. valmistelee alaisensa toiminnan osalta talousarvion ja -suunnitelman sekä vastaa talousarvion toteutumisesta ja tekee tarvittaessa muutosesitykset talousarvioon.
2. hyväksyy alaisensa toiminnan osalta toimintasuunnitelmat käyttösuunnitelman ja asettaa tavoitteet sekä niiden arviointikriteerit.
3. vahvistaa toiminnassa noudatettavat yleisohjeet.
4. määrittelee alaisensa toiminnan toimintapolitiikan.
5. valvoo suunnitelmien ja tavoitteiden toteutumista.
6. hyväksyy alaisensa toiminnan osalta sopimukset, ellei muuta ole säädetty.
7. hyväksyy avustukset ja palkinnot alaisensa toiminnan osalta
8. vahvistaa toiminta-alueensa maksut tai taksat sekä niiden perusteet.
9. päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myynnistä, leasingsopimuksista sekä urakka- ja palvelusopimuksista yhteistyössä hankintapalveluiden kanssa, ellei muuta ole säädetty.
10. päättää ratkaisuvaltansa siirtämisestä ja sen edelleen siirtämisestä alaiselleen toimielimelle tai viranhaltijalle, ellei jäljempänä toisin säädetä. Siirretystä toimivallasta on kaupungin kirjaamon pidettävä erillistä luetteloa.
11. voi asettaa toimikunnan tai jaoston toimialalleen määrätyn tehtävän hoitamista varten.
12. päättää muut toimialaansa kuuluvat asiat.
13. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.
14. antaa omaa toimialaansa koskevia lausuntoja, mikäli lausuntoa ei ole osoitettu suoraan viranhaltijalle.
15. vastaa omalla toimialallaan kaupungin osallisuuden kehittämisestä

24 § Rakennetun ympäristön lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennetun ympäristön lautakunnan tehtävänä on kuntatekniikkaan, ateria- ja puhtauspalveluihin, tilahallintaan, maankäyttöön ja -mittaukseen, rakennus- ja

ympäristövalvontaan sekä liikuntapalveluihin liittyvien tehtävien hoitaminen ja järjestäminen. Lautakunta on toimialansa erikoislakien tarkoittama toimielin.

Rakennetun ympäristön lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja tai hänen sijaisensa.

Rakennetun ympäristön 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 kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Rakennetun ympäristön lautakunta toimii luonnonsuojelulain, jätelain, vesiliikennelain, maastoliikennelain ja ulkoilulain, maankäyttö- ja rakennuslain, maa-aineslain ja kunnossapitolain tarkoittamana toimieliimenä.

Rakennetun ympäristön lautakunta nimeää lupa- ja valvontajaoston, johon kuuluu viisi (5) jäsentä, jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Lupa- ja valvontajaosto toimii maankäyttö- ja rakennuslain ja ympäristönsuojelulain tarkoittamana monijäsenenä kunnallisena lupa- ja valvontaviranomaisena.

Rakennetun ympäristön lautakunta:

1. päättää rakennuslainsäädännöllä järjestetyn rakennustontin tai rakennuspaikan myymisestä ja vuokralle antamisesta, jos kaupunginvaltuusto on vahvistanut myymisessä tai vuokraamisessa noudatettavat yleiset perusteet tai sitä ei ole annettu viranhaltijan tehtäväksi
2. toimii jätehuoltoviranomaisena.
3. päättää kunnallisteknisistä tuotteista ja palveluista.
4. päättää toimitilojen ja muun rakennusomaisuuden ylläpidosta.
5. päättää kaupungin omistuksessa olevien rakennusten purkamisesta, ellei muuta ole säädetty tai määrätty.
6. päättää suunnittelutarveratkaisut.
7. päättää poikkeamispäätökset.
8. päättää luonnonvarojen ja metsätaloustuotteiden myynnistä.
9. päättää liikennejärjestelyistä ja liikennemerkkien ja muiden liikenteen ohjaamiseksi tarkoitettujen laitteiden asettamisesta.
10. päättää yksityisteiden kunnossapitoon ja rakentamiseen myönnettävistä avustuksista.
11. päättää kiinteistörekisterin pitäjistä

