

PARGAS



PARAINEN

PARAISTEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

voimaan 1.1.2023 lukien

Kaupunginhallitus 14.11.2022

Kaupunginvaltuusto 28.11.2022



Sisällysluettelo

Contents

I OSA Yleistä	10
1. luku	10
Yleiset määräykset.....	10
§ 1 Soveltaminen	10
§ 2 Kaupungin johtamisjärjestelmä	10
§ 3 Esittely kaupunginhallituksessa	10
§ 4 Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	11
§ 5 Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät	11
§ 6 Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	11
§ 7 Kaupungin viestintä ja markkinointi	12
2. luku	13
Kaupungin toimielinorganisaatio	13
§ 8 Kaupunginvaltuusto	13
§ 9 Kaupunginhallitus	13
§ 10 Lautakunnat, teknisten tukipalvelujen jaosto ja valiokunta.....	13
§ 11 Vaalitoimielimet.....	14
§ 12 Tarkastuslautakunta	14
§ 13 Vaikuttamistoimielimet	15
§ 14 Kaupungin johtoryhmä	15
3. luku	16
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	16
§ 15 Konsernijohto	16
§ 16 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	16
§ 17 Sopimusten hallinta	16
4. luku	17
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	17
§ 18 Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	17
§ 19 Lautakuntien tehtävät ja toimivalta	21
§ 20 Saaristolautakunnan tehtävät ja toimivalta	22
§ 21 Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	23
§ 22 Kaupunginhallituksen teknisten tukipalvelujen jaoston tehtävät ja toimivalta	25
§ 23 Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	28
§ 24 Elinvoimavaliokunta.....	32
5. luku	34

Henkilöstöorganisaatio.....	34
§ 25 Henkilöstöorganisaatio	34
§ 26 Kaupunginjohtaja.....	35
§ 27 Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	35
§ 28 Kasvatus- ja koulutustoimiala	35
§ 29 Elinvoima toimiala	35
§ 30 Hallinto- ja tukipalvelutoimiala.....	36
§ 31 Toimialajohtajat.....	36
§ 32 Vastuualuepäälliköt	37
§ 33 Tulosityksiköiden esimiehet.....	38
§ 34 Viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisulta	38
§ 35 Kaupunginjohtajan tehtävät ja ratkaisulta.....	38
§36 Kasvatus- ja koulutustoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisulta	40
Opetuspäällikkö, ruotsinkielinen koulutus ja suomenkielinen koulutus.....	40
Lukion rehtori	41
Rehtori	41
Varhaiskasvatuspäällikkö.....	41
Päiväkodinjohtaja / perhepäivähoidon ohjaaja.....	41
Toimistosihteeri.....	42
§ 37 Elinvoima- toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisulta.....	42
Elinvoimapäällikkö	42
Kulttuuripäällikkö	42
Kaavoituspäällikkö	42
Kaavoituspäällikkö ja kaavoitusarkkitehti	42
Kaupungeingeodeetti	43
Johtava ympäristönsuojelutarkastaja ja ympäristönsuojelutarkastaja	44
Johtava ympäristönsuojelutarkastaja.....	45
Johtava rakennustarkastaja.....	46
Rakennustarkastaja	46
Tarkastusinsinööri ja lupainsinööri.....	47
Rakennusvalvonnan tarkastushenkilökunta.....	48
§ 38 Hallinto- ja tukipalvelutoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisulta	48
Hallintopäällikkö	48
Taloustaluspäällikkö	48
Henkilöstöpäällikkö	49
IT-päällikkö	49
Tekninen päällikkö.....	50

Kiinteistöpäällikkö	51
Vesihuoltopäällikkö	51
Yhdyskuntainsinööri	51
§ 39 Viranhaltijapäätökset.....	52
§ 40 Toimivallan edelleen siirtäminen ja delegointipäätöksistä pidettävä pöytäkirja	52
§ 41 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	52
§ 42 Otto-oikeus	53
§ 43 Otto-oikeuden rajoitus	53
§ 44 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	53
6. luku	53
Toimivalta henkilöstöasioissa	53
§ 45 Määräysten soveltaminen	54
§ 46 Kaupunginhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa	54
§ 47 Kaupunginjohtajan toimivalta henkilöstöasioissa	54
§ 48 Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen	54
§ 49 Työsopimussuhteet	55
§ 50 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	55
§ 51 Kelpoisuusvaatimukset	55
§ 52 Haettavaksi julistaminen	55
§ 53 Palvelussuhteeseen ottaminen/päätösvalta henkilöstövalinnoissa.....	56
§ 54 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	58
§ 55 Virkaan tai työsuhteeseen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen tai työsuhteen alkamista.....	58
§ 56 Virka- ja työvapaat, lisä- ja ylityöt.....	58
§ 57 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	59
§ 58 Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	59
§ 59 Henkilöstön palkkaus ja palkan tarkistaminen	59
§ 60 Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	60
§ 61 Tehtäväkuvaukset.....	60
§ 62 Kaupunginjohtajan johtajasopimus	60
§ 63 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	60
§ 64 Virantoimituksesta pidättäminen	60
§ 65 Lomauttaminen ja irtisanominen	61
§ 66 Palvelussuhteen päätyminen	61
§ 67 Menetettyjen ansioiden korvaaminen	61
§ 68 Palkan takaisinperiminen.....	61
§ 69 Vuosilomien myöntäminen	61

§ 70 Sivutoimet.....	62
§ 71 Varoituksen antaminen	62
§ 72 Koeaika.....	62
7. luku	63
Kielelliset oikeudet ja henkilökunnalta vaadittava kielitaito.....	63
§ 73 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kaupungin hallinnossa	63
§ 74 Kielelliset oikeudet kaupungin toiminnassa	63
§ 75 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi	63
§ 76 Henkilökunnan kielitaitovaatimukset	64
§ 77 Kielitaidon osoittaminen.....	64
§ 78 Lievennyksen myöntäminen	64
8. luku	64
Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen.....	64
§ 79 Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja tietosuoja	64
§ 80 Tiedonhallintayksikön tehtävät	65
§ 81 Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	66
§ 82 Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät	66
§ 83 Toimialojen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	67
II OSA Talous ja valvonta	68
9. luku	68
Talousarvio	68
§ 84 Talousarvio ja taloussuunnitelma.....	68
§ 85 Talousarvion täytäntöönpano	68
§ 86 Toiminnan ja talouden seuranta.....	68
§ 87 Talousarvion sitovuus	69
§ 88 Talousarvion muutokset	69
§ 89 Omaisuuden hoito, luovuttaminen ja vuokraaminen.....	69
§ 90 Poistosuunnitelman hyväksyminen	69
§ 91 Rahatoimen hoitaminen	69
§ 92 Laskujen ja maksujen hyväksyminen	70
§ 93 Maksuista päättäminen	70
§ 94 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	71
§ 95 Hankinnat.....	71
10. luku	71
Ulkoinen valvonta.....	71
§ 96 Ulkoinen valvonta	71
§ 97 Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	71

§ 98 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	72
§ 99 Tilintarkastusyhteisön valinta	72
§ 100 Tilintarkastajan tehtävät.....	72
§ 101 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	72
§ 102 Tilintarkastuskertomus	72
§ 103 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	73
11. luku	73
Sisäinen valvonta ja riskien hallinta.....	73
§ 104 Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	73
§ 105 Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	73
§ 106 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	74
III OSA Valtuusto.....	74
12. luku	74
Kaupunginvaltuusto.....	74
§ 107 Kaupunginvaltuuston toiminta	74
§ 108 Valtuuston toiminnan järjestely	74
§ 109 Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	75
§ 110 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	75
§ 111 Istumajärjestys.....	75
13. luku	75
Valtuuston kokoukset.....	75
§ 112 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	76
§ 113 Kokouskutsu.....	76
§ 114 Esityslista	76
§ 115 Sähköinen kokouskutsu	77
§ 116 Kokousaika ja -paikka.....	77
§ 117 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	77
§ 118 Jatkokokous	77
§ 119 Varavaltuutetun kutsuminen.....	77
§ 120 Läsnäolo kokouksessa	78
§ 121 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	78
§ 122 Kokouksen johtaminen	78
§ 123 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	79
§ 124 Tilapäinen puheenjohtaja	79
§ 125 Esteellisyys.....	79
§ 126 Asioiden käsittelyjärjestys	79
§ 127 Puheenvuorot	80

§ 128 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	80
§ 129 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	81
§ 130 Päätöksen toteaminen.....	81
§ 131 Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	81
§ 132 Äänestystapa ja äänestysjärjestys	81
§ 133 Äänestyksen tuloksen toteaminen	82
§ 134 Toimenpidealoite (ponsi).....	82
§ 135 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	82
§ 136 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille.....	83
14. luku	83
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	83
§ 137 Vaaleja koskevat yleiset määräykset	83
§ 138 Enemmistövaali	83
§ 139 Valtuuston vaalilautakunta	83
§ 140 Ehdokaslistojen laatiminen.....	84
§ 141 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	84
§ 142 Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	84
§ 143 Ehdokaslistojen yhdistelmä	84
§ 144 Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	84
§ 145 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	84
15. luku	85
Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	85
§ 146 Valtuutettujen aloitteet.....	85
§ 147 Kaupunginhallitukselle osoitettavat kysymykset.....	85
§ 148 Kyselytunti	85
§ 149 Kaupunginvaltuuston informaatiotilaisuus	86
16. luku	86
Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	86
Kokousmenettely.....	86
§ 150 Määräysten soveltaminen	86
§ 151 Toimielimen päätöksentekotavat.....	86
§ 152 Sähköinen kokous	87
§ 153 Sähköinen päätöksentekomenettely.....	87
§ 154 Kokousaika ja -paikka.....	87
§ 155 Kokouskutsu.....	88
§ 156 Sähköinen kokouskutsu	88
§ 157 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	88

§ 158 Jatkokokous	88
§ 159 Varajäsenen kutsuminen	88
§ 160 Läsnäolo kokouksessa	88
§ 161 Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä	89
§ 162 Kokouksen julkisuus	89
§ 163 Laillisuus ja päätösvaltaisuus	89
§ 164 Tilapäinen puheenjohtaja	90
§ 165 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	90
§ 166 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	90
§ 167 Esittelijät	90
§ 168 Esittely	91
§ 169 Esteellisyys	91
§ 170 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	91
§ 171 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	91
§ 172 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	92
§ 173 Äänestykseen otettavat ehdotukset	92
§ 174 Äänestys ja vaali	92
§ 175 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	92
§ 176 Päätösten tiedoksianto kaupungin asukkaille	93
17. luku	95
Muut määräykset	95
§ 177 Kaksikielisyys kaupungin toiminnassa	95
§ 178 Kuntalaisten aloitteet	95
§ 179 Aloitteen käsittely	95
§ 180 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	96
§ 181 Asiakirjojen allekirjoittaminen	96
§ 182 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	97
§ 183 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	97
§ 184 Haasteiden vastaanottaminen	97
§ 185 Normaalisti toimivallasta poikkeaminen ja raportointi	97
18. luku	98
Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet	98
§ 186 Soveltamisala	98
§ 187 Kokouspalkkiot	98
§ 188 Sähköinen päätöksentekomenettely	99
§ 189 Samana päivänä pidetyt kokoukset	99
§ 190 Vuosipalkkiot	100

§ 191 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen.....	100
§ 192 Muut kokoukset ja tilaisuudet	100
§ 193 Palkkio toimituksista	101
§ 194 Kokouksen peruuntuminen	101
§ 195 Palkkio esittelijän ja sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä.....	101
§ 196 Palkkion maksamisen edellytykset	101
§ 197 Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen	101
§ 198 Matkakustannusten ja muiden kulujen korvaaminen	102
§ 199 Palkkioiden sekä ansionmenetyksen, kustannusten ja muiden kulujen korvausten maksaminen...	102
§ 200 Tarkemmat ohjeet	102
§ 201 Erimielisyyden ratkaiseminen.....	103
19. luku	104
Voimaantulosäännökset.....	104
§ 202 Hallintosäännön voimaantulo.....	104

I OSA Yleistä

1. luku

Yleiset määräykset

§ 1 Soveltaminen

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

Hallintosäännön hyväksyy kaupunginvaltuusto. Hallintosääntöön tehtävät muutokset valmistelee kaupunginhallitus.

§ 2 Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, talousarvioon ja taloussuunnitelmaan sekä muihin kaupunginvaltuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kaupungilla on johtoryhmä. Johtoryhmän tehtävän tarkempi kuvaus on tämän hallintosäännön kohdassa Johtoryhmä.

§ 3 Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisenaan hallintopäällikkö. Kaupunginjohtajan ja hallintopäällikön ollessa poissa tai esteellisiä esittelijänä toimii toimielimen määräämä viranhaltija.

§ 4 Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. Johtaa kaupungin strategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. Vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. Vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut
4. Johtaa asioiden käsittelyä kaupunginhallituksen kokouksessa
5. Myöntää kaupunginjohtajan vuosilomat ja antaa matkamääräyksiä ulkomaanmatkoille
6. Hyväksyy viranhoitoon liittyvät laskut, kuten matkalaskut, puhelinlaskut ja edustuskuluja koskevat laskut, sekä matka- ja muut kustannukset kaupunginjohtajan puolisolle, mikäli hänet on kutsuttu ja hänen edellytetään osallistuvan.

Puheenjohtajan ollessa estynyt ratkaisuvaltaa käyttävät varapuheenjohtajat asemansa mukaisessa järjestyksessä.

§ 5 Kaupunginhallituksen jäsenen tehtävät

Kaupunginhallituksen jäsen seuraa erityisesti sen lautakunnan toimintaa, johon kaupunginhallitus on hänet valinnut edustajaksi, ja kiinnittää kaupunginhallituksen huomiota kaupungin hallinnon kannalta merkittäviin asioihin.

§ 6 Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. Vastaa valtuuston työstä ja sen tehtävien toteuttamiseen tarvittavasta poliittisesta yhteistyöstä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa
2. Vastaa valtuuston kokoustyöskentelystä, edistää valtuustotyön tuloksellisuutta ja vastuullisuutta sekä varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn
3. Vastaa valtuuston työskentelyn arvioinnista ja kehittämisestä
4. Vastaa valtuustoryhmien yhteistyön kehittämisestä ja valtuuston puheenjohtajiston yhteistyön edellytyksistä. Kaupungilla on poliittisten valtuustoryhmien puheenjohtajista koostuva yhteistyöryhmä, jonka tehtävänä on käsitellä valtuuston kokousten ja strategian näkökulmasta tärkeitä asioita kuten talousarviota ja tilinpäätöstä

5. Edustaa kaupunkia yhdessä kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan kanssa
6. Päättää varavaltuutettujen osallistumisesta valtuustoinfoihin, seminaareihin ja muihin valtuutetuille tarkoitettuihin tilaisuuksiin kuin valtuuston varsinaisiin kokouksiin.

§ 7 Kaupungin viestintä ja markkinointi

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Vastaavasti kaupunginhallitus vastaa kaupunkimarkkinoinnista. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kaupunginhallitus hyväksyy myös kaupungin markkinointisuunnitelman.

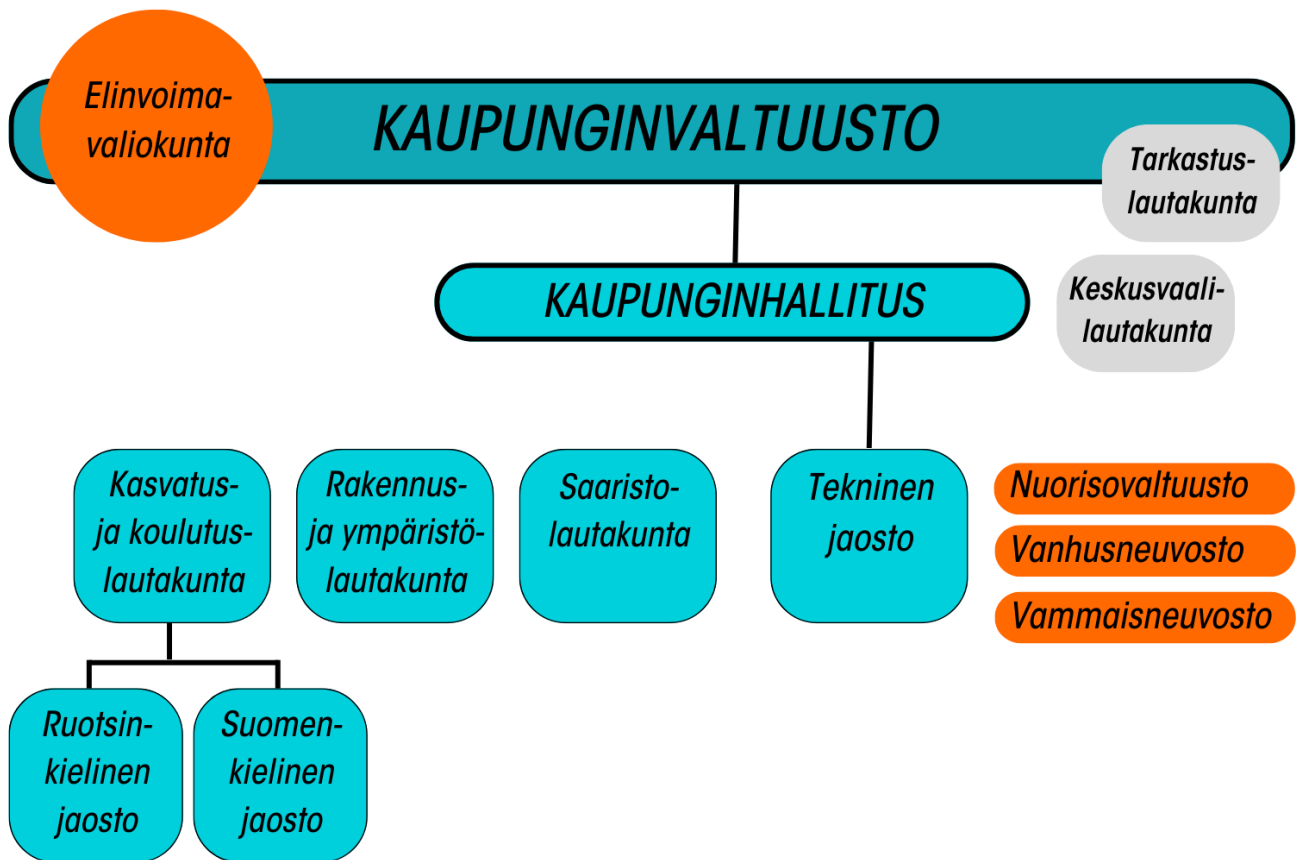
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa sekä aktiiviselle markkinoinnille.

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

Kaupungissa huomioidaan kielilain 32 §, jossa säädetään viranomaisen tiedottamisesta, ja 24 §, jossa säädetään kunnan yhtiön kielellisistä palveluista ja tiedottamisesta.

2. luku

Kaupungin toimielinorganisaatio



§ 8 Kaupunginvaltuusto

Valtuustossa on kolmekymmentäviisi (35) valtuutettua. Kaupunginvaltuuston toiminnasta on tarkemmat määräykset tämän hallintosäännön kaupunginvaltuuston toimintaa koskevassa osiossa.

§ 9 Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on yksitoista (11) jäsentä. Jäsenistä valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen jäsenet ja varajäsenet valitaan valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat ovat valtuuston jäseniä.

Kaupunginhallitus valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

§ 10 Lautakunnat, teknisten tukipalvelujen jaosto ja valiokunta

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Kasvatus- ja koulutuslautakunnassa on yksitoista (11) jäsentä. Esittelijänä toimii ruotsinkielinen opetuspäällikkö.

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan ruotsinkielisessä jaostossa on yhdeksän (9) jäsentä. Esittelijänä toimii ruotsinkielinen opetuspäällikkö.

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan suomenkielisessä jaostossa on yhdeksän (9) jäsentä. Esittelijänä toimii suomenkielinen opetuspäällikkö.

Sivistyslautakunnan ruotsinkielisen ja suomenkielisen jaoston jäsenet valitaan asianosaiseen kieliryhmään kuuluvista henkilöistä. Jaostojen puheenjohtajien on oltava sivistyslautakunnan varsinaisia jäseniä. Sivistyslautakunnan puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus jaostojen kokouksissa.

Nuorisovaltuusto nimittää edustajansa kasvatus- ja koulutuslautakuntaan sekä sen jaostoihin. edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus tämän lautakunnan ja jaostojen kokouksissa.

Saaristolautakunnassa on yksitoista (11) jäsentä. Esittelijöinä toimivat elinvoimapäällikkö ja matkailupäällikkö.

Rakennus- ja ympäristölautakunnassa on yksitoista (11) jäsentä. Esittelijöinä toimivat kaavoituspäällikkö, johtava rakennustarkastaja, kaupungingeodeetti ja johtava ympäristönsuojelutarkastaja.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa on **teknisten tukipalvelujen jaosto**, jossa on seitsemän (7) jäsentä. Esittelijänä toimii tekninen päällikkö. Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava kaupunginhallituksen jäseniä tai varajäseniä.

Elinvoimavaliokunnassa on yksitoista (11) jäsentä. Valiokunnan jäsenten on oltava kaupunginvaltuuston jäseniä tai varajäseniä. Vastuuvalmistelijana toimii elinvoimapäällikkö.

Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kuhunkin lautakuntaan, jaostoon sekä elinvoimavaliokuntaan.

Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Puheenjohtajat toimielimiin valitaan valtuutetuista.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuustokaudeksi, mikäli valtuusto ei ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuustokautta lyhyempi aika.

§ 11 Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

Valtuuston on asetettava toimikaudekseen keskusvaalilautakunta, johon kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kolme muuta jäsentä sekä tarpeellinen määrä varajäseniä, joita on oltava vähintään viisi.

§ 12 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on yhdeksän (9) jäsentä, joista valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä seitsemän (7) muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ovat valtuuston jäseniä.

§ 13 Vaikuttamistoimielimet

Kaupungilla on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus, ellei tässä säännössä muuta määrätä.

Vaaleilla valittavassa nuorisovaltuustossa on 9–11 jäsentä, joiden ikä valittaessa on 13–18 vuotta. Nuorisovaltuuston toimikausi on kaksi vuotta.

Nuorisovaltuusto voi nimetä yhden edustajansa valtuustoon. Edustajalla on edellä mainitussa toimielimen kokouksessa puhe- ja läsnäolo-oikeus paitsi silloin, kun käsiteltäviin asioihin sisältyy salassa pidettäviä asioita.

Vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus. Vanhusneuvoston ja vammaisneuvoston toimikausi on neljä vuotta.

Vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto tekevät yhteistyötä Varsinais-Suomen hyvinvointialueen vastaavien vaikuttamistoimielinten kanssa.

§ 14 Kaupungin johtoryhmä

Kaupunginjohtaja asettaa kaupungin johtoryhmän, johon kuuluu myös henkilöstön edustaja

Kaupungin johtoryhmän tehtävänä on

- yhteensovittaa kaupungin toimintaa ja sen suunnittelua, valmistelua ja viestintää
- avustaa kaupunginjohtajaa kaupungin toiminnan strategisessa johtamisessa
- arvioida kaupungin toimintoja ja tavoitteiden saavuttamista
- seurata kaupungin henkilöstöpolitiikkaa ja tehdä sitä koskevia aloitteita
- valmistella kaupungin hallinnon kehittämistä koskevat asiat
- avustaa koko kaupunkia koskevien asioiden valmistelussa

Kaupunginjohtaja asettaa tarvittaessa työryhmiä kaupungin hallinnon ja talouden yhteensovittamiseksi ja kehittämiseksi.

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kaupunginjohtajan kutsusta. Johtoryhmän kokouksissa pidetään muistiota, joka saatetaan kaupungin henkilökunnalle sekä kaupunginhallitukselle.

3. luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

§ 15 Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

Valtuusto määrittelee konsernin strategiat, tavoitteet ja keskeiset linjaukset.

Kaupunkikonsernia johdetaan erillisen konserniohjeen mukaisesti.

§ 16 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. Vastaa omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle
2. Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan
3. Antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä
4. Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kaupunkikonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta, teettää ulkopuolisen arvion kerran valtuustokaudessa sekä käsittelee tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa
5. Valitsee kaupungin edustajat tytär- ja osakkuusyhteisöjen päättäviin elimiin.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on huolehtia, että kaupungin konserniohjaus ja -valvonta on järjestetty asianmukaisesti tässä hallintosäännössä kuvatulla tavalla. Hän seuraa omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi asiasta kaupunginhallitukselle, antaa tarvittaessa erillisohjeita konserniraportoinnista ja valvoo, että konserniyhteisöjen sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat riittävällä tasolla konserniedun varmistamiseksi. Hän toimii konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtaja voi tehtävän toteuttamista varten nimetä muita viranhaltijoita avustamaan häntä konsernin tytär- ja osakkuusyhtiöiden toiminnan ja talouden seurannassa.

Kaupunginjohtaja edustaa kaupunkia yhtiö- ja muissa vuosikokouksissa. Kaupunginjohtaja voi valtuuttaa toisen johtavan viranhaltijan edustamaan kaupunkia yhtiö- ja muissa vuosikokouksissa.

§ 17 Sopimusten hallinta

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

Lautakunta ja teknisten tukipalvelujen jaosto määrittävät tarvittaessa sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan. Toimialajohtajat vastaavat koko toimialaansa koskevista sopimuksista.

4. luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

Kaupungin monijäsenisillä toimielimillä on kokonaisvastuu kunnallisten palvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä toimialoillaan ottaen huomioon kaupunginvaltuuston asettamat tavoitteet ja osoitetut resurssit sekä kaupunginhallituksen tarpeen mukaan antamat ohjeet.

Kaupungin monijäsenisten toimielinten puheenjohtajien ja jäsenten on tehtävässään otettava huomioon kaupunginvaltuuston sitovat tavoitteet ja strategiat.

§ 18 Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta sekä vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden ja tämän hallintosäännön määräysten mukaisesti. Kaupunginhallitus vastaa myös valtuuston päätösten valmistelusta, laillisuuden valvonnasta ja täytäntöönpanosta.

Kaupunginhallituksen tehtävät (1–11) perustuvat Kuntalakiin (tehtävät 1–7) sekä kaupungin hallintosääntöön. Tehtävien hoidon mahdollistava erillinen toimivalta on hallintosäännössä määritelty erikseen jokaisen tehtävän osalta.

1. Vastata kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta

- a) Päättää pitkäaikaisten lainojen nostamisesta ottaen huomioon kaupunginvaltuuston hyväksymät talouden, rahoituksen ja sijoitustoiminnan perusteet sekä hyväksytyyn talousarvioon ja taloussuunnitelmaan sisältyvä lainasuunnitelma
- b) Päättää kaupungin saatavien kirjanpidollisesta poistamisesta
- c) Päättää kaupungille luovutetun perinnön vastaanottamisesta sekä kaupungille testamentattujen tai lahjoitettujen varojen hoitoa ja käyttöä koskevien tarpeellisten ohjeiden antamisesta, jollei testamentissa tai lahjakirjassa ole toisin määrätty taikka valtuusto muuta päättänyt
- d) Päättää irtaimen omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamaan enimmäismäärään saakka.
- e) Päättää pitkäaikaisten lainojen nostamisesta ottaen huomioon kaupunginvaltuuston hyväksymät talouden, rahoituksen ja sijoitustoiminnan perusteet sekä hyväksytyyn talousarvioon ja taloussuunnitelmaan sisältyvä lainasuunnitelma.

f) Päättää sopimusten ja muiden sitoumusten tekemisestä, mikäli päätöstä ei tee jokin toinen kaupungin viranomainen.

g) Päättää (omassa toiminnassa tarpeettomaksi tulleen irtaimen omaisuuden myyntiä tai muuta luovuttamista koskevien koskevista periaatteista vahvistamisesta

h) Myöntää vahingonkorvauksen tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen, mikäli myöntämistä ei olla tällä hallintosäännöllä delegoitu alemmalle toimielimelle

i) Vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä

2. Vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta:

a) Valmistella valtuustolle ehdotukset kaupungin tavoitteiksi ja strategioiksi

b) Valmistella kaupunginvaltuustolle ehdotukset kaupungin talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi

c) Antaa valtuuston puolesta lausunnon kaupunginvaltuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava valituksessa esitetyillä perusteilla

d) Edistää kuntademokratiaa sekä kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia

3. Valvoa kaupunkia etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa

a) Päättää lausuntojen antamisesta ulkopuolisille tahoille kaupungin kannalta merkittävistä asioista, mikäli tässä hallintosäännössä ei ole muuta säädelty

b) Valvoo kaupungin etua eri viranomaisissa ja yhteisöissä

c) Kehittää yhteistyötä kaupungin eri sidosryhmien kanssa

d) Valvoo, että lautakunnat, johtokunnat, valiokunta, toimikunnat ja kaupungin palveluksessa olevat henkilöt suorittavat tehtävänsä voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen

sekä toimivat kaupungin etujen mukaisesti

4. Edustaa kaupunkia työnantajana ja vastata kaupungin henkilöstöpolitiikasta

a) Vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikasta tässä hallintosäännössä henkilöstöpolitiikasta säädetyn luvun sekä virka- ja työehtosopimusten määrittelemällä tavalla

b) Päättää johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevista viranhaltijoista/työntekijöistä

d) Tekee ehdotukset kunniamerkki- ja arvonimiasioissa sekä pitkään palvelleen henkilöstön ja luottamushenkilöiden muistamisesta

5. Vastata kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta

6. Vastata kaupungin toiminnan omistajaohjauksesta, hallintosäännön § 17 määrättyllä tavalla

a) Päättää jäsenten nimeämisestä kuntayhtymien, yhtiöiden ja muiden yhteisöjen hallintoelimiin silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus, sekä antaa tarvittaessa ohjeet kaupungin kannan ottamisesta kaupungin kannalta keskeisiin käsiteltäviin asioihin

7. Huolehtia kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä

a) Päättää valmiussuunnitelmien hyväksymisestä valtuustokausittain

8. Vastata kaupungin strategisesta maankäytöstä ja kaavoituksesta sekä rakennetuista kiinteistöistä ja toimitiloista

a) Päättää etuusto-oikeuden käyttämisestä (päättäminen etuusto-oikeuden käyttämättä jättämisestä on delegoitu kaupungingeodeetille)

b) Päättää maankäyttösopimuksista

c) Päättää suunnitteluvarauksista

d) Päättää maa- ja vesialueiden vuokralle antamisesta tai muusta luovuttamisesta yli kymmenen, mutta enintään 30 vuoden ajaksi.

e) Päättää kaupungin tarvitsemien maa- ja vesialueiden vuokralle ottamisesta yli kymmenen, mutta enintään 30 vuoden ajaksi.

f) Päättää hinnoittelemattomien rakentamattomien tonttien vuokralle antamisesta tai myymisestä kaupunginvaltuuston vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

g) Päättää kaupungin kaavoitusohjelman hyväksymisestä. Kaupunginhallitus voi päättää myös kaavan laatimisesta tai muuttamisesta.

h) Päättää sellaisten asemakaavamuutosten hyväksymisestä, joilla ei voida katsoa olevan merkittäviä vaikutuksia.

i) Päättää rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määrittämisestä ja jatkamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 38 ja 53 §:n nojalla asemakaavaa tai yleiskaavaa laadittaessa.

j) Päättää tonttien luovutushinnan vahvistamisesta

k) Päättää tonttien kauppakirja- ja vuokrasopimusmallien (= vakioehdot) vahvistamisesta

l) Päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta ja vaihtamisesta 300 000–750 000 euron arvosta

m) Päättää sellaisten kaupungin rakennettujen kiinteistöjen myynnistä, joita ei enää tarvita omaan toimintaan.

n) Päättää sisäisistä vuokrista ja kiinteistöjen hallinnoijista

o) Päättää irtaimen omaisuuden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta yli kymmenen, mutta enintään 30 vuoden ajaksi, jos kaupunginvaltuusto on vahvistanut luovuttamisen yleiset periaatteet.

p) Päättää sellaisten vuokrasopimusten irtisanomisesta tai purkamisesta, joista kaupunginhallitus tai kaupunginvaltuusto on päättänyt.

q) Päättää kaupungintalon sekä aluekonttoreiden toimitilojen käyttämistä ja siihen liittyvää toimintaa koskevien periaatteiden hyväksymisestä.

r) Arvioi asemakaavojen ajanmukaisuuden ja päättää siitä maankäyttö- ja rakennuslain 60 §:n mukaisesti.

9. Vastata elinkeinoelämän edistämisestä

a) Edistää kaupungin elinkeinopolitiikkaa kaupungin strategian mukaisesti

b) Tehdä strategisesti merkittäviä työllisyys- ja elinkeino ja liikennepoliittisia linjauksia sekä kehittää elinkeinotoiminnan toimintaedellytyksiä ja ohjata elinkeinopalvelujen strategiaa

10. Vastata hyvinvoinnin edistämisestä

a) Vastaa Varsinais-Suomen hyvinvointialueen ja Paraisten kaupungin välisestä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen ohjauksesta ja koordinoinnista kaupunkitasoisesti

b) Ohjaa hyvinvoinnin edistämistä kaupungissa

11. Lisäksi kaupunginhallitus:

a) Päättää kaupungin viestinnän ja kaupunkimarkkinoinnin periaatteista

b) Päättää avustusten myöntäminen niiltä osin kuin ne eivät kuulu jollekin toiselle toimielimelle tai niitä ei ole delegoitu viranhaltijalle

c) Päättää joukkoliikenteeseen liittyvistä asioista, mikäli tätä ei olla tällä hallintosäännöllä muulle toimielimelle delegoitu

d) Antaa huhtikuussa kaupunginvaltuustolle kuntalaissa tarkoitetun luettelon kaupungin asukkaiden, kaupungissa toimivien yhteisöjen ja säätiöiden sekä palveluiden käyttäjien tekemistä valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä

Yksittäisistä asioista ja ratkaisuista päättää Paraisten organisaatiossa se toimielin tai virkamies, jolle päätösvaltuus on määrätty laissa, tällä hallintosäännöllä tai delegointipäätöksellä. Jollei päätösvaltuudesta ole tarkasti säädetty, tai asiaan liittyvästä muusta syystä, päättää asiasta tai ratkaisun tekee kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus voi siirtää ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Se, jolle toimivalta on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaansa edelleen.