12. vastaa kunnan ympäristölautakunnalle säädetyistä tehtävistä.
13. vastaa kunnan rakennusvalvontaviranomaiselle säädetyistä tehtävistä.
14. päättää lainsäädännön mukaisista tarpeellisista luvista maa-ainesten ottamiselle sekä kaivamis- ja louhimistöille.
15. päättää tarpeellisista luvista tasoittamis- tai täyttämistöille sekä puiden kaatamiselle tai muulle näihin verrattavalle toimenpiteelle, ellei ratkaisuvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
16. päättää luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta.
17. päättää luonnonsuojelualueista annettavista lausunnoista.
18. lykkäyksen myöntämisestä rakennuspaikkojen ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun velvoitteen täyttämistä koskien.
19. maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitetun kehotuksen antamisesta maanomistajalle rakentaa rakentamaton tontti ja niiden lunastamista.
20. erillisen tonttijaon laatimisesta, muuttamisesta ja hyväksymisestä.
21. maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta.
22. antaa suostumukset poiketa kiinteistönmuodostamislain 32 §:n mukaan sitovasta tonttijaosta kiinteistönmuodostuksessa erityisestä syystä asemakaava-alueella tai 33 §:n mukaisesti rakennuspaikan lohkomisen pääsääntöisistä edellytyksistä ja antaa suostumuksen rakennuspaikan lohkomiseen asemakaava-alueen ulkopuolella perustellusta syystä. Kaavoituksen lausunto tulee pyytää tarvittaessa.
23. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä ja lunastamisesta, mikäli omaisuuden tai korvauksen arvonlisäveroton arvo ei ylitä kaupunginvaltuuston vahvistamaa rajaa, ja ellei asiasta päättäminen kuulu viranhaltijoille.

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle lukuun ottamatta asiaa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä.

25 § Tulevaisuuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Tulevaisuuslautakunnan tehtävänä on varhaiskasvatuksen, perusopetuksen, lukio-opetuksen kansalaisopiston, musiikkiopiston, nuoriso ja kulttuuritoimintaan liittyvien tehtävien hoitaminen ja järjestäminen. Tulevaisuuslautakunnan alaista toimintaa ohjaavat perusopetuslaki, lukiolaki, varhaiskasvatuslaki, museolaki, laki vapaasta sivistystyöstä, taiteen perusopetuslaki, nuorisolaki, kirjastolaki ja laki kuntien kulttuuritoimesta.

Tulevaisuuslautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja tai hänen sijaisensa.

Raahen kaupungin hallintosääntö

Tulevaisuuslautakunta 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 kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Tulevaisuuslautakunta:

1. hyväksyy varhaiskasvatus- ja opetussuunnitelmat ja niihin perustuvat lukuvuosisuunnitelmat.
2. päättää oppilaitoksissa noudatettavista työ- ja loma-ajoista.
3. hyväksyy toimialaa koskevat kuntien väliset sopimukset
4. päättää vapaaoppilaspaikkojen myöntämisperusteista.
5. päättää koulukuljetusten järjestämisen periaatteista.
6. päättää oppilaaksi ottamisen periaatteista.

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle lukuun ottamatta asiaa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä.

26 § Kehittämislautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kehittämislautakunta 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.

Kehittämislautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja tai hänen sijaisensa.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Kehittämislautakunta:

1. päättää kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi menevien kaavojen valmistelusta ja valmisteluvaiheen nähtäville asettamisesta
2. vastaa kaavojen ajanmukaisuudesta kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen asettamien tavoitteiden mukaisesti.
3. johtaa kaavavalmistelua ja siihen liittyvää yhdyskuntasuunnittelua
4. päättää kaavoituksen laatimis- ja käsittelykustannusten perimisestä.
5. valmistelee ja kaavoituskatsauksen ja kaavoitusaloitteet

6. vastaa elinkeinostrategian laatimisesta ja toteuttamisesta.
7. vastaa matkailun kehittämisestä.
8. vastaa seutukunnan kehitykseen ja edunvalvontaan liittyvistä asioista.
9. vastaa joukkoliikenne- ja tilausliikenneasioista.
10. vastaa työllisyyden hoidon järjestämisestä.
11. vastaa kaupunkimarkkinoinnista ja siihen liittyvästä viestinnästä
12. vastaa ja päättää kaupungin elinkeinopoliittisesta kehittämisestä kaupunginjohtajan ja kaupunginhallituksen ohjaamana

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa edelleen alaiselleen viranhaltijalle lukuun ottamatta asiaa, joka sisältää hallinnollisen pakon käyttämistä.

27 § Lähidemokratiatoimikunta

Raahen kaupungissa on lähidemokratiatoimikunta, jossa on 9 jäsentä ja 9 varajäsentä. Lähidemokratiatoimikunnan jäsenet valitaan toimikunnan päättämällä vaalitavalla Merikadun, Pattasten, Saloisten ja Vihannin koulupiireistä siten, että kaksi eniten ääniä saanutta valitaan varsinaisiksi edustajiksi ja kaksi seuraavaksi eniten ääniä saanutta varaedustajiksi äänimäärien osoittamassa järjestyksessä. Kulloinkin puheenjohtajavuorossa olevalta alueelta valitaan kolme edustajaa. Käytettävän vaalitavan tulee turvata edustajien valinnan tasapuolisuus ja oikeudenmukaisuus. Edustajat ja puheenjohtaja valitaan valtuustokaudeksi. Puheenjohtajuus on kiertävä järjestyksessä Merikatu, Pattanen, Saloinen, Vihanti.