§ 19 Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Toimielinten yleiset tehtävät

Sen lisäksi mitä toimialan lainsäädännössä ja kuntien välisissä yhteistyösopimuksissa on säädetty tai määrätty **toimielinten yleisenä tehtävänä on toimialallaan**

1. Vastata toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä ja valvonnasta, toimintalinjojen ja painopistealueiden määrittämisestä, voimavarojen yhteensovittamisesta ja tasapainottamisesta sekä talousarvion toteuttamisesta
2. Valvoa, että toimintaa, taloutta ja organisaatiota johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti valtuuston ja kaupunginhallituksen päätösten sekä kaupungin strategian mukaisesti
3. Tehdä esitykset toimialaa koskeviksi ohjelmiksi, taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi ja sitoviksi tavoitteiksi
4. Laatia tulos- ja toimintakertomukset sekä vastata toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta

5. Valmistella ylemmän toimielimen käsiteltäviksi kuuluvat asiat sekä huolehtia päätösten toimeenpanosta
6. Edistää toiminnan asukas- ja asiakaslähtöisyyttä sekä osallistamista
7. Päättää toimialansa avustusten myöntämisestä talousarvion puitteissa
8. Seurata ja valvoa alaistensa viranhaltijoiden tekemiä viranhaltijapäätöksiä
9. Päättää ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä toimielimen alaiselle viranhaltijalle.

§ 20 Saaristolautakunnan tehtävät ja toimivalta

Saaristolautakunnan tehtävänä on sen lisäksi mitä edellä on määrätty

1. Tehdä esityksiä ja antaa lausuntoja saariston ympäristöä ja maankäyttöä kaupunginhallitukselle sekä palvelutarjontaa koskevissa asioissa sekä seurata ja arvioida vuosittain, miten palvelutarjonta saaristossa on toteutunut
2. Tehdä esityksiä ja antaa lausuntoja saaristoasioihin liittyvissä asioissa kaupunginhallitukselle, kuten saariston vakinaiseen asumiseen, monipaikkaisuuteen ja elinkeinojen kehittämiseen sekä näiden ja vapaa-ajan asumisen yhteensovittamiseen liittyvissä asioissa
3. Tehdä esityksiä kaupungille soveltuvista hankerahoitteisista kohteista
4. Osallistua saaristomatkailun kehittämiseen yhdessä kaupungin matkailutoimen ja seudullisen matkailuyhtiön kanssa
5. Valvoa osaltaan saaristoa palvelevan yhteysalus-, lossi- ja lauttaliikenteen kehittämistä ja antaa kaupungin puolesta lausunnot liikenneyhteyksistä sisältäen fyysiset ja sähköiset yhteydet. Toiminnan tulee olla sopusoinnussa saariston luonnon kanssa kestävä kehitys huomioiden.
6. Seurata ja tehdä suunnitelmia yhdessä muiden yhteistyötahojen kanssa saariston kylien kehittämistä ja kylien omatoimisuuden ja elinvoimaisuuden lisäämistä koskevissa asioissa
7. Nimetä saariston asukkaiden yhteistoimintaa edistäviä toimikuntia tai nimetä edustajansa niihin
8. Nimetä edustajat työryhmiin ja muihin elimiin, joihin tarvitaan saaristoalueen edustus.

Saaristoa koskevissa asioissa voivat eri toimijat kutsua saaristolautakunnan edustajia kokouksiinsa tai pyytää saaristolautakunnan kannanottoa keskeisissä saaristoa koskevissa asioissa.

Esittely saaristolautakunnassa

Saaristolautakunnan kokouksissa asiat päätetään elinvoimapäällikön ja matkailupäällikön esittelystä. Heidän poissa ollessaan esittelijänä toimii sijaiseksi määrätty.

Elinkeinoelämän ja asumisen edellytysten, mukaan lukien digitaalinen infrastruktuuri, luomiseen ja ylläpitämiseen liittyvissä asioissa valmistelijana ja esittelijänä toimii elinvoimapäällikkö. Saaristo-osien fyysisiä yhteyksiä ja niihin liittyvää infrastruktuuria, kuten yleisiä laitureita ja tiekuntia, koskevissa asioissa valmistelijana ja esittelijänä toimii matkailupäällikkö.

§ 21 Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan tehtävänä on vastata varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnasta ja toisen asteen koulutuksesta, kaupungin ruokahuollosta sekä muista kasvatukseen ja koulutukseen kuuluvista tehtävistä sen mukaisesti kuin tässä säännössä tai muualla on säädetty tai määrätty tai jotka eivät tämän säännön mukaan kuulu toimialan jaostolle. Kasvatus- ja koulutustoimi vastaa ruokahuollon järjestämisestä, sopimuksesta toimittajan kanssa ja ruoan laadusta sekä seuraa kokonaistalouden kehitystä.

Koulujen ja päiväkotien perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää valtuusto.

Kasvatus- ja koulutuslautakunta päättää sen lisäksi mitä edellä on määrätty seuraavat asiat:

1. Perusopetuksen tuntijaosta
2. Esiopetuksen, perusopetuksen ja lukion lukuvuoden aloittamisajankohdasta, lomista ja lomapäivistä
3. Esiopetuksen ja perusopetuksen koulukuljetusperiaatteiden vahvistamisesta
4. Muista kaupungin koulutoimeen liittyvistä asioista, mikäli ratkaisuvaltaa ei ole siirretty toiselle toimielimelle tai viranhaltijalle.
5. Voimassa olevan lainsäädännön mukaisista maksuista ja tulo rajoista
6. Varhaiskasvatusta, lasten kotihoidon tukea ja lasten yksityisen hoidon tukea koskevan lainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvista asioista
7. Toimitilojen vuokrasta
8. Palvelusopimuksista muiden kuntien ja muiden palveluntuottajien kanssa varhaiskasvatuksessa.
9. Lautakunnan alaisista esiopetus- ja varhaiskasvatussuunnitelmista ja esiopetuksen vuosittaisista toimintasuunnitelmista ja kertomuksista
10. Varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen arvioinnista.
11. Varhaiskasvatuksen, lasten kotihoidon tuen ja lasten yksityisen hoidon tuen järjestämisestä.

12. Avustusten ja oppilaiden majoituksen järjestämisen periaatteista

13. Esiopetuksen oppilaaksi ottoalueista

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan ruotsinkielisen ja suomenkielisen jaoston tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan ruotsinkielisen ja suomenkielisen jaoston tulee niiden tehtävien lisäksi, joista säädetään ja määrätään muualla tässä säännössä, kieliryhmänsä osalta

1. Vastaa esiopetusta, perusopetusta sekä aamu- ja iltapäivätoimintaa koskevat asiat
2. Vastaa lukiokoulutusta koskevat asiat
3. Vastaa ammatillista koulutusta koskevat asiat.
4. Päättää opetustoimen lainsäädännön mukaan kaupungille kuuluvista ja omaa kieliryhmää koskevista tehtävistä
5. Päättää koulujen oppilaaksi ottoalueet.
6. Hyväksyä perusopetuksen ja lukiokoulutuksen opetussuunnitelmat.
7. Päättää koulutuksen arvioinnin periaatteet.
8. Hyväksyä perus- ja lukiokoulutuksen lukuvuosisuunnitelmat
9. Määrittää lukiokoulutuksen opiskelijavalinnan perusteet
10. Päättää oppilaan tai opiskelijan erottamisesta
11. Päättää kotiopetukseen liittyvistä asioista
12. Päättää perusopetuksen ja lukion oppiainekohtaisesta ja/tai vuosiluokkakohtaisesta tuntijaosta.
13. Hyväksyä palvelusopimukset muiden kuntien, valtion ja yksityisten oppilaitosten ylläpitäjien ja muiden palveluntuottajien kanssa.
14. Päättää aamu- ja iltapäivätoiminnan valintaperusteista
15. Hyväksyä aamu- ja iltapäivätoiminnan kuntakohtaiset toimintasuunnitelmat
16. Päättää siitä, että perusopetukseen voi kuulua yksi tai useampi opetusryhmä, jolle opetus annetaan muulla kuin koulun opetuskielillä.

Sen lisäksi mitä on määrätty lautakunnan päätettäväksi, lautakunta ratkaisee omalla toimialallaan ne asiat, joita ei ole laissa tai hallintosäännössä määrätty toimielimen tai viranhaltijan tehtäväksi.

Esittely kasvatus- ja koulutuslautakunnassa

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan ruotsinkielisen opetuspäällikön esittelystä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

§ 22 Kaupunginhallituksen teknisten tukipalvelujen jaoston tehtävät ja toimivalta

Sen lisäksi mitä lainsäädännössä ja kuntien välisissä yhteistyösopimuksissa on säädetty tai määrätty **toimielimen yleisenä tehtävänä** on toimialallaan

1. Valvoa, että toimintaa, taloutta ja organisaatiota johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti
2. Määrittää painopistealueet ja palveluiden järjestämistavat sekä asettaa toiminnot tärkeysjärjestykseen ottaen huomioon käytettävissä olevat resurssit ja kaupungin strategia
3. Päättää esitykset ohjelmiksi, taloussuunnitelmaksi ja talousarvioksi
4. Päättää jaoston toimintaan kuuluvat taksat ja maksut kaupunginvaltuuston tai hallituksen päättämien yleisten perusteiden mukaisesti
5. Päättää/hyväksyä tulos- ja toimintakertomukset teknisten tukipalvelujen osalta
6. Päättää hyväksyä toimielimen alaiset tarveselvitykset
7. Vastata kiinteistöjen ja toimitilojen suunnittelusta, rakentamisesta, kunnossapidosta ja purkamisesta sekä vastata kaupungin tilahallinnosta
8. Koota kaupunginhallitukselle vuosittain luettelo seuraavana vuonna myytäviksi tai purettaviksi ehdotettavista tilapankin kohteista. Valmistelu ja kokoaminen on tehtävä vuorovaikutuksessa kaupungin muiden hallintoyksiköiden kanssa. Kiinteistöjä käyttäneet ja myynnin toimeenpanevat tahot tulee ottaa mukaan prosessiin riittävän varhaisessa vaiheessa.
9. Tehdä ehdotus kaupungin kiinteistöistä perittäviksi sisäisiksi ja ulkoisiksi vuokriksi
10. Tehdä ehdotus kaupungin tilastrategiaksi
11. Päättää yksityistieavustusten jakoperusteista ja jakamisesta talousarvion puitteissa, jos tehtävää ei ole delegoitu viranhaltijalle
12. Vastata katujen, liikennealueiden, katuvalaistuksen ja vesiväylien suunnittelusta, rakentamisesta ja kunnossapidosta
13. Vastata kaupungille kuuluvista makeanvedenaltaan, sulun, säännöstelyportin ja pumppaamon valvontaan, kunnossapitoon ja hoitoon liittyvistä velvollisuuksista

14. Vastata kaupungin satamien ja laitureiden suunnittelusta, rakentamisesta ja kunnossapidosta
15. Vastata kaupungin hulevesijärjestelmän suunnittelusta, rakentamisesta ja kunnossapidosta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
16. Vastata viheralueiden, puistometsien, leikkipuistojen, uimarantojen, ulkoilureittien, torien ja muiden yleisten alueiden suunnittelusta, rakentamisesta ja kunnossapidosta
17. Vastata kaupungin ulkoilureittejä koskevista ulkoilulain mukaisista tehtävistä
18. Vastata urheilukenttien ja liikuntapaikkojen rakentamisesta ja kunnossapidosta
19. Vastata vesihuollosta vesihuoltolain (119/2001) mukaisesti
20. Vastata kaupungille jätelain mukaan kuuluvista tehtävistä, ellei niitä ole siirretty alueellisen jätehuoltolautakunnan tai jäteyhtiön hoidettaviksi
21. Toimia alueelliseen jätehuoltolautakunnan yhteyselimenä jätehuoltoasioissa
22. Valmistella alustavan ehdotuksen kaupunginhallitukselle kaupungin investointitalousarvioksi
23. Vastata kaupungin investointien seurannasta ja raportoida investointien toteutumisesta osavuosisraporttien ja tilinpäätöksen yhteydessä
24. Vastata energiaselvityksistä ja kaupungin energiastrategiasta
25. Antaa kaupungin sisäisten viranomaisten pyytämät lausunnot siltä osin kuin toimivaltaa ei ole siirretty viranhaltijalle.

Teknisten tukipalvelujen jaoston toimivalta

Investoinnit

1. Kaupungin investointien toteuttaminen

Kiinteistöt

1. Kaupungin rakennushankkeiden luonnos- ja pääpiirustusten hyväksyminen sen jälkeen, kun tuleva käyttäjä on antanut lausuntonsa piirustuksista, jollei kaupunginhallitus ole siirtänyt tehtävää lautakunnalle, toimikunnalle tai viranhaltijalle.
2. Kaupungin omistamien asuntojen vuokratasosta päättäminen.

Kadut ja liikenne

1. Katujen kunnossapitoluokituksesta päättäminen.

2. Katusuunnitelmien ja muita yleisiä liikennealueita koskevien suunnitelmien hyväksyminen maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti.
3. Kadunpidosta päättäminen maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti.
4. Kadun päällystemateriaalista päättäminen siten kuin kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 7 §:ssä määrätään.
5. Yksityisteille myönnettävien avustusten ehdoista sekä avustusten käytön valvonnasta päättäminen yksityistielain 84 §:n mukaisesti.
6. Vesiliikennelain mukaan kaupungille kuuluvien asioiden käsittely ja niistä päättäminen.

Satamat ja laiturit

1. Kaupungin venelaituripaikkojen vuokrasopimusehtojen hyväksyminen.

Hulevesi

1. Yleisistä määräyksistä päättäminen koskien esim. kiinteistön hulevesijärjestelmän liittämistä kaupungin hulevesijärjestelmään maankäyttö- ja rakennuslain 103 j §:n mukaisesti.
2. Määräyksen antaminen kiinteistön omistajalle tai haltijalle hulevesistä aiheutuvan haitan poistamiseksi maankäyttö- ja rakennuslain 103 k §:n mukaisesti.
3. Hulevesisuunnitelman hyväksyminen maankäyttö- ja rakennuslain 103 l §:n mukaisesti.
4. Hulevesien hallintaa koskevasta taksasta päättäminen valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti maankäyttö- ja rakennuslain 103 n §:n mukaisesti.

Viheralueet ja leikkipuistot

1. Puistojen ja muiden yleisten alueiden kunnossapitoluokituksesta päättäminen.
2. Muita yleisiä alueita kuin liikennealueita koskevien suunnitelmien hyväksyminen.

Vesihuolto

1. Käyttömaksun vahvistaminen kaupunginvaltuuston vahvistamien yleisten maksuperusteiden rajoissa.
2. Liittymismaksusta, perusmaksusta ja muista mahdollisista maksuista päättäminen ja niiden suuruuden vahvistaminen kaupunginvaltuuston vahvistamien maksuperusteiden rajoissa.
3. Päättäminen vesihuoltolaitoksen tarjoamista palveluista ja siitä, kenelle oikeus laitoksen palvelujen käyttämiseen annetaan.
4. Vesihuoltolaitoksen yleisten toimitusehtojen vahvistaminen ja hyväksyminen.

5. Ehdotusten valmistelu vesihuoltolaitoksen toiminta-alueiksi.

Tilapalvelujen vastuualue sisältää seuraavat tulosityksiköt: Kiinteistöt, tilapankki sekä siivouspalvelut. Muita vastuualueita ovat tekniikan ja infran vastuualue sekä vesihuollon vastuualue.

Esittely teknisten tukipalvelujen jaostossa

Teknisten tukipalvelujen jaoston esittelijänä toimii tekninen päällikkö. Kutsuttuna kokouksessa voivat olla läsnä kiinteistöpäällikkö, yhdyskuntainsinööri ja vesihuoltopäällikkö.

§ 23 Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Rakennus- ja ympäristölautakunta vastaa kaavoituksesta ja siihen kuuluvasta ympäristö- ja liikennesuunnittelusta sekä rakennussuojelusta. Lautakunta vastaa myös kaupungin mittaustoiminnasta, kiinteistönmuodostuksesta, maapolitiikasta, osoitteista ja kaupungin rakentamattomien kiinteistöjen hallinnoinnista. Rakennus- ja ympäristölautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena ja kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain tarkoittamana ympäristönsuojeluviranomaisena.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan tehtävänä on maankäytön kehittäminen, rakentamisen valvonta ja ohjaaminen, ympäristön ja kulttuuriperinnön suojaaminen sekä kaupungin rakennetun ja luonnonympäristön kehittämisen ohjaaminen siten, että se tarjoaa kaupunkilaisille viihtyisän, turvallisen, terveellisen ja toimivan elinympäristön, joka turvaa kestävän kehityksen periaatteiden toteutumisen.

Rakennus- ja ympäristölautakunnan toimivalta

Rakennus- ja ympäristölautakunta päättää seuraavista asioista:

Kaavoitus ja siihen kuuluva ympäristö- ja liikennesuunnittelu sekä rakennussuojelu

1. Asemakaavan ja ranta-asemakaavan muutoksen hyväksyminen, kun on kysymyksessä
 - viemäriä tai muuta johtoa koskeva kaavamääräys taikka kadun, tontin, puiston tai muun alueen tai kaupunginosan tai korttelin nimen ja numeron muuttaminen
 - sellainen yhtä tonttia koskeva asemakaavan muutos, joka ei aiheuta tontin käyttötarkoituksen tai kerrosalan muuttamista eikä muuta tontille rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua.
2. Ehdotuksen valmistelu kaavoitusohjelmaksi.
3. Ehdotusten valmistelemineen asioissa, jotka koskevat asemakaavojen ajanmukaisuuden arviointia ja siitä päättämistä maankäyttö- ja rakennuslain 60 § mukaisesti.
4. Yleiskaavojen ja asemakaavojen asettaminen julkisesti nähtäväksi.
5. Erillisten rakentamistapaohjeiden sekä korttelisuunnitelmien hyväksyminen.