Lähidemokratiatoimikunta:

1. edistää kansalaistoimintaa sekä kaupunkilaisten ja palvelujen käyttäjien osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia mm. järjestämällä asukastapaamisia, kyselyitä sekä asukas- ja asiakasraateja; hallinnoimalla ja kehittämällä osallistavaa budjetointia; edistämällä asukkaiden tiedonsaantia valmistelussa ja vireillä olevista asioista; edistämällä muilla tavoin viranomaisten ja kaupunkilaisten vuorovaikutusta.
2. tukee kylä- asukas- ja kotiseutuyhdistysten sekä eläkeläis-, lastensuojelu-, vammais- ja muuta sosiaalista työtä tekevien järjestöjen toimintaa toiminta-avustuksin.
3. esittää puheoikeudellisen edustajan rakennetun ympäristön lautakuntaan, tulevaisuuslautakuntaan ja kehittämislautakuntaan.

4. toimii operatiivisena kanavana, jonka kautta kaupungin alueita koskevat vireillepanot käsitellään ja tiedotetaan paikallistasolle.
5. kokoaa aloitteet ja valmistelee pohjaesitykset lautakuntien esittelijöille tai kaupunginjohtajalle esitettäväksi.
6. päättää avustusten jakoperusteista ja myöntää avustuksia kylä- ja asukastoimintaan sekä maaseutu- ja maatalousavustukset ja sosiaalityötä tekeville järjestöille.
7. järjestää asukaskokoukset
8. edesauttaa aktiivisesti kaupungin ja paikallisten toimijoiden välisen yhteistyön syntymistä.
9. esittelee asiaansa pyynnöstä toimielimille kohtien 4-8 osalta.
10. valmistelee alaisensa toiminnan osalta talousarvion ja –suunnitelman.
11. tekee päätökset sille delegoiduista tai tässä hallintosäännössä mainituista asiakokonaisuuksista.
12. edistää osallistamisen toteutumista Raahen kaupungissa ja raportoi havainnoistaan muille toimielimille.

Lähidemokratiatoimielin järjestää säännöllisiä alueellisia asukastapaamisia vähintään kerran vuodessa joka koulupiirissä. Asukastapaamisissa keskustellaan ajankohtaisista asioista. Tilaisuudet ovat avoimia kaikille kuntalaisille ja ne järjestetään yhdessä virkamiesorganisaation kanssa.

Lähidemokratiatoimikunta toimii kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginhallitus nimeää edustajansa lähidemokratiatoimikuntaan.

Alueita koskevissa merkittävässä päätöksissä lähidemokratiatoimikunta huolehtii, että alueen paikallinen mielipide tulee kuuluviin ennen päätöksen tekemistä.

28 § Perinnetoimikunta

Raahen Perinnetoimikunta vaalii veteraaniperintöä Raahen alueella. Perinnetoimikunta on kaupunginhallituksen alaista toimintaa ja sen toimikausi on kaupunginvaltuuston toimikauden pituinen.

29 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja toimivalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä laissa säädetään:

1. johtaa ja valvoo kaupunkikonsernia, kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa sekä muuta toimintaa kaupunginhallituksen alaisena ja tehdä kaupunginhallitukselle tarpeellisiksi katsomiaan esityksiä.
2. vastata ja päättää varautumisen suunnittelusta ja toimeenpanosta?
3. esitellä kaupunginhallituksessa päätettävät asiat.
4. valvoo ja ohjeistaa kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelua.
5. olla läsnä tai huolehtia siitä, että kaupungin edustaja on läsnä kaupungin edustustilaisuuksissa sekä edustaa tai määrätä joku muu edustamaan kaupunginhallitusta kokouksissa ja neuvotteluissa, jollei kaupunginhallitus toisin päättä ja jollei toisin ole määrätty.
6. seurata ja valvoo niiden kuntayhtymien toimintaa, jossa kaupunki on mukana sekä valmistella kaupungin nimeämien edustajien esille tuomat asiat kaupunginhallituksen käsittelyä varten kaupungin kannan ottamiseksi yhtymäkokouksissa ja yhtymän toimielimissä käsiteltäviin kysymyksiin
7. seurata lautakuntien, virastojen ja laitosten toimintaa sekä tehdä kaupunginhallitukselle tarpeelliseksi katsomiaan toiminnan kehittämistä tarkoittavia esityksiä.

Kaupunginjohtajalla tai hänen määräämällään viranhaltijalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

8. kaupungin edustustilaisuuksien järjestämistä ja vieraanvaraisuuden osoittamista, kaupungin edustajan nimeämistä näihin tilaisuuksiin sekä niistä aiheutuvien menojen maksettavaksi hyväksymistä, ellei kaupunginhallitus ole erikoistapauksessa toisin päättänyt.
9. investointien osalta enintään 100 000 euroa (alv 0 %) ja muuten enintään 60 000 euroa (alv 0 %). päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myymisestä, leasingsopimuksista sekä urakka- ja palvelusopimuksista, tai muista sopimuksista, hankkeiden omarahoitusosuuksista, yhteistyössä hankintatoimen kanssa.
10. talousarvio- ja tilapäislainojen ottamista, lainojen takaisinmaksua ja lainaehtojen muuttamista sekä niitä koskevien velkakirjojen ja kuntatodistusohjelmien hyväksymistä kaupungin ohjeistuksen mukaisesti.
11. lausuntojen ja vastineiden antamista kotikunta-asioissa.
12. kannatusilmoitusten antamista sekä lahjoitusten tekemistä tavanomaisiin hyväntekeväisyystarkoituksiin.
13. talousjohtajan lisäksi käteiskassavarojen myöntämistä kaupungin virastoille ja laitoksille.

14. sijoitussuunnitelman hyväksymistä ja muiden tarpeellisten ohjeiden antamista kaupungin rahavarojen sijoittamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien sijoitusohjeiden mukaisesti.
15. juhla- ja suruliputuksen järjestämistä.
16. kaupungin viestintää.
17. kaupunginhallituksen käyttöön varattujen määrärahojen käyttämistä kaupunginhallituksen päättämässä rajoissa.
18. kaupungin saatavien kiinnitysvakuuksien etuoikeusjärjestyksen muuttamista kaupunginhallituksen määräämissä rajoissa.
19. kaupunginhallituksen hyväksymissä rajoissa akordi- ja muita siihen verrattavia sopimuksia.
20. kaupungin omaisuuden vakuuttamisen yleisiä perusteita.
21. vapautuksen myöntämistä julkisoikeudellisen maksun suorittamisesta, milloin se lain tai asetuksen mukaan on mahdollista eikä päätösvalta kuulu muulle kaupungin viranomaiselle.
22. kaupungin vaakunan ja pöytästandardin hankkimista ja luovuttamista.
23. merkkipäivä- tms. lahjojen hankkimista ja luovuttamista sekä enintään arvonlisäverottomalta arvoltaan 2 000 euron lahjan antamista.
24. vastata valtion perinnön vastaanottamisesta kaupungille, jäämistön hoidosta tehdyn tilityksen hyväksymisestä ja pesän varojen sijoittamisesta.
25. oikeus myöntää perustellusta syystä palkallista virkavapautta/työlomaa enintään viisi (5) päivää vuodessa.
26. vastata valtion perinnön vastaanottamisesta kaupungille, jäämistön hoidosta tehdyn tilityksen hyväksymisestä ja pesän varojen sijoittamisesta.
27. henkilöstön sivutoimilupia, sivutoimi-ilmoituksia ja sivutoimen myöntämistä tai kieltämistä
28. lykkäyksen myöntämistä kaupungin saatavalle ja sille määrätulle viivästyskorolle.
29. vapautuksen myöntämistä enintään 2 000 euron suuruisen kaupungin saatavan ja sille määrätyn viivästyskoron suorittamisesta.
30. valita alaisensa sijaisen tahi vakinaisen ja enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi valittavan määräaikaisen henkilön, ellei toisin ole määrätty.
31. Kaupunginjohtaja päättää suoraan alaisenaan toimivan henkilön palkasta henkilöstöpäällikön esittelystä.

32. käyttää kaupungin puheoikeutta virkansa mukaisesti

Kaupunginjohtajalla ja hänen sijaisellaan on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat:

33. kaupunginhallitukselle saapuneiden ilmoitusluonteisten asioiden tiedoksiantoa kaupungin viranomaisille sekä tähän liittyviä muita täytäntöönpanotoimenpiteitä.
34. sellaisten kaupunginhallitukselta pyydettyjen tietojen ja selvitysten antamista, jolla ei ole yleisempää merkitystä ja/tai näitä ei ole erikseen määritelty hallintosäännössä.
35. lausunnon antamista silloin kun asiaa ei ole mahdollista viedä aikataulusyistä kaupunginhallituksen käsiteltäväksi
36. kaupunginhallituksen päätäntävaltaan kuuluvat asiat silloin kun asiaa ei ole aikataulusyistä mahdollista viedä kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa voi saattaa asian, joka hänellä on oikeus ratkaista, kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginjohtajalla, hänen sijaisellaan tai kaupunginjohtajan nimeämällä henkilöllä on oikeus käyttää puhevaltaa kaikissa kaupungin sidosryhmiä, etua tai intressejä käsittelevissä toimielimissä tai tilaisuuksissa ja osallistua kaikkiin kaupunkikonsernin toimielimien kokouksiin ja käyttää puheoikeutta toimielinten kokouksissa 134 § käsitellyin rajoituksin.