6. Lausuntojen antaminen ja poikkeamishakemusten ratkaiseminen maankäyttö- ja rakennuslain nojalla. Lautakunnalla on oikeus siirtää päätöksenteko kaavoituspäällikölle.
7. Rakennusluvan erityisten edellytysten ratkaiseminen suunnittelutarvealueella. Lautakunnalla on oikeus siirtää päätöksenteko kaavoituspäällikölle.
8. Maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettujen korvausten periminen asemakaavan laatimisesta (MRL 59 §), yleiskaavan laatimisesta (MRL 76 §) ja tuulivoimarakentamista ohjaavan yleiskaavan laatimisesta (77 c §).
9. Poikkeamisia ja suunnittelutarvetta koskevista päätöksistä suoritettavien maksujen periminen sekä näihin liittyvistä lausunnoista suoritettavien maksujen periminen (MRL 173 §).
10. Päättäminen esityksestä, joka koskee rakennuksen saattamista suojeltavaksi.

Mittaustoiminta, kiinteistönmuodostus, maapolitiikka, osoitteet sekä kaupungin rakentamattomien kiinteistöjen hallinnointi

1. Päättäminen rakentamattomien tonttien vuokralle antamisesta ja myymisestä kaupunginvaltuuston vahvistamien luovutusehtojen ja kaupunginhallituksen vahvistaman luovutushinnan mukaisesti.
2. Päättäminen tontinosien ja lisämaan myymisestä kaupunginvaltuuston vahvistamien luovutusehtojen mukaisesti.
3. Päättäminen kiinteän omaisuuden ostamisesta ja vaihtamisesta enintään 300 000 euron arvosta.
4. Päättäminen maa- ja vesialueiden vuokralle antamisesta tai muusta luovuttamisesta myös muuhun kuin maankäyttösuunnitelmassa varattuun tarkoitukseen enintään kymmenen vuoden ajaksi.
5. Päättäminen kaupungin tarvitsemien maa- ja vesialueiden vuokralle ottamisesta enintään kymmenen vuoden ajaksi.
6. Kaupungin metsätaloussuunnitelman hyväksyminen ja siihen liittyvistä toimenpiteistä päättäminen.
7. Rakentamiskehotuksen antaminen sekä rakentamiskehotukseen perustuvan lunastuksen hakeminen maankäyttö- ja rakennuslain 97 §:n 3 momentin mukaisesti.
8. Päättäminen lisääjän myöntämisestä rakentamista varten.
9. Kasvillisuuden korvausta koskevien perusteiden vahvistaminen.

10. Tiennimien ja muiden osoitenimien vahvistaminen asemakaava-alueen ulkopuolella.
11. Leikkipuistojen nimistä päättäminen.
12. Päättäminen sellaisten vuokrasopimusten irtisanomisesta tai purkamisesta, joista lautakunta tai kaupungingeodeetti on päättänyt.
13. Metsästysoikeuden ja kalastus- ja viljelyalueiden vuokralle antamista koskevien periaatteiden vahvistaminen.
14. Päättäminen vuokrasopimuksen ehtoihin perustuvista vakuuksista.
15. Päättäminen kauppakirjan tai vuokrasopimuksen ehtoihin (esim. koko, vapautus) perustuvasta sopimussakosta ja muista korvauksista (esim. vahingonkorvaus).
16. Päättäminen kiinteän omaisuuden ostamisesta silloin, kun ostaminen perustuu lunastukseen.

Rakennusvalvonta

1. Huolehtiminen rakentamisen valvonnan, neuvonnan ja ohjeistuksen asianmukaisesta järjestämisestä maankäyttö- ja rakennuslain 124 §:n mukaisesti sekä siitä, että suunnittelijoiden ja rakentajien käytettävissä on täydennyksenä riittävästi paikallisia ohjeita (maankäyttö- ja rakennuslain 14 §:n mukainen rakennusjärjestys).
2. Sen seuraaminen, että rakennukset ympäristöineen pidetään maankäyttö- ja rakennuslain 166 §:ssä tarkoitetussa kunnossa
3. Toimiminen kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n mukaisena kunnan valvontaviranomaisena.
4. Maankäyttö- ja rakennuslain 161 a §:n mukaisten asioiden ratkaiseminen koskien ojan tekemistä tai ojitusta varten tarpeellisen suojapenkereen tai pumppuaseman sijoittamista asemakaava-alueella.
5. Toimiminen maankäyttö- ja rakennuslain 182 §:n 1 momentissa (Uhkasakko ja teettämisuhka) ja 183 §:n 3 momentissa (Tarkastusoikeus) tarkoitettuna viranomaisena.
6. Toimiminen maankäyttö- ja rakennuslain mukaisena hulevesien hallinnan valvontaviranomaisena (MRL 103 d §).

Ympäristönsuojelu

1. Kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen ominaisuudessa kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetussa laissa määrätyllä tavalla
 - huolehtia sen hoidettaviksi laissa tai sen nojalla säädetyistä tai määrätyistä tehtävistä

- huolehtia omalta osaltaan ympäristönsuojelun suunnittelusta ja kehittämisestä
 - huolehtia ympäristön tilan seurannasta sekä siihen liittyvistä selvityksistä ja tutkimuksista
 - osallistua kunnassa tarvittavan ympäristönsuojelua koskevan ohjauksen ja neuvonnan järjestämiseen
 - antaa lausuntoja sekä tehdä esityksiä ja aloitteita ympäristönsuojeluun liittyvistä asioista muille viranomaisille
 - huolehtia omalta osaltaan ympäristönsuojelua koskevasta tiedottamisesta, valistuksesta ja koulutuksesta kunnassa
 - edistää kunnan yhteistyötä muiden viranomaisten ja yhteisöjen kanssa ympäristönsuojeluasioissa.
2. Ympäristönsuojelulain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena
 - päättää saastuneen maa-alueen puhdistustarpeen selvittämisestä ympäristönsuojelulain 133 §:n mukaisesti
 - huolehtia ja päättää kunnan hoidettavaksi kuuluvista asioista, jotka koskevat velvollisuutta ympäristön tilan seurantaan ja ilmanlaadun turvaamista ympäristönsuojelulain 143–148 §:n mukaisesti
 - päättää talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisesta ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisesti.
 3. Maa-aineslain mukainen lupa- ja valvontaviranomainen.
 4. Jätelain mukainen valvontaviranomainen.
 5. Kemikaalilain mukainen valvontaviranomainen.
 6. Vesihuoltolain mukainen valvontaviranomainen.
 7. Vesilain mukainen valvontaviranomainen; päättää vesilain mukaan kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvista asioista.
 8. Merenkulun ympäristönsuojelulain mukainen valvontaviranomainen.
 9. Päättää ulkoilulain mukaan kunnalle kuuluvista asioista sekä toimia ulkoilulain mukaisena kunnan leirintäalueviranomaisena.
 10. Antaa lausuntoja ja tehdä päätökset maastoliikennelain mukaan kunnalle kuuluvissa asioissa, käsitellä maastoliikennelain mukaan kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvat asiat sekä huolehtia maastoliikennelain yleisestä valvonnasta.
 11. Ratkaista vesiliikennelain 106 §:n mukaan kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvat lupa-asiat.

12. Antaa lausuntoja ja päättää kunnalle luonnonsuojelulain mukaan kuuluvista tehtävistä.
13. Toimia kunnan torjuntaviranomaisena kunnassa sattuneiden öljyvahinkojen jälkitorjunnassa pelastuslain mukaisesti sekä tehdä tarpeen vaatiessa päätökset öljyvahingon jälkitorjunnan lopettamisesta.
14. Toimia kunnan viranomaisena, joka käsittelee hakemukset koskien vapauttamista velvollisuudesta johtaa kiinteistön hulevedet kunnan hulevesijärjestelmään maankäyttö- ja rakennuslain 103 f §:n mukaisesti.
15. Toimia yhteystahona, lausunnonantajana ja tilaajana ympäristöterveydensuojelun, elintarvikevalvonnan ja eläinlääkintähuollon palveluja tuottavaan alueelliseen yksikköön nähden sekä varata varat kunnalle kuuluvien palvelujen ostamiseen.

Esittely rakennus- ja ympäristölautakunnassa

Rakennus- ja ympäristölautakunnan kokouksissa esittelijöinä toimivat kaavoituspäällikkö, kaupungingeodeetti ja johtava rakennustarkastaja. Ympäristöasioissa esittelijänä toimii johtava ympäristönsuojelutarkastaja.

§ 24 Elinvoimavaliokunta

Valtuusto perustaa valtuutetuistaan (tai tarvittaessa varavaltuutetuistaan) sisäistä työskentelyä varten elinvoimavaliokunnan. Valiokunnan rooli valmistelussa on ohjata ja seurata kaupungin voimavarojen hyödyntämistä kaupungin elinvoiman kehittämisessä.

Elinvoimavaliokunnan tehtävänä on ohjata valmistelua kaupunginhallitukselle elinvoimaan vaikuttavissa asioissa, joissa kaupunginhallituksella tai kaupunginvaltuustolla on päätösvalta. Sellaisia asioita ovat esimerkiksi elinkeinoelämän ja yritystoiminnan toimintaedellytysten parantamiseen tähtäävät asiat, merkittävät maankäytön tai liikennejärjestelmien kehittämiseen liittyvät asiat tai asumisen tai yritystoiminnan kehittämiseen liittyvät asiat. Valiokunnan työtä ja valmistelun ohjausta ohjaa kaupunkistrategia ja siinä asetetut tavoitteet. Elinkeinovaliokunta ohjaa strategisesti keskeisten elinvoima-asioiden valmistelua.

Elinvoimavaliokunta on valmisteleva, ei-päätöksiä tekevä toimielin, jonka kokoonpanosta, toimikaudesta ja erityisistä tehtävistä päättää valtuusto.

Elinvoimavaliokunnan tehtävänä on kaupungin elinvoimaisuuden ja vetovoiman kehittäminen sekä kaupunkilaisten viihtyvyyden edistäminen. Valiokunta pyrkii edistämään elinkeinoja ja asumista sekä lisäämään asukkaiden hyvinvointia ja terveyttä.

Tehtävänsä toteuttamiseksi elinvoimavaliokunta

- a. Ohjaa valtuuston päätettäväksi menevät elinvoimaisuuden edistämistä koskevat asiat
- b. Seuraa kaupunkistrategiassa esitettyjen tavoitteiden toteutumista kaupungin elin- ja vetovoimaisuuden näkökulmasta

- c. Ohjaa kaupungin strategian valmistelua elinvoiman ja vetovoiman kehittämiseen liittyvissä tavoitteissa ja toimenpiteissä
- d. Ohjaa ja valmistelee hyvinvointikertomuksesta johdetut toimenpide-ehdotukset kaupungin elinvoimaisuuden kehittämiseksi ja osallistuu hyvinvointisuunnitelman valmisteluun
- e. Tekee esityksiä, aloitteita ja kannanottoja kaupungin elinkeino- ja maapolitiikkaan, markkinointiin, yrityspalveluihin liittyen
- f. Tekee esityksiä riittävän omakoti- ja yritystonttivarannon varmistamiseksi
- g. On aktiivisesti mukana kaupungin elinvoimaisuuteen liittyvien ohjelmien ja suunnitelmien laatimisessa (mm. maa- ja asuntopoliittinen ohjelma, matkailustrategia, elinkeinostrategia)
- h. Käsittelee kulttuuri-, nuoriso-, ja liikuntatoimen asioita sekä hyvinvointiasioita
- i. On aktiivisesti mukana kaupungin ympäristön viihtyisyyteen ja vetovoimaisuuteen liittyvissä asioissa sekä asukkaiden hyvinvoinnin kehittämisessä
- j. Lausuu ja antaa näkemyksensä kaupunkimarkkinoinnista m.l. tonttimarkkinointi, matkailumarkkinointi, asukasmarkkinointi, tonttikampanjat
- k. Kuulee asiantuntijoita, on aktiivinen kaupunkilaisten kuulemisessa ja osallistamisessa ja hankkii muut tarvitsemansa selvitykset
- l. Tekee yritysvierailuja ja tutustuu yritysten nykytilanteeseen ja kehitysnäkymiin

Elinvoimavaliokunnan vastuuvalmistelijana toimii elinvoimapäällikkö. Elinvoimapäällikön ollessa estynyt, valmistelijana toimii hänen sijaisekseen nimetty. Valmisteleva viranhaltija tuo elinvoimavaliokunnan keskusteltavaksi ja ohjattavaksi elinvoiman kannalta keskeisiä kysymyksiä

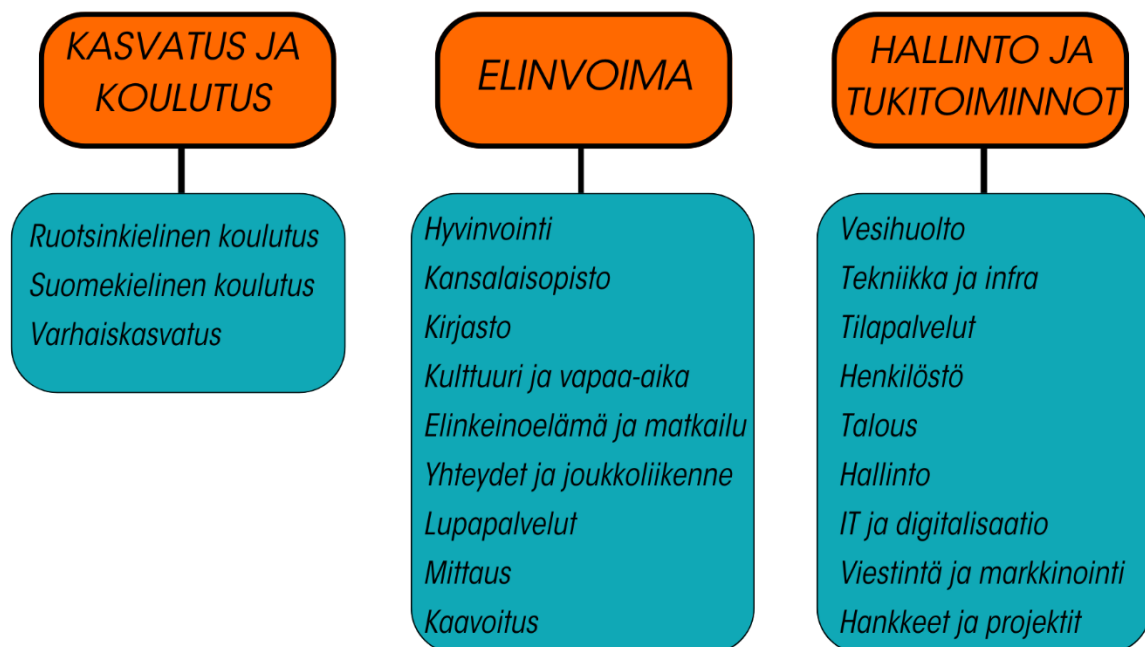
5. luku

Henkilöstöorganisaatio

§ 25 Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin organisaatio jakautuu toimialoihin. Toimialat jakaantuvat vastuualueisiin, jotka puolestaan jakautuvat tulosityksiköihin.

Kaupunginvaltuusto päättää toimialajaosta.



Paraisten kaupungin henkilöstöorganisaatio on jaettu seuraaviin toimialoihin:

Kasvatus ja koulutus

Elinvoima

Hallinto ja tukitoiminnot

Kaupunginhallitus sekä valiokunta ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määräyksiä.

Kaupungin organisaatiota johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupunginjohtaja.

Suoraan kaupunginjohtajan alaisena toimivat ruotsinkielinen opetuspäällikkö, elinvoimapäällikkö ja hallintopäällikkö. Kaupunginjohtajan suorien alaisten osalta voidaan tehdä muutoksia kaupunginhallituksen päätöksellä.

§ 26 Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen alaisesta toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtaja toimii esittelijänä kaupunginhallituksessa.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa, estynyt tai esteellinen hoitaa kaupunginjohtajan tehtävää hallintopäällikkö. Kaupunginjohtajan ja hallintopäällikön ollessa poissa sijaisena toimii virkaiältään vanhin paikalla oleva toimialajohtaja.

Kaupunginhallituksella on oikeus myöntää kaupunginjohtajalle harkinnanvaraista virkavapautta enintään kuudeksi kuukaudeksi.

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan sijaisen kaupunginjohtajan ollessa poissa yli kuusi kuukautta, pidempiaikaisesti estynyt tai esteellinen tai viran ollessa avoinna.

Kaupunginjohtajan kelpoisuusvaatimuksensa on soveltuva ylempi korkeakoulututkinto, hyvä perehtyneisyys kunnallishallintoon sekä hyvä kielitaito ruotsin ja suomen kielessä.

§ 27 Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kaupungin henkilöstöorganisaatio jakautuu kolmeen toimialaan.

§ 28 Kasvatus- ja koulutustoimiala

Toimialan tehtävänä on toimialaa koskevien lakien ja muiden säännösten nojalla tarjota laadukkaita varhaiskasvatus-, esiopetus-, perusopetus- ja lukiokoulutuspalveluja kahdella kielellä. Toimiala vastaa myös ruokahuollosta.

Toimiala hoitaa koulutusta koskevan lainsäädännön mukaan kunnalle kuuluvia tehtäviä, jotka eivät tämän säännön mukaan kuulu lautakunnan jaostoille.

Kasvatus- ja koulutustoimiala jakautuu vastuualueisiin seuraavasti:

Ruotsinkielinen koulutus
Suomenkielinen koulutus
Varhaiskasvatus

§ 29 Elinvoima toimiala

Elinvoima- toimiala edistää luontaisen ja rakennetun elinympäristön monimuotoisuuden, viihtyvyyden ja hyvän rakentamistavan toteutumista, edistää kaupungin elinkeinoja ja järjestää turvalliset ja viihtyisät palvelut taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti. Toimialan vastuulle kuuluvat kaavoitus, matkailu, lupapalvelut ja joukkoliikenteeseen ja elinvoimaan, sekä kaupunkilaisten hyvinvointiin, vapaa-aikaan (kulttuuri, kirjasto, kansalaisopisto, liikunta) ja työllistämiseen liittyvät kokonaisuudet.

Elinvoima-toimiala jakautuu vastuualueisiin seuraavasti:

Hyvinvointi
Kansalaisopisto
Kirjasto
Kulttuuri ja vapaa-aika
Elinkeinoelämä ja matkailu
Yhteydet ja joukkoliikenne
Lupapalvelut
Mittaus
Kaavoitus

§ 30 Hallinto- ja tukipalvelutoimiala

Toimialan yleisenä tehtävänä on tuottaa talouden, henkilöstöasioiden, hallinnon, työhyvinvoinnin, hanketoiminnan, viestinnän, markkinoinnin sekä IT- ja digitalisaation toimintoja koko kaupunkiorganisaatiolle. Vastaavasti kaupungin vesihuolto, tekniikka ja infra sekä tila- ja siivouspalvelut tukitoimintoina on sisällytetty toimialan alle. Toimiala toimii johdon apuna kaupungin johtamis-, kehittämis- ja edunvalvontatehtävissä, taloudenhoidossa sekä konserni- ja sisäisen valvonnan tehtävissä. Toimiala tukee ja luo edellytyksiä toimialojen tulokselliselle toiminnalle ja seuraa asetettujen tavoitteiden toteuttamista.

Hallinto- ja tukipalvelutoimiala jakautuu vastuualueisiin seuraavasti:

Vesihuolto
Tekniikka ja infra
Tilapalvelut
Henkilöstö
Talous sekä hankkeet ja projektit
Hallinto
IT ja digitalisaatio
Viestintä ja markkinointi

Kaupunginjohtaja päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta ja resurssoinnista siltä osin kuin hallintosäännössä ei asiasta ole määrätty.

Toimialajohtaja päättää vastuualueiden tehtäväjaosta ja resurssien käytöstä siltä osin kuin tässä hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

§ 31 Toimialajohtajat

Kasvatus- ja koulutustoimialaa johtaa **kaupunginhallituksen valitsema toimialajohtaja.**

Elinvoimatoimialaa johtaa **kaupunginhallituksen valitsema toimialajohtaja.**

Hallinto- ja tukipalvelutoimialaa johtaa **kaupunginhallituksen valitsema toimialajohtaja.**

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa toiminnasta sekä johtavat toimialoja kaupunginjohtajan ja toimielinten alaisuudessa.

Toimialajohtajat vastaavat toimialan toimintasuunnitelmasta ja talousarvion valmistelun sekä valvovat ja kehittävät toimialansa toimintaa, taloutta ja organisaatiota.

Toimialajohtajat vastaavat toimialojensa osalta yhteistyöstä ulkopuolisten yhteistyötahojen ja kaupungin toimialojen kanssa, vastaavat johtamisen kehittamisestä ja yhteistyöhakuisen toimintakulttuurin edistämisestä

Toimialajohtajat vastaavat toimialojensa omasta viestinnästä kaupungin viestinnän antamien ohjeiden ja linjausten mukaisesti

Toimialajohtajan tehtäviin kuuluu toimialansa prosessien sekä vastualueiden ja poikkihallinnollisen yhteistyön kehittäminen sekä toimintojen resurssointiin ja organisointiin liittyvät asiat.

Toimialajohtajat päättävät omassa toiminnassaan tarpeettomaksi tulleen irtaimiston myymisestä tai luovuttamisesta.

Toimialajohtajat vastaavat alaisensa henkilöstön perehdyttämisestä ja henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa työsuojelusta.

Toimialajohtajat vastaavat toimialansa valmiussuunnittelusta.

Toimialajohtajat voivat delegoida päätösvaltaa alaisilleen viranhaltijoille.

Toimialajohtajat tekevät toimialaansa liittyvät päätökset, joita ei hallintosäännössä ole annettu lautakunnan tai toisen viranhaltijan tehtäväksi.

Toimialajohtajan esteellisenä tai poissa ollessa sijaisena toimii kaupunginhallituksen nimeämä viranhaltija, jollei muuta ole määrätty.

§ 32 Vastuualuepäälliköt

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

Toimialajohtaja määrää vastuualuepäällikön sijaisen, joka hoitaa tehtäviä vastuualuepäällikön ollessa poissa tai esteellinen.

Kasvatus- ja koulutustoimiala jakautuu vastuualueisiin seuraavasti:

Ruotsinkielisen koulutuksen vastuualuetta johtaa ruotsinkielinen opetuspäällikkö.

Suomenkielisen koulutuksen vastuualuetta johtaa suomenkielinen opetuspäällikkö.

Varhaiskasvatuksen vastuualuetta johtaa varhaiskasvatuspäällikkö.

Elinvoima- toimiala jakautuu vastuualueisiin seuraavasti:

Kaavoituksen vastuualueetta johtaa kaavoituspäällikkö.
 Elinkeinoelämän ja matkailun vastuualueetta johtaa elinkeinopäällikkö.
 Yhteyksien ja joukkoliikenteen vastuualueetta johtaa elinvoimapäällikkö.
 Kulttuurin ja vapaa-ajan vastuualueetta johtaa kulttuuripäällikkö.
 Kirjaston vastuualueetta johtaa kirjastopäällikkö.
 Kansalaisopiston vastuualueetta johtaa kansalaisopiston rehtori.
 Lupapalvelujen vastuualueetta johtaa johtava rakennustarkastaja.
 Mittaustoimen vastuualueetta johtaa kaupungingeodeetti

Hallinto- ja tukipalvelutoimiala jakautuu vastuualueisiin seuraavasti:

Teknisten tukipalvelujen kokonaisuutta johtaa tekninen päällikkö. Teknisten tukipalvelujen vastuualueisiin kuuluvat tekniikka ja infra, tilapalvelut sekä vesihuolto.
 Tekniikan ja infran vastuualueetta johtaa yhdyskuntainsinööri.
 Tilapalvelujen vastuualueetta johtaa kiinteistöpäällikkö.
 Vesihuollon vastuualueetta johtaa tekninen päällikkö.
 Henkilöstön vastuualueetta johtaa henkilöstöpäällikkö.
 Talouden sekä hankkeet ja projektit vastuualueetta johtaa talouspäällikkö.
 Hallinnon vastuualueetta johtaa hallintopäällikkö.
 IT:n ja digitalisaation vastuualueetta johtaa tietohallintopäällikkö.
 Viestinnän ja markkinoinnin vastuualueetta johtaa tiedottaja.

Toimialajohtaja määrää vastuualuepäällikön sijaisen.

§ 33 Tulosityksiköiden esimiehet

Tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintoja vastuualuepäällikön alaisuudessa.

Vastuualuepäällikkö määrää tulosityksikön esimiehen sijaisen.

§ 34 Viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

Tässä osiossa kuvataan viranhaltijoiden ratkaisovalta toimialoittain jaoteltuna.

§ 35 Kaupunginjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Kaupunginjohtajan tehtävänä on

1. Johtaa kaupungin strategista kehittämistä sekä strategian ja muiden merkittävien ohjelmien ja suunnitelmien laadintaa
2. Vastata kaupungin ylimpänä viranhaltijana valtuuston ja hallituksen tavoitteiden ja päätösten toteuttamisesta

3. Vastata siitä, että koko kaupungin toiminta on taloudellisesti ja tehokkaasti hoidettu
4. Johtaa ja valvoo kaupungin hallinto ja taloutta ja muuta toimintaa
5. Vastata koko kaupungin ulkoisesta ja sisäisestä tiedottamisesta
- ~~6.~~ Johtaa ja valvoo kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen asioiden valmistelua
7. Seurata lautakuntien, valiokunnan, jaostojen, toimikuntien sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja ryhtyä tarvittaessa toimiin kuntalain 92 § mukaisesti asian siirtämiseksi kaupunginhallituksen käsiteltäväksi
8. Vastata kaupungin edunvalvonnasta
9. Huolehtia yhteistyöstä kaupungin kannalta tarpeellisten yhteistyötahojen kanssa
10. Huolehtia yhteydenpidosta kaupungin luottamushenkilöihin
11. Seurata kuntayhtymien, osakeyhtiöiden ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kaupunki on omistajana tai jäsenenä ja huolehtia siitä, että kaupungin edustajalle annetaan tarvittavat ohjeet
12. Johtaa kaupungin varautumistyötä

Kaupunginjohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista seuraavat asiat:

1. Edustaa kaupunkia neuvotteluissa ja edustustilaisuuksissa tai määrätä muu kaupungin viranhaltija tai kutsua luottamushenkilö edustamaan kaupunkia neuvotteluihin tai edustustilaisuuksiin, jollei kaupunginhallitus toisin päättä.
2. Edustaa tai nimetä toisen johtavan viranhaltijan edustamaan kaupunkia yhteisöjen yhtymä- tai yhtiökokouksiin ja antaa edustajalle tarvittavat ohjeet kaupungin kannasta käsiteltäviin asioihin.
3. Käyttää itse tai valtuuttamansa asiamiehen välityksellä kaupungin puhevaltaa tuomioistuimessa ja muissa viranomaisissa samoin kuin niiden kokouksissa samoin kuin niiden yhteisöjen kokouksissa, joissa kaupunki on osakkaana tai jäsenenä
4. Antaa verotusta koskevissa asioissa kaupungin lausunnot ja selitykset
5. Päättää sisäisen tarkastuksen toimeksiannosta ja niihin liittyvistä sopimuksista, jollei kaupunginhallitus muuta päättä
6. Päättää johdannaissopimusten käytöstä kaupunginhallituksen ohjeen mukaisesti

7. Päättää projekti- ja hankerahoituksen hakemisesta ja projekteista, kun sen kustannusvaikutus on enintään 100 000 / vuosi
 8. Toimia hallintosäännössä nimettyjen toimialajohtajien sekä kaupunginhallituksen erikseen päättämien viranhaltijoiden esimiehenä
 9. Päättää kaupungin vaakunan käyttö lupien myöntämisestä
 10. Päättää hankinnoista kaupunginhallituksen /hankintaohjeen päättämässä rajoissa
 11. Päättää toimialajohtajien sijaisista enintään yhdeksi vuodeksi
 12. Huolehtia tehtävistä, jotka on johtajasopimuksen perusteella erikseen sovittu
 13. Suorittaa muut kuntalaissa määrätyt sekä kaupunginhallituksen määräämät tehtävät
- Päätöksistään kaupunginjohtaja pitää päätöspöytäkirjaa

§36 Kasvatus- ja koulutustoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisovalta

Opetuspäällikkö, ruotsinkielinen koulutus ja suomenkielinen koulutus

1. Hyväksyy oppilaan perusopetukseen
2. Hyväksyy oppilaan aamu- ja iltapäivätoimintaan
3. Päättää oppilaan oikeudesta aloittaa koulunkäynti yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin
4. Päättää oppilaan oikeudesta käydä muuta kuin lähikoulua tapauksissa, joissa koulukuljetusta ei myönnetä
5. Päättää oikeudesta koulukuljetukseen vahvistettujen koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti
6. Päättää toisesta kunnasta olevan oppilaan oikeudesta koulunkäyntiin
7. Hyväksyy oppilaan joustavaan perusopetukseen
8. Päättää oppilaan erityisestä tuesta sekä erityisestä tuesta aikaisemmin tehtyjen päätösten tarkastamisesta.
9. Myöntää yli kuukauden kestävä koulupoissaolon
10. Päättää oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä, jos oppivelvollinen ei ole minkään koulutuksen järjestäjän opiskelija (oppivelvollisuuslain 7 §)

11. Päättää opiskelupaikan osoittamisesta oppivelvolliselle (oppivelvollisuuslain 15 §)
12. Päättää matka- ja majoituskorvauksista (oppivelvollisuuslain 19–21 §)
13. Päättää maksuttomuuden pidennyksestä (oppivelvollisuuslain 17 §)
14. Päättää maksuttomuudesta, jos opiskelija sitä pyytää (oppivelvollisuuslain 17 §:n 3 mom.).

Lukion rehtori

1. Hyväksyy oppilaat
2. Antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle tai opiskelijalle
3. Päättää oppilaan tai opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä
4. Päättää lukio-opiskelijan oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä (oppivelvollisuuslain 7 §).

Rehtori

- 1 Antaa kirjallisen varoituksen oppilaalle tai opiskelijalle
- 2 Päättää oppilaan tai opiskelijan erityisistä opetusjärjestelyistä

Varhaiskasvatuspäällikkö

1. Hyväksyy lapsen varhaiskasvatukseen
2. Hyväksyy oppilaan esiopetukseen
3. Päättää esiopetuksen oppilaan oikeudesta koulukuljetukseen vahvistettujen koulukuljetusperiaatteiden mukaisesti
4. Päättää varhaiskasvatukseen osallistuvan lapsen ja esiopetuksen oppilaan erityisestä tuesta sekä erityisestä tuesta aikaisemmin tehtyjen päätösten tarkastamisesta.

Päiväkodinjohtaja / perhepäivähoidon ohjaaja

1. Päättää varhaiskasvatukseen osallistuvan lapsen tehostetusta tuesta sekä tehostetusta tuesta aikaisemmin tehtyjen päätösten tarkastamisesta
2. Päättää yleisen tuen tukitoimenpiteistä ja tukipalveluista.

Toimistosihteeri

1. vahvistaa maksut kaupunginvaltuuston hyväksymien varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen mukaisesti.

§ 37 Elinvoima- toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvallta

Elinvoimapäällikkö

1. Toimii elinvoima toimialan toimialajohtajana
2. Vastaa toimialan sopimuksista ja hankinnoista lainsäädännön ja tässä hallintosäännössä määriteltyjen hankintavaltuuksien puitteissa
3. Vastaa kaupungin elinvoima kehittämisestä sekä yrittäjien, asukkaiden ja yhdistysten osallisuuden lisäämisestä
4. Päättää avustusten myöntämisestä koskien kulttuuri, liikunta- ja nuorisotoimintaan kaupunginhallituksen hyväksymien kriteerien mukaisesti

Kulttuuripäällikkö

1. Valmistelee ehdotukset avustusten myöntämisestä koskien kulttuuri-, liikunta- ja nuorisotoimintaan kaupunginhallituksen hyväksymien kriteerien mukaisesti
2. Päättää kulttuuri- ja kotiseutupalkinnon saajista ja saajien palkitsemisesta
3. Päättää urheilustipendien saajista ja vuoden urheilijan palkitsemisesta.

Kaavoituspäällikkö

1. Antaa rakennus- ja ympäristölautakunnalle lausuntoja koskien rakennuksen purkamista rakennuskieltoalueella (maankäyttö- ja rakennuslain 53 § 1 mom. ja 127 § 1 mom.)
2. Valmistelee kaavoitusmenettelyä koskevat sopimukset, kun kaavat tehdään yksityisestä aloitteesta (yhdessä kaupunginhallituksen kanssa)
3. Valmistelee selitysehdotuksen yleiskaava- ja asemakaava-asiaa koskevan kaupunginvaltuuston päätöksen perusteella tehdystä valituksesta
4. Kaavoituspäälliköllä on nimenkirjoitusoikeus Maanmittauslaitoksen tuottamaan Kiinteistövähdannan palveluun.

Kaavoituspäällikkö ja kaavoitusarkkitehti

1. Antavat naapurin ominaisuudessa luvan rakentaa lähemmäksi tontinrajaa kuin mitä määräykset edellyttävät, kun rajanaapurina on kaupunki

2. Antavat lausuntoja / käyttävät kaupungin puhevaltaa maanomistajan ja rajanaapurin ominaisuudessa toimenpidelupa-, purkamislupa- ja maisematyölupamenettelyssä.