30 § Toimialajohtajan tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja:

1. vastaa oman toimialansa strategisen ja toiminnallisen suunnittelun johtamisesta.
2. vastaa toimialansa operatiivisesta johtamisesta sekä sen toiminnasta ja taloudesta.
3. päättää toimielimen hallintaan kuuluvien alueiden ja tilojen sekä niihin kuuluvien laitteiden tilapäisestä (enintään 1 vuosi) käytöstä.
4. päättää alaisensa toiminnan osalta irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myymisestä, leasingsopimuksista sekä urakka- ja palvelusopimuksista, tai muista sopimuksista, hankkeiden omarahoitusosuuksista, yhteistyössä hankintatoimen kanssa, kun sopimuksen arvonlisäveroton arvo on investointien osalta enintään 100 000 euroa ja muuten enintään 60 000 euroa.
5. päättää alaisensa toiminnan osalta käytetyn irtaimiston poistamisesta ja poistetun irtaimiston myynnistä tai muusta luovuttamisesta.

6. päättää toimialansa osalta kaupungin saatavien ja kaupungille tulevien suoritusten vakuuksien hyväksymisestä, valvomisesta, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
7. päättää toimialueensa lupa- ja rahoitushakemusten laatimisesta.
8. päättää valtionosuus- ja muiden viranomaisten edellyttämien selvitysten ja tilastotietojen laatimisesta.
9. valitsee toimialansa vakinaiset henkilöt
10. valitsee enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi valittavan määräaikaisen henkilön. Hankerahoituksella rahoitetuissa rekrytoinneissa määräaika voi olla enintään hankkeen määräajan pituinen.
11. päättää valitsemansa vakinaisen henkilön ja yli kuuden (6) kuukauden ajaksi valitun henkilön palkasta henkilöstöpäällikön esittelystä.
12. päättää toimivaltansa siirtämisestä.
13. ~~oikeus myöntää vahingonkorvaus alle 20 000€ vahingoissa~~ päättää toimialallaan vahingonkorvauksen myöntämisestä alle 20 000€ vahingoissa
14. ~~oikeus myöntää hakemuksesta vuokranalennusta korkeintaan 12 kuukauden määräajaksi.~~ päättää hakemuksesta vuokranalennuksen myöntämisestä korkeintaan 12 kuukauden määräajaksi.

31 § Kaupungin johtoryhmä

1. kokoontuu säännöllisin ajoin kaupunginjohtajan tai hänen sijaisensa kutsumana
2. linjaa kaupungin organisaation toimintaa ajankohtaisissa asioissa ja vie näitä tarvittaessa päätöksentekoeleimiin.
3. puheenjohtajana toimii kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa
4. esillä olleista asioista laaditaan muistio
5. johtoryhmään kuuluvat kaupunginjohtajan lisäksi kaupungin keskeiset viranhaltijat
6. johtoryhmän kokoonpanosta päättää kaupunginjohtaja
7. johtoryhmä voi kutsua kuultavaksi muita asiantuntijoita

32 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta

Tulosaluepäällikkö:

1. vastaa tulosalueen toiminnasta ja taloudesta.
2. vastaa tulosalueen operatiivisesta johtamisesta sekä sen toiminnasta ja taloudesta
3. vastaa oman tulosalueensa strategisen ja toiminnallisen suunnittelun johtamisesta
4. valitsee enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi valittavan henkilön, ellei toisin ole määrätty.
5. päättää enintään kuuden (6) kuukauden ajaksi valitun henkilön palkasta henkilöstöpäällikön esittelystä.
6. päättää toimivaltansa siirtämisestä.

33 § Tulosyksikön esihenkilön tehtävät ja toimivalta

Tulosyksikön esihenkilö:

1. Vastaa tulosyksikkönsä operatiivisesta johtamisesta sekä sen toiminnasta ja taloudesta
2. valitsee enintään kolmen (3) kuukauden ajaksi valittavan alaisensa henkilön, ellei toisin ole määrätty.
3. päättää enintään kolmen (3) kuukauden ajaksi valitun alaisensa henkilön palkkauksesta henkilöstöpäällikön esittelystä.
4. päättää toimivaltansa siirtämisestä.

34 § Toimivallan edelleen siirtäminen

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

35 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintopalveluista vastaava viranhaltija.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

36 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa. Otto-oikeuden käytöstä on esitettävä perustelu otto-oikeuden käytön päätöksen yhteydessä.

37 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kehittämislautakunnan tekemiin seudullisiin päätöksiin eikä rakennetun ympäristön lautakunnan ja sen alaisuudessa toimivien toimielinten viranomaistoimintana tehtäviin ratkaisuihin.

38 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

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

39 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen ja kaupunginhallituksen jaoston on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä.

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

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

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

Toimivalta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtajalla, toimialajohtajalla, tulosaluepäälliköllä ja tulosyksikön esihenkilöllä on toimivalta ratkaista oman toimialansa henkilöstöasiat henkilöstöhallintoa kuultuaan alalla sovellettavien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.

40 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

Kaupunginhallituksen nimeämä henkilöstöjaosto päättää:

1. kaupungin henkilöstösuunnitelman valmistelusta ja seurannasta
2. kaupungin viranhaltijan ja työntekijän palkkauksen yleisperusteista voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaan.
3. virka- ja työehtosopimusten soveltamista koskevista asioista, kun ne sopimuksessa määrättyissä rajoissa on jätetty kunnan harkintaan ja paikallisesti neuvoteltavaksi.
4. henkilöstöä koskevien suositussopimusten voimaan saattamisesta.
5. työmarkkinalaitoksen suostumuksella tehtävästä palkkaus- tai muusta sopimuksesta.
6. työpaikkaruokailusta ja henkilöstöpalveluista perittävistä maksuista.
7. muun kuin [virka- ja työvapaaohjeen](#) mukaisen palkallisen virkavapauden tai työloman myöntämisestä yli viisi päivää kestäväksi ajaksi, ellei muutoin ole toisin määrätty.
8. virka- ja työehtosopimuksen soveltamisesta annettavista ohjeista ja määräyksistä.
9. vastaa YT-lainsäädännön noudattamisen edellyttämistä toimenpiteistä

41 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Kaupunginhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

42 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

43 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan kelpoisuusvaatimuksena on yliopistossa suoritettu soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja hyvä perehtyneisyys kunnallishallintoon ja -talouteen.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa.

44 § Haettavaksi julistaminen

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

45 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Palvelussuhteen päättymisestä, lomauttamisesta ja osa-aikaistamisesta päättää sama viranomainen, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Eron myöntämisestä monijäsenisen toimielimen puolesta voi päättää sen esittelijä.

Kaupunginvaltuuston valitseman viranhaltijan lomauttamisesta ja osa-aikaistamisesta päättää kaupunginhallitus.

Tehtäväkuvauksissa määritellään henkilön asema Raahen kaupungin organisaatiossa ja hänen tehtävänsä. Tehtäväkuvauksen tarkistus tehdään aina tehtävämuutosten ja henkilömuutosten yhteydessä. Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esihenkilö yhteistyössä ao. henkilön kanssa.

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 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

Harkinnanvaraiset virkavapaudet tai työlomat käsitellään kaupungin virka- ja työvapaat - ohjeistuksen mukaisesti. Kaupunginjohtajan harkinnanvaraisen virkavapauden myöntää kaupunginhallitus.

49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Toimialajohtaja päättää tulosalueiden esihenkilöiden vuosiloman sekä sellaisen virkavapauden myöntämisestä, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön tai virka-/työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus sekä muun virkavapauden myöntämisestä tulosalueen esihenkilölle enintään vuodeksi kerrallaan, ellei harkittavaksi tule palkan määrä.

Tulosalueen esihenkilö päättää alaisensa henkilön vuosiloman sekä sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus sekä muun virkavapauden tai työloman myöntämisestä alaiselleen henkilölle enintään vuodeksi kerrallaan, ellei harkittavaksi tule palkan määrä.

Tulosyksikön esihenkilö päättää alaisensa henkilön vuosiloman sekä sellaisen virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jonka saamiseen henkilöllä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus sekä muun virkavapauden tai työloman myöntämisestä alaiselleen henkilölle enintään vuodeksi kerrallaan, ellei harkittavaksi tule palkan määrä.

50 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

51 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtaja henkilöstöhallintoa ja hakemuksen tehneen työntekijän lähiesihenkilöä kuultuaan. Kaupunginjohtajan sivutoimiluvasta päättää kaupunginhallitus. Työntekijän sivutoimi-ilmoitus toimitetaan henkilöstöhallinnolle. Henkilöstöhallinto ylläpitää sivutoimirekisteriä.

Viranhaltijaa koskevasta sivutoimiluvasta ja kilpailevasta toiminnasta on säädetty laissa kunnallisesta viranhaltijasta 304/03 § 18.

Työsopimussuhteessa oleva työntekijä ei saa tehdä toiselle sellaista työtä tai harjoittaa sellaista toimintaa, joka huomioon ottaen työn luonne ja työntekijän asema ilmeisesti vahingoittaa hänen työnantajaansa työsuhteissa noudatettavan hyvän tavan vastaisena kilpailutekona. Työsopimussuhteista työntekijää koskevasta sivutoimiasiasta on säädetty Työsopimuslaissa 2001/55 3. luku 3§.

52 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

53 § Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

54 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

55 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista ja toimeenpanosta.

56 § 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.

57 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupunginhallitus, ellei päätösvaltaa ole delegoitu muulle toimielimelle.

58 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää viranhaltijan esihenkilö.

59 § Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Raahen kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön toimintaa johtaa kaupunginhallitus ja vastaa

1. hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.
2. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä.

60 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kaupunginhallitus huolehtii seuraavista arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan.
2. hyväksyy asiakirjahallinnon hoitamista koskevat yleiset periaatteet.

Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät:

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa.
3. hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, valvonta ja seuranta) ja hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman
5. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.
6. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeet ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.
7. huolehtii asiakirjahallintaan liittyvistä koulutuksista ja neuvonnasta.
8. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli (TihL 5 §), muutosvaikutusten arviointi (5 §) ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus (28 §)),
2. Vastuu 19 §:ssä säädetystä tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta (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 § Lautakunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman tietoaineistojen ja asiakirjatietojen käsittelysuunnittelusta ja toteuttamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Toimialojen sisällä vastuu tietoaineistosta ja asiakirjatiedoista määräytyy tehtävävastuiden mukaan. Lautakunta nimeää toimialan tiedonhallinnan vastuuhenkilön.

Talous ja valvonta

62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa toimitelmalle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimitelimit laativat talousarvioehdotuksensa.

63 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Kaupunginhallitus antaa erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

64 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimitelimit seuraavat talousarvion toteutumista vähintään neljännesvuosittain tai kaupunginhallituksen ohjeistamalla tavalla. Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan kaupunginvaltuustolle neljännesvuosittain.

65 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään kaupunginvaltuusto määrittelee, mitkä ovat valtuustoon nähden sitovat toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet sekä määrärahat ja tuloarviot.

Kaupunginhallitus tai kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kaupunkia sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä.

Kaupunginjohtajan tai hänen sijaisensa on tehtävä kaupunginhallitukselle viipymättä esitys perusteluineen määrärahamuutoksesta ja kaupunginhallituksen on tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

66 § Talousarvion muutokset

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

Määrärahan muutosesityksessä jo toimielintasolla on selvitettävä muutoksen vaikutus myös toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Kaupunginvaltuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, mikäli organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

Kaupunginvaltuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää kaupunginvaltuusto.

67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus kaupunginvaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti, ellei tässä hallintosäännössä ole muualla toisin määrätty. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Kaupunginvaltuusto hyväksyy poistosuunnitelman.

69 § Rahatoimen hoitaminen

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

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Kaupunginvaltuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä kaupunginvaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus. Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

70 § Maksuista päättäminen

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä periaatteista.

Lautakunnat päättävät toimialallaan perittävien maksujen ja taksojen perusteista ja euromääristä.

71 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Ulkoisen valvonta

72 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäinen valvonta on osa johtamista ja jokapäiväistä operatiivista toimintaa. Kaupunginjohtaja vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä sekä viran- ja toimenhaltijoilla 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 Kokousmenettelyt -luvun määräyksiä.

Tarkastuslautakunta nimeää lautakunnan sihteerin.

74 § 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, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.

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

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

75 § Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

76 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Kaupunginvaltuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä kerrallaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön, jonka tulee olla julkishallinnon ja -talouden tilintarkastuslautakunnan hyväksymä yhteisö (JHT-yhteisö). Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi julkishallinnon ja -talouden hyväksytty tilintarkastaja (JHT-tilintarkastaja).

Kunnan tytäryhteisön yhdeksi tilintarkastajaksi on valittava kunnan tilintarkastusyhteisö, jollei tästä poikkeamiseen ole perusteltua tarkastuksen järjestämiseen liittyvää syytä.

77 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

78 § 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.

79 § 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.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

80 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat.
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

81 § Sisäisen valvonnan tehtävät

Kaupunginhallitus

1. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.
2. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
3. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kunnan toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

82 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

83 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden esihenkilöt 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

Sisäinen tarkastus järjestetään kaupunginhallituksen päättämällä tavalla.

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

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

Valtuuston toiminta

85 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta ja varapuheenjohtajien lukumäärästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston 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 asianomaisen 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.

Valtuuston kokoukset

89 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

Kokouskutsussa on mainittava, onko kokous läsnä-, hybridi- vai sähköinen kokous. Kokous tulee järjestää kutsun mukaisessa toimintaympäristössä (läsnä, hybridi ja/tai sähköinen).

Sähköinen kokous on toimintaympäristö, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (ts. etäkokous). Hybridikokous on mahdollinen siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla kaupungin järjestämällä laitteilla, joilla yhdenvertaiset näkö- ja ääniyhteydet. Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta kokouskutsussa mainitussa tilassa sekä yhteyksien mukaan internetin kautta.

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

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

90 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa kaupunginvaltuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu lähetetään sähköisesti.

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

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään viisi (5) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

91 § Esityslista

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

92 § Sähköinen kokouskutsu

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

93 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kaupungin 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 kokouskutsussa mainitulle henkilölle.

Esteellisen tai estyneen valtuutetun sijaan kutsutaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Kokouskutsussa mainittu henkilö kutsuu varavaltuutetut kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

96 § Läsnäolo kokouksessa

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

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla kaupunginvaltuutettu.

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

Kaupunginvaltuusto 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 oleva varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

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

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

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun 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 ja asiasta toimielimessä keskustellessa 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 päättä.

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

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

103 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 5 minuuttia ja muu puheenvuoro 2 minuuttia.

Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta.

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 enemmistö päätöksellä.

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/nimenuudolla 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 samaa asiaa koskevaa 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

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 kuntalaissa § 90, § 106, § 107 ja § 140.

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 kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

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 näkyvissä.

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

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

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.

115 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) 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 tarkoitetut 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 päätyttyävaalilautakunta 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.

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

122 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite toimitetaan valtuuston kokouksen sihteerille.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen tai muun toimielimen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu. Kaupunginhallitus, asian käsittelevä toimielin tai viranhaltija päättää aloitteen käsittelystä kaupunginjohtajan lähettämänä.

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo edellisenä vuotena valtuutettujen tekemistä ja käsittelyyn lähetetyistä aloitteista. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty, jotta valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

123 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

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

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.

Kokousmenettely

124 § 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.

125 § 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 osittain tai kokonaan sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Ns. hybridikokous on mahdollinen siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla kaupungin järjestämällä laitteilla, joilla yhdenvertaiset näkö- ja ääniyhteydet toteutuvat.

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.

Toimielimen kokouspiiriin kuuluva vastaa siitä, että hän osallistuu kokoukseen sellaisesta paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelut eivät kuulu ulkopuolisille. Nimenhuudon yhteydessä on kunkin toimielimen kokouspiiriin kuuluvan todistettava henkilöllisyytensä mikrofonin lisäksi näköyhteydellä käyttämällä kamera päällä.

126 § Sähköinen kokous

Toimielin pitää kokouksen ensisijaisesti sähköisesti.

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

127 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

128 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

129 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, onko kokous läsnä-, hybridi- vai sähköinen kokous. Kokous tulee järjestää kutsun mukaisessa toimintaympäristössä (läsnä, hybridi ja/tai sähköinen).

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, julkaistaan 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, ensisijaisesti sähköisesti. Kokouskutsu lähetetään vähintään viisi (5) päivää ennen kokousta.

130 § Sähköinen kokouskutsu

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

131 § 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.

132 § 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.

133 § Varajäsenen kutsuminen

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

Myös toimielimen sihteeri voi estyneen tai esteellisen varsinaisen jäsenen pyynnöstä toimittaa kutsun varajäsenelle.

134 § Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18 mukaan sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

135 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 3 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja. Hallituksen edustajaksi nimetyn luottamushenkilön tulee olla vaalikelpoinen kyseisen lautakunnan jäseneksi.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja muun jäsenen tulee erityisesti seurata sen lautakunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on valinnut hänet edustajakseen. Edustajan tulee myös pyydettyä antaa kaupunginhallitukselle, sen puheenjohtajalle tai kaupunginjohtajalle tietoja lautakunnan sekä sen alaisen viraston tai laitoksen toimialaan kuuluvista asioista.

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kaikissa kaupungin toimielimissä. Kaupunginjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kaikissa kaupunkikonsernin toimielimissä.

136 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

138 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

141 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään hallintosäännön 3 §:ssä. Kehittämisen-, tulevaisuus-, ja rakennetun ympäristön lautakunnissa esittelijöinä toimivat toimialajohtajat.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Tarvittaessa muista esittelijöistä määrätään toimitelimen päätöksellä. Jos toimitelimellä on useampia esittelijöitä, toimitelin päättää, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijästä tarkastuslautakunnassa määrätään 72 §:ssä.

142 § Esittely

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

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

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

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitelin toisin pääte.

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

143 § 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 toimitelimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § 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.

145 § 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.

146 § 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.

147 § 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.

148 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä Valtuuston kokoukset - luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat Enemmistövaali ja suhteellinen vaaliluvussa.

149 § 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.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina:

1. toimitelimen nimi

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

Asian käsittelytietoina:

1. asiaotsikkoselostus asiasta
2. esittelijän päätösehdotus
3. esteellisyys ja perustelut
4. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
5. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
6. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
7. asiassa tehty päätös
8. eriävä mielipide Muuna tietoina:
9. salassapitomerkinnot
10. puheenjohtajan allekirjoitus
11. pöytäkirjanpitäjän varmennus
12. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
13. merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

150 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

Muut määräykset

151 § 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.

152 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan 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 toimielimien 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.

153 § 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.

154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai kaupunginjohtajan sijainen.

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset tai valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa.

Kaupungin muun toimielimen päätökseen perustuvat asiakirjat voi edellisten lisäksi allekirjoittaa toimielimen esittelijä tai toimialapäällikkö. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi. Viranhaltijan johtosäännössä delegoidun päätösvallan nojalla tekemään päätökseen perustuvat asiakirjat voi edellisten lisäksi allekirjoittaa päätöksentekijä.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, arkistonhoitaja tai muu toimielimen määräämä henkilö. Arkistosta annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi arkistonhoitaja tai hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

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

155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kaupunginjohtaja sekä kaupunginjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan toimialajohtaja.