Kaupungingeodeetti

1. Hyväksyy tonttijaot
2. Päättää tonttien myymisestä kaupunginhallituksen vahvistaman luovutushinnan mukaisesti, kun rakentamisvelvoite on täytetty
3. Päättää pientalotonttien myymisestä ja vuokralle antamisesta kaupunginvaltuuston vahvistamien luovutusehtojen ja kaupunginhallituksen vahvistaman luovutushinnan mukaisesti
4. Päättää maa- ja vesialueiden vuokralle antamisesta tai muusta luovuttamisesta myös muuhun kuin maankäyttösuunnitelmassa varattuun tarkoitukseen enintään yhden vuoden ajaksi
5. Päättää kaupungin tarvitsemien maa- ja vesialueiden vuokralle ottamisesta enintään yhden vuoden ajaksi
6. Hyväksyy korvauksen maksamisen kasvillisuudesta ja pienistä laitteista rakennus- ja ympäristölautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti
7. Vahvistaa kiinteistöjen osoitenumeroinnin
8. Päättää, milloin kaupunki ei käytä etuosto-oikeuttaan
9. Päättää kaupungin suostumuksesta kiinteistönmuodostamislain 32 ja 33 §:n mukaisesti
10. Vastaa rakennuksen paikan merkitsemisestä maankäyttö- ja rakennuslain 149 b §:n mukaisesti
11. Antaa kiinteistörekisterin pitäjän ominaisuudessa toimitusmääräyksen kiinteistönmuodostamislain 16 §:n mukaisesti
12. Hoitaa kaupungin puolesta lainhuudatukseen, kiinnityksiin ja maanmittaustoimituksiin liittyvät asiat ja edustaa kaupunkia maanomistajana
13. Päättää metsästysoikeuden sekä kalastus- ja viljelyalueiden vuokralle antamisesta enintään viiden vuoden ajaksi rakennus- ja ympäristölautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaisesti; kaupungingeodeetilla on oikeus saattaa asia tarvittaessa lautakunnan päätettäväksi
14. Päättää maanomistajan suostumuksen antamisesta asemakaavan ulkopuolisten alueiden tilapäiseen käyttöön

15. Päättää kiinteistönluovutusten varausajan pidentämisestä enintään kuudella kuukaudella.

Johtava ympäristönsuojelutarkastaja ja ympäristönsuojelutarkastaja

1. Ympäristönsuojelulain mukaisesti:

- rekisteröivät rekisteröivät toiminnot ympäristönsuojelun tietojärjestelmään ympäristönsuojelulain 116 §:n mukaisesti (hallinnollinen toimenpide)
- antavat viranomaislausuntoja ympäristönsuojelulain 157 a §:ssä tarkoitetusta jätevesijärjestelmää koskevasta suunnitelmasta
- oikeus suorittaa ympäristöluvanvaraisten, ilmoituksenvaraisten ja rekisteröitävien toimintojen määräaikaistarkastuksia ympäristönsuojelulain 168 §:n mukaisesti sekä tarkastuksia onnettomuus-, haitta- ja rikkomustilanteissa ympäristönsuojelulain 169 §:n mukaisesti
- tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus ympäristönsuojelulain 172 §:n mukaisesti
- oikeus antaa kehotuksia ympäristönsuojelulain 179 §:n mukaisesti
- oikeus antaa kiireellisessä tapauksessa kielto tai määräys taikka suorittaa keskeyttäminen ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisesti
- oikeus antaa ohjeita valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta antaman asetuksen (1250/2014) 9 §:n mukaisen ilmoituksen johdosta

2. Maa-aineslain mukaisesti:

- oikeus tehdä valvontatarkastuksia maa-aineslain 14 §:n mukaisesti ja keskeyttää laitton ottaminen maa-aineslain 15 §:n mukaisesti

3. Jätelain mukaisesti:

- merkitsevät jätelain 100 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen jätteen ammattimaisesta keräyksestä jätehuoltorekisteriin (hallinnollinen toimenpide)
- tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus jätelain 122, 123 ja 126 §:n mukaisesti (*Ympäristölautakunnan määräys 9.5.2012 § 155*)
- oikeus antaa määräys kiireellisessä tapauksessa jätelain 126 §:n nojalla (*Ympäristölautakunnan määräys 9.5.2012 § 155*)

4. Kemikaalilain mukaisesti:

- suorittavat kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle kuuluvat valvontatarkastukset

5. Vesilain mukaisesti:

- tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus sekä oikeus keskeyttää lainvastainen toiminta vesilain 14 luvun 3 §:n ja 11 §:n mukaisesti (*Ympäristölautakunnan määräys 15.2.2012 § 67*)

6. Merenkulun ympäristönsuojelulain mukaisesti:

- merkitsevät huvivenesatamien jätehuoltosuunnitelmat hyväksymisen jälkeen ympäristönsuojelulain mukaiseen ympäristönsuojelun tietojärjestelmään (hallinnollinen toimenpide)
- valvovat huvivenesatamien jätehuoltoa ja huviveneistä peräisin olevien jätteiden vastaanottoa

7. Ulkoilulain mukaisesti:

- oikeus tarkastaa leirintäalueita ja saada valvontaan tarvittavat tiedot alueista

8. Pelastuslain mukaisesti:

- toimivat kaupungin yhteyshenkilönä maa-alueilla tapahtuvien öljyvahinkojen jälkitorjunnan yhteydessä
- oikeus liikkua toisen alueella ja valvoa, että öljyvahingon jälkitorjunta suoritetaan asianmukaisaisti ja että öljyn saastuttamat ainekset ja öljypitoinen vesi toimitetaan hyväksyttyihin vastaanottopaikkoihin

9. Maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti:

- oikeus suorittaa loppukatselmus jäteveden käsittelyjärjestelmää koskevaa toimenpidelupaa ja ilmoitusta varten

10. Ympäristönsuojelumääräysten mukaisesti:

- oikeus käyttää ympäristönsuojeluviranomaisen päätösvaltaa ympäristönsuojelumääräysten kohtien 6.6 ja 6.11 mukaisissa asioissa.

Johtava ympäristönsuojelutarkastaja

1. Ympäristönsuojelulain mukaisesti:

- antaa päätöksen melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa, koeluonteista toimintaa tai poikkeuksellista tilannetta koskevan ympäristönsuojelulain 118–120 §:n mukaisen ilmoituksen johdosta
- tekee ympäristönsuojelulain 224–225 §:ssä tarkoitetusta teosta tai laiminlyönnistä ilmoituksen poliisille esitutkintaa varten
- päättää talousjätevesien käsittelyvaatimuksista poikkeamisesta ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisesti (*Rakennus- ja ympäristölautakunta siirtänyt ratkaisuvallan 11.12.2019 § 194.*)

2. Jätelain mukaisesti:

- tekee rikosasiassa ilmoituksen poliisille esitutkintaa varten jätelain 136 §:n mukaisesti

3. Merenkulun ympäristönsuojelulain mukaisesti:

- hyväksyy huvivenesatamien jätehuoltosuunnitelmat (*Ympäristölautakunta siirtänyt ratkaisuvallan 13.4.2011 § 116.*)

4. Maastoliikennelain mukaisesti:

- ratkaisee hakemukset kilpailuihin ja harjoituksiin tarvittavista luvista maastoliikennelain 30 §:n mukaisesti

5. Vesiliikennelain mukaisesti:

- ratkaisee hakemukset kilpailuihin ja harjoituksiin tarvittavista luvista vesiliikennelain 106 §:n mukaisesti

6. Ympäristönsuojelumääräysten mukaisesti:

- käyttää päätösvaltaa tai myöntää poikkeamisen ympäristönsuojelumääräysten kohtien 11.3, 17.2, 18.5 ja 18.7 mukaisesti.

Johtava rakennustarkastaja

1. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaiset maisematyöluvut
2. ratkaisee rakennusluvut
3. ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n mukaiset vähäiset poikkeamiset
4. tekee päätökset maankäyttö- ja rakennuslaissa ja sen nojalla annetuissa säännöksissä rakennusvalvontaviranomaisen ratkaistaviksi määräytyissä muissa asioissa, lukuun ottamatta hallintopakkoa ja oikaisuvaatimuksia
5. tekee päätökset rakennusvalvontataksan mukaisista maksuista
6. hyväksyy maankäyttö- ja rakennusasetuksen 54 §:n mukaiset kokoontumistilat ja kokoontumisalueet
7. Vastaa maankäyttö- ja rakennuslain 158–160 §:ssä mainittujen rakennusrasitteiden perustamisesta, muuttamisesta tai poistamisesta ja 164 §:ssä mainittujen yhteisjärjestelypäätösten tekemisestä
8. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 162 §:n (Yhdyskuntateknisten laitteiden muuttaminen ja poistaminen), 163 §:n (Vähäisten laitteiden sijoittaminen) 164 §:n (Kiinteistöjen yhteisjärjestely) ja 165 §:n (Luonnollisen vedenjuoksun muuttaminen) mukaiset asiat
9. lisäksi johtavalla rakennustarkastajalla on ratkaisovalta rakennustarkastajan ja tarkastus- ja lupainsinöörin ratkaisultaan kuuluvissa asioissa.

Rakennustarkastaja

1. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 151 §:n (Rakennuttajavalvonta) mukaisen rakennuttajavalvonnan
2. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 150 b §:n (Asiantuntijatarkastus) mukaisen asiantuntijatarkastuksen
3. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 128 §:n mukaiset maisematyöluvat
4. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n mukaiset vähäiset poikkeamiset rakennusluvan yhteydessä
5. Määrää maankäyttö- ja rakennuslain 150 c §:n (Ulkopuolinen tarkastus) mukaisen ulkopuolisen tarkastuksen rakennustyön aikana
6. Tekee ilmoituksen asianomaiselle ministeriölle CE-merkinnän käyttämisessä havaituista epäkohdista
7. Ratkaisee rakennusluvat, jotka koskevat kerrosalaltaan korkeintaan 1 200 m²:n suuruisia rakennuksia
8. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n mukaiset vähäiset poikkeamiset lupa-asioiden yhteydessä
9. Ratkaisee maankäyttö- ja rakennusasetuksen 54 §:n mukaiset kokoontumistilat ja kokoontumisalueet
10. Rakennustarkastaja voi tehdä myös tarkastus- ja lupainsinöörin ratkaisu- ja toimivaltaan kuuluvia päätöksiä.

Tarkastusinsinööri ja lupainsinööri

1. Ratkaisevat purkamislupa- ja purkamisilmoitusasiat
2. Hyväksyvät vastaavat työnjohtajat, erityisalojen työnjohtajat ja suunnittelijat sekä peruuttavat hyväksynnät
3. Ratkaisevat puiden kaatamista koskevat maisematyöluvat
4. Ratkaisevat toimenpidelupa- ja ilmoitusasiat
5. Ratkaisevat lupapäätösten voimassaolon rakennustyön aloittamisen ja loppuunsaattamisen osalta
6. Ratkaisevat rakennusluvat, jotka koskevat talousrakennuksia
7. Ratkaisevat maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n mukaiset vähäiset poikkeamiset.

Rakennusvalvonnan tarkastushenkilökunta

1. Rakennusvalvonnan rakennustarkastajilla, tarkastusinsinööreillä ja lupainsinöörillä on oikeus antaa kehotuksia maankäyttö- ja rakennuslain 165 §:n (Luonnollisen vedenjuoksun muuttaminen), 166 §:n 3 momentin (Rakennuksen kunnossapito), 168 §:n 2 momentin (Kevyt rakennelma ja pienehkö laitos), 169 §:n (Ulkovarastointi) ja 170 §:n (Keskeneräinen rakennustyö tai hylätty rakennus) tarkoittamissa tapauksissa
2. Suorittaa maankäyttö- ja rakennuslain 183 §:n 1 ja 2 momentin (Tarkastusoikeus) mukaisia tarkastuksia ja tutkimuksia
3. Oikeus antaa maankäyttö- ja rakennuslain 150 e §:n (Suunnitelmasta poikkeaminen rakennustyön aikana) mukainen suostumus poiketa lupapäätöksessä hyväksytystä suunnitelmasta
4. Oikeus keskeyttää rakennustyö maankäyttö- ja rakennuslain 180 §:n mukaisesti.

§ 38 Hallinto- ja tukipalvelutoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvallta

Hallintopäällikkö

1. Toimii kaupunginjohtajan sijaisena
2. Toimii hallinto- ja tukipalvelujen toimialan toimialajohtajana
3. Vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallitukseen ja kaupunginvaltuustoon, pöytäkirjan pitämisestä ja täytäntöönpanosta
4. Vastaa koko kaupungin päätöksentekomenettelystä ja sen järjestämisestä, kehittämisestä ja muuttamisesta kaupungin tarpeita parhaiten palvelevaksi
5. Vastaa kaupungintalon kokoustilojen vuokraamisesta.

Talouspäällikkö

2. Päättää rahalaitoksissa avattavista kaupungin tileistä ja niiden lopettamisesta sekä tilien käyttöoikeudesta
3. Päättää kaupungin kassa- ja rahastovarojen sijoittamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien rahoituspolitiikan periaatteiden mukaisesti
4. Päättää tilapäisluoton (kuntatodistus) ottamisesta kaupungin maksuvalmiuden turvaamiseksi kaupungin rahoituspolitiikan mukaisesti

5. Päättää kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten etuoikeusjärjestyksen muuttamisesta
6. Päättää käteisvarojen myöntämisestä kaupungin toimialoille
7. Päättää takaussitoumuksesta vapauttamisesta siltä osin kuin velka on maksettu takaisin
8. Päättää käyttöoikeuden myöntämisestä konsernin tytäryhtiöille kaupungin tililimiittiin
9. Päättää kaupungin luottokorttien myöntämisestä viranhaltijoille
10. Päättää maksulykkäyksen myöntämisestä ja siihen liittyvästä maksusuunnitelmasta
11. Päättää saatavien poistamisesta silloin, kun yksittäisen saatavan määrä ei ylitä 1 000 euroa
12. Päättää kaupungin laskutusohjeesta.

Henkilöstöpäällikkö

2. Allekirjoittaa työnantajan puolesta pääsopijajärjestöjen kanssa tehtävät paikalliset sopimukset
3. Edustaa kaupunkia eri yhteistoimintaneuvotteluissa
4. Edustaa kaupunkia paikallisia sopimuksia sekä palkkaerien jakoa koskevissa neuvotteluissa
5. Vahvistaa palkkaerät neuvottelutulosten mukaisesti
6. Päättää yleisistä palkantarkastuksista virka- ja työehtosopimusten määräysten mukaisesti
7. Päättää seuraavista harkinnanvaraisista palkkausasioista:
 1. Tehtäväkohtaisen palkan tarkistus
 2. Henkilökohtaisten palkanlisien myöntäminen
 3. Työkokemuslisien myöntäminen
 4. Rekrytointilisien myöntäminen
8. Päättää kesätyöpaikkojen määrärahojen jakamisesta yhteistyössä toimialajohtajien kanssa.

IT-päällikkö

1. Tietohallinnon kehittäminen

2. Tietotekniikkapalvelujen hankinnoista päättäminen sopimuksien määrittämissä rajoissa ja kaupunginhallituksen hyväksymän talousarvion puitteissa
3. Tietoturvaluustoimenpiteet kaupunginhallituksen hyväksymien tietoturvaperiaatteiden mukaisesti.

Tekninen päällikkö

1. Johtaa teknisten tukipalvelujen palvelukokonaisuutta. Tukipalveluihin kuuluvat vastuualueet ovat tilapalvelut, tekniikka ja infra sekä vesihuolto.
2. Vastaa teknisten tukipalvelujen talousarviosta ja siitä, että teknisten tukipalvelujen toiminta hoidetaan kaupungin noudattamien yleisten periaatteiden mukaisesti
3. Päättää teknisen toimen vastuualueiden määrärahojen käyttösuunnitelmista
4. Vastaa teknisten tukipalvelujen henkilöstöasioista tämän hallintosäännön ja kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
5. Vastaa teknisten tukipalvelujen hankinnoista tässä hallintosäännössä kuvatuin hankintavaltuutuksien ja talousarviossa toimielimelle myönnettyjen määrärahojen puitteissa sekä noudattaen kaupungin voimassa olevaa hankintaohjetta
6. Johtaa ja valvoo työsuojelua ja antaa toimialallaan yleisiä määräyksiä työsuojelun toimeenpanosta
7. Huolehtii siitä, että työsuojeluun varataan riittävät aineelliset resurssit
8. Päättää omassa toiminnassa tarpeettomaksi tulleen irtaimen omaisuuden myynnistä tai muusta luovuttamisesta
9. Vastaa Paraisten kaupungin 500 000 euron arvoisten tai sen ylittävien rakennushankkeiden rakennuslupien hakemisesta sekä kaikkien poikkeamislupien, ympäristölupien, maa-aineslupien ja vesilain mukaisten lupien hakemisesta
10. Päättää teknisten tukipalvelujen vastuulla olevissa toiminnoissa sattuneiden esine- ja henkilövahinkojen korvaamisesta kaupunginhallituksen vahvistamien korvausperiaatteiden mukaisesti, lukuun ottamatta katualueilla tai yleisillä alueilla sattuneita vahinkoja.
11. Päättää kaupungin omistamien rakennusten tyhjentämisestä
12. Myöntää helpotuksen tai vapautuksen maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta tai poistamisesta 10 000 euroon saakka.
13. On oikeutettu siirtämään ratkaisuvalltaansa alaisilleen, paitsi kun kyse on sellaisen ratkaisuvallan siirtämisestä edelleen, jonka monijäseninen toimielin on jo siirtänyt tekniselle päällikölle

Kiinteistöpäällikkö

1. Vastaa rakennuslupien hakemisesta 500 000 euron arvon alittaviin toimenpiteisiin sekä toimenpidelupien hakemisesta ja ilmoitusten tekemisestä maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesti
2. Päättää tilapalvelujen vastuualueen vastuulla olevien kaupungin kiinteistöjen vuokralle antamisesta
3. Tekee kaupungin rakennusten sähkö-, lämmitys- ja vesiliittymäsopimukset
4. Vastaa vastuualueensa hankinnoista tässä hallintosäännössä kuvatuin hankintavaltuuksien ja talousarviossa toimielimelle myönnettyjen määrärahojen puitteissa sekä noudattaen kaupungin voimassa olevaa hankintaohjetta

Vesihuoltopäällikkö

1. Päättää vesihuoltolaitoksen verkostoon liitettävän kiinteistön liittymispaikasta
2. Päättää vesimaksujen hyvityksestä tai lisäveloituksesta 2 000 euroon (alv 0 %) saakka
3. Vastaa vastuualueensa hankinnoista tässä hallintosäännössä kuvatuin hankintavaltuuksien ja talousarviossa toimielimelle myönnettyjen määrärahojen puitteissa sekä noudattaen kaupungin voimassa olevaa hankintaohjetta

Yhdyskuntainsinööri

1. Päättää kadulle, torille ja muulle liikennealueelle asetettavien liikenteen ohjauslaitteiden sijoittamisesta
2. Myöntää suostumuksen liikenteenohjauslaitteen sijoittamiseen tieliikennelain 71 §:n mukaisesti
3. Päättää tien tilapäisestä sulkemisesta tieliikennelain 187 §:n mukaisesti
4. Myöntää luvan johtojen, opasteiden ja muiden vastaavien laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamille yleisille liikennealueille
5. Päättää katu- ja liikennealueiden, puistojen, torien ja muiden yleisten alueiden vuokrauksesta ja tilapäisestä luovuttamisesta tapahtumien järjestämistä varten
6. Myöntää luvat kaduilla ja muilla yleisillä alueilla tehtäviä kaivutöitä varten

7. Päättää katualueilla ja yleisillä alueilla sattuneiden esine- ja henkilövahinkojen korvaamisesta kaupunginhallituksen vahvistamien korvauseriaatteiden mukaisesti
8. Päättää hylättyjen ajoneuvojen varastosiirrosta ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain 10 §:n mukaisesti
9. Tekee kaupungin venepaikkoja koskevat vuokrasopimukset
10. Päättää tieavustusten jakamisesta vahvistettujen periaatteiden mukaisesti
11. Osoittaa liittymiskohdan kiinteistön hulevesiviemärin liittämiseksi kaupungin hulevesijärjestelmään maankäyttö- ja rakennuslain 103 g §:n mukaisesti
12. Vastaa vastuualueensa hankinnoista tässä hallintosäännössä kuvatuin hankintavaltuuksien ja talousarviossa toimitelmille myönnettyjen määrärahojen puitteissa sekä noudattaen kaupungin voimassa olevaa hankintaohjetta

§ 39 Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätöksistä tulee pitää pöytäkirjaa. Viranhaltijapäätökset pidetään yleisesti nähtävillä kuntalaissa säädetyllä ja kaupunginhallituksen päättämällä tavalla.

§ 40 Toimivallan edelleen siirtäminen ja delegointipäätöksistä pidettävä pöytäkirja

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen, ellei toimivaltaa ole erikseen säädetty tässä hallintosäännössä.

Kaikista delegointipäätöksistä pidetään päätöspöytäkirjaa toimialoittain. Päätöspöytäkirja laaditaan valtuustokausittain tai hallintosäännön uudistamisen yhteydessä.

Vastaavasti delegoinnin lakkauttamisista pidetään päätöspöytäkirjaa.

Toimivaltaa ei saa siirtää asiassa, josta laissa olevan säädöksen mukaan on toimielimen päätettävä.

§ 41 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Lautakunnan tai jaoston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee toimialajohtaja.

Tietosuoja-asetuksen tai erityislainsäädännön mukaisia asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kaupungin tietosuojavastaava. Toimialojen tietosuoja hoitavat yhteyshenkilöt tarvittaessa hallintojohtajaa ja/tai tietosuojavastaavaa konsultoiden.

§ 42 Otto-oikeus

Asian ottamisessa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi noudatetaan kuntalain säännöksiä. Kuntalain 92 §:n 1 momentissa tarkoittama otto-oikeus on myös lautakunnilla ja sen puheenjohtajalla lautakunnan alaisen viranomaisen toimivaltaan siirretyissä asioissa, jollei asiaa ole otettu kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

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

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

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

§ 43 Otto-oikeuden rajoitus

Otto-oikeutta ei ole niihin päätöksiin, jotka ovat kuntalain 92 §:ssä rajattu otto-oikeuden ulkopuolelle.

§ 44 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Kaupunginhallitukselle ei tarvitse ilmoittaa seuraavia viranhaltijapäätöksiä:

- vuosilomaoikeuksien vahvistaminen
- työkokemuksien ja vuosisidonnaisten lisien myöntäminen.

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

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään toimielimen päättämällä tavalla.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle. Haltuunottoilmoitus on tehtävä kirjallisesti.

6. luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

§ 45 Määräysten soveltaminen

Tämän luvun säännöksiä noudatetaan, mikäli kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa, työ sopimuslaissa, muussa laissa tai kunnallisessa virka- ja työehtosopimuksessa ei muuta määrätä.

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvissä asioissa, joista on määrätty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kaupunginhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai tässä hallintosäännössä toisin määrätty.

§ 46 Kaupunginhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa

Kaupunginhallitus edustaa kaupunkia työnantajana, vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja päättää niistä virkasuhteeseen ja työsuhteeseen liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03).

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

Kaupunginhallitus

1. päättää/valvoo seuraavia henkilöstöhallinnon asioita:
 - kunnallisen pääsopimuksen mukaiset paikalliset neuvottelut
 - paikalliset virka- ja työehtosopimukset
 - kaupungin kannanotto virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen
 - kunnallisen virka- ja työehtosopimuslainsäädännön edellyttämä valvonta
 - kaupungin yhteistoimintajärjestelmän ja työsuojelutoiminnan keskitetty järjestäminen työnantajan edustajana
 - tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta koskevien kysymysten seuranta ja paikallisten ohjeiden hyväksyntä
5. päättää linjauksista, joiden puitteissa lautakunnat päättävät olemassa olevan henkilöstön palkkausten tarkistamisesta
6. hyväksyy henkilöstöä koskevista yleiset ohjeet
7. toimii työnantajan edustajana työterveyshuoltoa koskevissa asioissa.

§ 47 Kaupunginjohtajan toimivalta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin henkilöstöorganisaatiota yhteistyössä nimeämänsä johtoryhmän ja kaupungin henkilöstöhallinnon kanssa valtuuston hyväksymän strategian, ohjelmien ja talousarvion puitteissa.

Henkilöstöpäällikön toimivalta on kuvattu kohdassa Hallinto- ja tukipalvelutoimialan viranhaltijoiden tehtävät ja ratkaisuvallta.

§ 48 Virkojen perustaminen ja lakkauttaminen

Kaupunginvaltuusto päättää niiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, joiden vakinaisesta täyttämisestä se päättää.

Muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteiden muuttamisesta työsopimussuhteiksi päättää kaupunginhallitus.

§ 49 Työsopimussuhteet

Työsopimussuhteisten osalta nämä päätetään jokainen vuosi talousarvio puitteissa. Talousarvion liitteenä on ns. henkilöstöosio, josta käy ilmi sekä virat että työsopimussuhteet

§ 50 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

§ 51 Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Viranhaltijan tai työntekijän virka- tai työsopimussuhteeseen ottava monijäseninen toimielin päättää tämän virka- tai työsopimussuhteen kelpoisuusvaatimuksista Mainitulla toimielimellä on toimivalta päättää myös virkanimikkeistä ja työsopimussuhteiden nimikkeistä.

Jos kaupunginvaltuusto tai kaupunginhallitus päättää viran perustamisesta, kaupunginvaltuusto tai kaupunginhallitus päättää samalla myös viran kelpoisuusvaatimuksista ja virkanimikkeestä. Mikäli kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsopimussuhteeksi, kaupunginhallitus päättää samalla myös uuden työsopimussuhteen kelpoisuusvaatimuksista ja työsopimussuhteen nimikkeestä. Jos kelpoisuusvaatimusten tai virkanimikkeen / työsopimussuhteen nimikkeen muuttamiseen ilmenee myöhemmin tarvetta, valinnan tehnyt monijäseninen toimielin päättää muutoksesta.

Jos viranhaltijalla on toimivalta ottaa viranhaltija tai työntekijä virka- tai työsopimussuhteeseen, lähin ylempi toimielin päättää kelpoisuusvaatimuksista ja virkanimikkeestä / työsopimussuhteen nimikkeestä.

Mikäli kelpoisuusvaatimusten tai virkanimikkeen / työsopimussuhteen nimikkeen vahvistaminen tai muuttaminen on tarpeen, päätös kelpoisuusvaatimuksista ja virkanimikkeestä / työsopimussuhteen nimikkeestä on tehtävä aina ennen kuin virka- tai työsopimussuhde julistetaan haettavaksi.

Henkilöstöpäällikkö pitää luetteloa vahvistetuista kelpoisuusvaatimuksista ja virkanimikkeistä / työsopimussuhteiden nimikkeistä. Jokaisella monijäsenisellä toimielimellä on velvollisuus ilmoittaa henkilöstöpäällikölle niistä kelpoisuusvaatimusten, virkanimikkeiden ja työsopimussuhteiden nimikkeiden muutoksista, joista toimielin on päättänyt.

§ 52 Haettavaksi julistaminen

Viran tai työsuhteen julistaa haettavaksi virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Virka tai toimi on laitettava julkisesti haettavaksi, mikäli kyseessä on vakinaisesti täytettävä tai vähintään vuoden määräaikainen virka tai työsuhde.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 § 3 momentissa säädettyillä edellytyksillä.

Työsuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä henkilö, joka on hoitanut kyseistä työsuhdetta vastaavia tehtäviä kaupungin toistaiseksi voimassa olevassa tai määräaikaisessa työ- tai virkasuhteessa vuoden ajan.

§ 53 Palvelussuhteeseen ottaminen/päätösvalta henkilöstövalinnoissa

Henkilöstö otetaan Paraisten kaupungin palvelukseen, ja palvelukseen ottamisen yhteydessä päätetään henkilön sijoituspaikka.

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee:

Elinvoimapäällikkö
Hallintopäällikkö
Henkilöstöpäällikkö
Talouspäällikkö
IT-päällikkö
Tiedottaja
Matkailupäällikkö
Elinkeinopäällikkö
Kaavoituspäällikkö
Johtava rakennustarkastaja
Kaupungingeodeetti
Kaupungininsinööri
Tekninen päällikkö
Kiinteistöpäällikkö
Yhdyskuntainsinööri
Johtava ympäristönsuojelutarkastaja
Ruotsinkielisen koulutuksen opetuspäällikkö
Suomenkielisen koulutuksen opetuspäällikkö
Varhaiskasvatuspäällikkö
Kirjastopäällikkö
Kulttuuripäällikkö
Kansalaisopiston rehtori

Kaupunginhallituksen teknisten tukipalvelujen jaosto

Kaupunginpuutarhuri

Kaupunginrakennusmestari
 Käyttöpäällikkö
 LVI-insinööri
 Vesihuoltoinsinööri
 Puistomestari
 Putkimestari
 Rakennuttaja
 Siivoustyönjohtaja
 Tekninen isännöitsijä
 Vesihuoltopäällikkö
 Viherpalvelusuunnittelija
 Kunnossapitoinsinööri

Kasvatus- ja koulutuslautakunta

Perhepäivähoidon ohjaaja
 Päiväkodinjohtaja

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan ruotsinkielinen jaosto

Koulujen vakinaiset rehtorit

Kasvatus- ja koulutuslautakunnan suomenkielinen jaosto

Koulujen vakinaiset rehtorit

Rakennus- ja ympäristölautakunta

Kaavoitusarkkitehti
 Lupainsinööri
 Maankäyttöinsinööri
 Mittauspäällikkö
 Paikkatietovastaava
 Rakennustarkastaja
 Tarkastusinsinööri
 Ympäristönsuojelutarkastaja

Muun vakinaisen henkilöstön valitsee asianosainen toimialajohtaja. Henkilöitä, joita ei valita kaupunginhallituksen tai kaupunginhallituksen teknisen jaoston päätöksellä ja jotka kuuluvat teknisten tukipalvelujen alla, valitsee tekninen päällikkö.

Kaupunginhallitus ja lautakunta voi päätöksellään delegoida vakinaisen henkilöstön valinnan toimialajohtajalle.

Valinnasta päättävä toimielin tai viranhaltija päättää samalla tehtävän vaativuuden ja palkkausperiaatteiden mukaisesti palkan vahvistamisesta ja koeajan käyttämisestä.

Valinnan tehnyt toimielin tai viranhaltija päättää valitun virantoimituksen ja työsuhteen alkamisajankohdasta ja muista tarvittavista ehdoista

Julkisesti haettavana olleisiin virka- ja työsuhteeseen ottamisesta tehdään valintapäätös. Jokaisesta virkasuhteesta tehdään virkamääräys ja työsuhteesta työsopimus

§ 54 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen virkojen osalta vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt toimielin tai viranhaltija. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin hallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

Terveystilaa koskevaan selvitykseen liittyvästä valinnan ehdollisuudesta on määräykset kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 7 §:ssä. Valinnan ehdollisuutta koskevia määräyksiä noudatetaan myös vakituista työsuhteista henkilöä valittaessa.

Täytettäessä lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain tarkoittamaa virkaa valinta on tehtävä ehdollisena, jos kyseisen lain tarkoittamaan rikosrekisterinotetta ei ole käytettävissä virkaa täytettäessä.

Valinnan ehdollisuutta koskevia määräyksiä noudatetaan myös työsuhteista henkilöä valittaessa.

Ehdollisesti otetun viranhaltijan valintapäätöksen vahvistaa hallintopäätöksellään virkasuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen hallintopäätöksellään.

§ 55 Virkaan tai työsuhteeseen ottaminen valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen tai työsuhteen alkamista

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

§ 56 Virka- ja työvapaat, lisä- ja ylityöt

Henkilöstön virka- ja työvapaat myöntää se viranomainen, joka täyttää kyseisen viran tai työsuhteen.

Esimies päättää oman henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon määräämisestä.

Esimies päättää oman henkilöstön osalta terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä sekä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.

Kaupunginjohtajan osalta tässä pykälässä tarkoitetut päätökset tekee kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginhallituksen ja lautakuntien valitseman henkilöstön osalta kyseinen toimialajohtaja.

Toimialajohtajien osalta nämä päätökset tekee kaupunginjohtaja.

§ 57 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallitus ratkaisee kaupunginjohtajan virkavapautta koskevan hakemuksen.

Päätöksen harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä enintään yhdeksi vuodeksi sekä virka- ja työvapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta tekee toimialajohtaja.

Toimialajohtajien osalta päätöksen virkavapauden myöntämisestä tekee kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaistensa henkilöstön osalta yli vuoden kestävä virkavapauden tai työloman myöntämisestä.

Lähiesimies myöntää harkinnanvaraisen virka- tai työvapaan enintään kolmeksi kuukaudeksi. Virkavapaan myöntävä viranhaltija palkkaa sijaisen.

Määräyksiä noudatettaessa lasketaan yhteisen virka- tai työvapaan pituus

§ 58 Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Päätöksen muun kuin harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee lähiesimies.

Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtajan osalta päätöksen muusta kuin harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä tekee kaupunginhallitus.

Lähiesimies myöntää sellaisen virkavapauden ja työvapauden, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

§ 59 Henkilöstön palkkaus ja palkan tarkistaminen

Valinnan yhteydessä tehtäväkohtaisista palkoista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten mukaisesti käytössä olevaa palkkausjärjestelmää noudattaen.

Kaupunginjohtajan palkan tarkistamisesta päättää kaupunginhallitus

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajien palkan tarkistamisesta kaupunginhallitusta kuultuaan.

Henkilöstöpäällikkö päättää muun henkilöstön harkinnanvaraisen palkan tarkistamisesta toimialajohtajaa kuultuaan. Henkilöstöpäällikkö raportoi palkantarkistukset säännöllisesti kaupunginhallitukselle.

Henkilöstöpäällikkö koordinoi kaikkia palkkapäätöksiä. Niissä noudatetaan kunnallisessa työ- ja virkaehtosopimuksessa sekä kaupunginhallituksen vahvistamassa palkkausjärjestelmässä määriteltyjä yhdenmukaisia käytänteitä ja periaatteita.

§ 60 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.

§ 61 Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään tehtävien pääasiallinen sisältö ja vaativuus.

Tehtäväkuvaus on tarkistettava henkilöstö- ja tehtävämuutosten yhteydessä. Tehtäväkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä ao. henkilön kanssa. Tarvittaessa konsultoidaan henkilöstöpäällikköä.

Kaupunginjohtaja hyväksyy toimialajohtajien ja mahdollisten muiden välittömien alaistensa osalta tehtäväkuvaukset ja muutoin lähin esimies oman henkilöstönsä osalta.

§ 62 Kaupunginjohtajan johtajasopimus

Kaupunginvaltuusto hyväksyy kaupunginjohtajan osalta johtajasopimuksen.

§ 63 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

§ 64 Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan muiden viranhaltijoiden kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginhallitus. Muu toimielin päättää viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä alaisensa henkilöstön osalta, lukuun ottamatta valtuuston ja kaupunginhallituksen valitsemaa viranhaltijoita, joiden virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja päättää alaisensa henkilöstön väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

§ 65 Lomauttaminen ja irtisanominen

Periaatepäätöksen viranhaltijoiden tai työntekijöiden irtisanomisesta taloudellisista, toiminnallisista tai tuotannollisista syistä tekee valtuusto. Toimeenpanosta vastaavat toimialajohtajat henkilöstöpäällikköä konsultoiden.

Kaupunginhallitus voi antaa tarkentavia ohjeita irtisanomisten toteutustavasta.

§ 66 Palvelussuhteen päättyminen

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

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

§ 67 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kaupunginhallitus.

§ 68 Palkan takaisinperiminen

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

§ 69 Vuosilomien myöntäminen

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää vuosiloman kaupunginjohtajalle.

Kaupunginjohtaja päättää toimialajohtajien vuosilomista.

Lähin esihenkilö päättää henkilöstönsä vuosilomasta sekä sen keskeyttämisestä, siirtämisestä ja peruuttamisesta.

Lähin esihenkilö päättää vuosilomiin liittyvistä sijaisjärjestelyistä.

§ 70 Sivutoimet

Sivutoimesta ja kilpailevasta toiminnasta säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa.

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan sivutoimiluvasta. Toimialajohtajien sivutoimiluvista päättää kaupunginjohtaja. Toimialajohtaja päättää oman toimialansa henkilöstön sivutoimiluvista.

Edellä mainitut viranomaiset ottavat vastaan myös sivutoimi-ilmoitukset.

Toimialajohtaja tai määräämänsä ottaa vastaan alaisensa henkilöstön sivutoimi-ilmoitukset. Toimialajohtajan sivutoimi-ilmoituksen ottaa vastaan kaupunginjohtaja.

Sivutoimiluvista ja -ilmoituksista tulee pitää toimialoittain luetteloa. Sivutoimi-ilmoitukset viedään tiedoksi toimielimiin samalla menettelyllä kuin muutkin viranhaltijapäätökset.

§ 71 Varoituksen antaminen

Kaupunginjohtajalle varoituksen antaa kaupunginhallitus.

Toimialajohtajille varoituksen antaa kaupunginjohtaja.

Toimialajohtaja antaa varoituksen vastuualuepäälliköille ja omalle henkilöstölleen.

Ennen varoituksen antamista viranhaltijalle ja työntekijälle tulee antaa mahdollisuus tulla kuulluksi. Varoitus annetaan aina kirjallisena.

§ 72 Koeaika

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää myös koeajan soveltamisesta ja koeajan pituudesta.

Palvelussuhteeseen ottava viranomainen päättää myös virkasuhteen tai työsopimussuhteen purkamisesta koeajalla.

7. luku

Kielelliset oikeudet ja henkilökunnalta vaadittava kielitaito

§ 73 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kaupungin hallinnossa

Paraisten kaupunki on kaksikielinen kaupunki, jonka hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon ruotsinkielisten ja suomenkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet.

Kaupungin enemmistökieli ja hallintokieli on ruotsi. Kaupunki noudattaa kielilain säännöksiä ja kaksikielisyydestä määrätään tarkemmin tämän hallintosäännön Luku 17 § 180.

Kaupungin palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään ruotsiksi tai suomeksi kaikilla tehtäväalueilla. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä jäljempänä tässä luvussa on määrätty.

Valtuuston kokouskutsu-, esityslista- ja pöytäkirjakielestä sekä kokouksen johtamista koskevasta kielestä määrätään tässä hallintosäännössä.

Muiden kuin valtuuston pöytäkirjakielestä määrätään tässä hallintosäännössä Luku 17 § 180.

Viestinnästä ruotsin ja suomen kielellä määrätään tässä hallintosäännössä viestintää koskevassa luvussa.

§ 74 Kielelliset oikeudet kaupungin toiminnassa

Kaupungin toiminnassa on riittävällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Toimialoilla tulee huolehtia siitä, että niillä on palveluksessaan kielilaissa tarkoitetun kielellisen palvelutason ylläpitämiseksi riittävä määrä ruotsin ja suomen kieltä taitavia henkilöitä, jotka pystyvät palvelemaan asiakkaita edellä mainituilla kielillä.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla.

Jos ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

§ 75 Kielellisten oikeuksien toteutumisen seuranta ja raportointi

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja valiokunta seuraavat kielellisten oikeuksien toteutumista. Lautakunnat raportoivat vuosittain seurannan tuloksista kaupunginhallitukselle. Kaupunginhallitus raportoi valtuustolle tilinpäätöksen yhteydessä. Kaupunginhallitus ohjeistaa tarkemmin raportoinnista.

§ 76 Henkilökunnan kielitaitovaatimukset

Kaupunginjohtajalta vaaditaan 5. luvun 27 §:n 5 momentissa määrätty kielitaito.

Toimialajohtajilta vaaditaan ruotsin ja suomen kielen hyvää suullista ja kirjallista taitoa.

Tulosaluepäälliköiltä ja muilta ns. itsenäisissä asiantuntijatehtävissä olevilta viran- ja toimenhaltijoilta vaaditaan ruotsin ja suomen kielen hyvää suullista ja kirjallista taitoa.

Muiden kuin edellä mainittujen viranhaltijoiden kielitaitovaatimus vahvistetaan ao. viran tai toimen perustamisen yhteydessä alla määritellyn tason ja arvosanan mukaisesti:

1. Sellaisissa asiakaspalvelutehtävissä, joissa edellytetään säännöllistä ruotsin ja suomen kielen suullista ja kirjallista käyttämistä vaaditaan molempien kielten hyvää tai tyydyttävää suullista ja kirjallista taitoa.
2. Jos tehtävät edellyttävät vain suullista ruotsin ja suomen kielen käyttämistä, vaaditaan niissä hyvää tai tyydyttävää suullista molempien kielten taitoa.

Muissa tehtävissä edellytetään, että henkilöstöllä on sellainen ruotsin ja suomen kielen suullinen ja/tai kirjallinen tai ymmärtämisen taito, jota tehtävän menestyksellinen hoitaminen edellyttää.

§ 77 Kielitaidon osoittaminen

Kaupungin henkilökunnalta vaadittava kielitaito osoitetaan todistuksella siten kuin asetuksessa (481/2003) ruotsin ja suomen kielen taidosta valtionhallinnossa säädetään.

Kielitaidon osoittamisesta opintojen yhteydessä annetusta määräyksestä poiketen hakijalta voidaan kuitenkin vaatia todistus erikseen suoritetusta kielitutkinnosta.

Kieli- tai opintotodistuksen tason tai arvosanan ja tehtävän kielitaitovaatimuksen vastaavuuden toteaa viran tai toimen täyttävä elin.

Kielitaidon käytännön osaaminen tulee varmistaa työhönottohaastattelussa.

§ 78 Lievennyksen myöntäminen

Milloin erittäin painavat syyt niin vaativat, viran tai toimen täyttävä elin voi valintapäätöksen yhteydessä myöntää lievennyksen vaadittavasta kielitaidosta.

8. luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

§ 79 Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät ja tietosuoja

Paraisten kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Kaupunginhallitus vastaa siitä, että

tiedonhallintalain 4 §:n 2 momentin mukaiset vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa.

Johtamisessa, riskienhallinnassa, esimiestyössä ja toiminnan järjestämisessä otetaan huomioon tietoturvallisuus ja henkilötietojen käsittelyn tietosuoja noudattaen voimassa olevaa lainsäädäntöä ja viranomaismääräyksiä sekä Paraisten kaupungin sisäisiä määräyksiä ja ohjeita.

Kaupunginhallitus vastaa tiedonhallintatavan, tietoturvan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteutumisesta.

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

Kaupunginhallitus nimeää tietosuojavastaavan ja tietoturvavastaavan.

§ 80 Tiedonhallintayksikön tehtävät

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat tietojärjestelmien ja tietovarantojen toimivuudesta yhteen sekä omien toimialojensa osalta tietojärjestelmien toiminnasta ja tietoaineistojen saatavuudesta sekä palvelujen tiedonhallinnasta.
2. Tiedonhallinta-asiantuntija ja IT-päällikkö vastaavat tiedonhallintalain mukaisten kuvausten ylläpidosta (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus).
3. IT-päällikkö vastaa tietoturvallisuusjärjestelyistä.
4. Tiedonhallinta-asiantuntija vastaa asianhallinnan ja tietoaineistojen arkistoinnin ja säilyttämisen järjestämisestä sekä näiden osalta tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta.

Tiedonhallintalain toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta: tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus.
2. Vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.
3. Vastuu turvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toimivuudesta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta.
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietovarastojen säilyttämisen järjestämisestä.

§ 81 Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että arkistotoimen vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungin viranomaisen tehtävissä sekä

1. Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja asianmukaisen henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta
2. Määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan
3. Antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen ja toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä sekä päättää tietosuojavastaavalle tämän tehtävien hoitamiseksi tarpeellisten raporttien toimittamisesta
4. Nimeää kaupungin asiakirjahallinnon ja arkistotoimen johtavan viranhaltijan
5. Nimeää arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät
6. Nimeää tietosuojavastaavan
7. Hyväksyy asiakirjahallinnon toimintaohjeen.

§ 82 Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

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

1. Vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta
2. Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa
3. Hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelmat
4. Hyväksyy kaupungin tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
5. Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
6. Laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaan
7. Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

§ 83 Toimialojen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Toimialojen johtavat viranhaltijat vastaavat tehtäväalueensa tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä vastaavat tehtäväalueensa tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon resursseista.

Toimiala nimeää oman toimialansa asiakirjahallinnon sekä tietosuojan vastuuhenkilöt.

II OSA Talous ja valvonta

9. luku

Talousarvio

§ 84 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kuntalain 110 §:n mukaan valtuusto hyväksyy kaupungin talousarvion ja taloussuunnitelman kolmeksi tai useammaksi vuodeksi. Talousarviovuosi on taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi.

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa talousarvion laadintaohjeiden mukaisesti.

Kaupungin tehtävät on talouden osalta järjestettävä ja hoidettava niin, että toiminnalliset ja taloudelliset tavoitteet saavutetaan.

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

§ 85 Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, lautakunnat, jaosto ja valiokunta hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion yhteydessä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Tilivelvollisista määrätään talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa.

§ 86 Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupungin vastuualueet seuraavat talousarvion toteutumista kolmen kuukauden välein.

30.6. laaditaan puolivuotisraportti, joka kattaa sekä toiminnan että talouden seurannan vastuualueetasolla.

Talouden seuranta 31.3. ja 30.9. sekä toiminta- ja talousraportti 30.6. annetaan tiedoksi sekä kaupunginhallitukselle että kaupunginvaltuustolle.

§ 87 Talousarvion sitovuus

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

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

§ 88 Talousarvion muutokset

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

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

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

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksesta päättää kaupunginvaltuusto.

§ 89 Omaisuuden hoito, luovuttaminen ja vuokraaminen

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

Kaupunginvaltuusto päättää kaupungin osakkeiden ja osuuksien myynnistä, lukuun ottamatta kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöitä.

§ 90 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

§ 91 Rahatoimen hoitaminen

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

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

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita, ellei päätösvaltaa ole tällä hallintosäännöllä siirretty viranhaltijalle.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talouspäällikkö.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

§ 92 Laskujen ja maksujen hyväksyminen

Kaupunginjohtajalla ja hänen estyneenä ollessaan hallintopäälliköllä ja talouspäälliköllä on hyväksymisoikeus kaikkiin kaupungin laskuihin.

Toimialajohtajalla on oikeus hyväksyä toimialaan kuuluvat laskut ja määrätä laskujen hyväksyjät ja varahyväksyjät vastuualueetasolla.

Toimialojen hyväksyjistä on pidettävä ajantasaista luetteloa. Luettelo tulee päivittää talousarviovuoden alkaessa ja aina hyväksyjän tai varahyväksyjän vaihtuessa. Luettelo on toimitettava talouspalveluille.

Kaupunginjohtajan laskut hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Kaupunginjohtaja hyväksyy ruotsinkielisen opetuspäällikön, elinvoimapäällikön ja hallintopäällikön laskut.

Maksukorttien ja muiden maksuvälineiden myöntämisestä päättää talouspäällikkö. Maksukorttien tai muiden maksuvälineiden myöntämisestä kaupunginjohtajalle päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Luottamushenkilön laskun ja korvauksen hyväksyy hallintopäällikkö. Mikäli asiassa on laajempaa tulkintaa, asia viedään kaupunginhallituksen ratkaistavaksi.

§ 93 Maksuista päättäminen

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

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

Erityislaeissa on säännöksiä, joiden mukaan maksuista päätetään kaupunginvaltuuston tai kaupungin päättämällä taksalla. Kaupunginvaltuusto voi delegoida päätösvaltaansa silloin, kun laissa päätöksentekijäksi ei määrätä valtuustoa.

§ 94 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

§ 95 Hankinnat

Kaupunginvaltuusto vastaa hankintastrategian vahvistamisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä.

Kaupunginhallitus vastaa hankintaohjeen vahvistamisesta, tarkistamisesta ja hyväksymisestä.

Kaikissa hankinnoissa on noudatettava kaupunginhallituksen hankintaohjetta ja kaupunginvaltuuston hankintastrategiaa.

Hankintojen osalta on oikeus allekirjoittaa sopimukset tämän hallintosäännön 17 luvun §:n 184 mukaisesti.

Hankintaoikaisun käsittelee sama viranhaltija, joka on tehnyt hankintapäätöksen.

Hankintasopimukseen mahdollisesti sisältyvien optio-oikeuksien käyttämisestä päättää se viranhaltija, jolle sopimuksen täytäntöönpano kuuluu.

Tietojärjestelmä- ja ohjelmistohankintoja tehtäessä tulee pyytää IT-päällikön lausunto.

10. luku

Ulkoinen valvonta

§ 96 Ulkoinen valvonta

Ulkoinen valvonta on tärkeä osa kaupungin hallinnon ja talouden valvontaa ja kaupungin valvontajärjestelmää.

Ulkoinen valvonta järjestetään operatiivisesta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännöksen mukaisesti.

§ 97 Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen perusteella. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin kokousmenettelystä tässä hallintosäännössä annettuja määräyksiä.

Tarkastuslautakunnan sihteerin valinnasta päättää tarkastuslautakunta. Sihteeri yhdessä puheenjohtajan kanssa valmistelee asiat lautakunnalle ja ylläpitää sidonnaisuusrekisteriä.

§ 98 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

§ 99 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tarkastuslautakunnan ehdotuksesta valtuusto valitsee hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT-tilintarkastaja. Tilintarkastaja toimii tehtävässään virkavastuulla.

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkistamista varten.

§ 100 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

§ 101 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

§ 102 Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan viipymättä tarkastuslautakunnalle lautakunnan määräämällä tavalla kaupunginhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

§ 103 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

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

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

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle vähintään kaksi viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien taloudellisten ja toiminnallisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta antaa arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selvityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnoista. Tarkastuslautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä joihin tilintarkastuskertomus antaa aihetta.

11. luku

Sisäinen valvonta ja riskien hallinta

§ 104 Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Sisäinen valvonta on osa johtamista. 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 sekä
3. Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

§ 105 Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

§ 106 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat sekä vastuualueiden vetäjät vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta alueellaan, ohjeistavat alaisiaan **tulosityksiköitä** sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle.

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

III OSA Valtuusto

12. luku

Kaupunginvaltuusto

§ 107 Kaupunginvaltuuston toiminta

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

§ 108 Valtuuston toiminnan järjestely

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.

Valtuusto päättää puheenjohtajan toimikaudesta ja puheenjohtajien määrästä.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintopäällikkö tai hänen poissa ollessaan sijaiseksi määrätty. Valtuuston sihteerinä voi tarvittaessa myös toimia hallintopäällikön määräämä tekninen sihteeri.

Valtuustossa on kolme varapuheenjohtajaa. Valtuuston puheenjohtajat valitaan samanaikaisesti kaksivuotiskaudeksi.

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

§ 109 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.

§ 110 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.

§ 111 Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

13. luku

Valtuuston kokoukset

§ 112 Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto käsittelee asiat varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

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

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

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

§ 113 Kokouskutsu

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

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

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

Sähköinen kokous voidaan järjestää joko etä- tai hybridikokouksena. Etä- tai hybridikokouksen pitäminen edellyttää, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä ja että yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta internetin välityksellä. Sähköisessä kokouksessa läsnä oleviksi todettujen on oltava keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä. Kokous on järjestettävä siten, että kuntalain 101 §:n säännökset täyttyvät.

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava, että kokoukseen sähköisen yhteyden avulla osallistuva voi seurata kokousta sekä osallistua asioiden käsittelyyn koko kokouksen ajan. Puheenjohtajan on keskeytettävä kokous välittömästi, jos videoneuvotteluyhteys katkeaa.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa peruuttaa kokouksen.

Valtuusto voi tavoitteidensa ja toimintansa kehittämiseksi pitää epävirallisia kehittämiskokouksia ja seminaareja, joita koskevat kutsut ja joissa käsiteltävä aineisto lähetetään erikseen kutsutuille.

§ 114 Esityslista

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

Esityslista laaditaan ruotsin ja suomen kielellä. Liitteiden on oltava molemmilla kielillä, mutta oheismateriaalin ei tarvitse olla molemmilla kielillä.

Esityslista toimitetaan myös varavaltuutetuille.

§ 115 Sähköinen kokouskutsu

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

§ 116 Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

§ 117 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Esityslistan liitteet julkaistaan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit

Esityslistan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia.

§ 118 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.

§ 119 Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

Varavaltuutetun osallistuminen muuhun kaupungin tilaisuuteen kuin tässä pykälässä tarkoitettuun tilaisuuteen on valtuuston puheenjohtajan päätettävissä. Valtuuston puheenjohtaja voi päättää, kuinka monta varavaltuutettua kutsutaan valtuustoinfoihin, valtuustoseminaareihin tai vastaaviin tilaisuuksiin.

§ 120 Läsnäolo kokouksessa

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

Kaupunginhallituksen varsinaisilla jäsenillä on valtuuston kokouksissa läsnäolo-oikeus.

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

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

Valtuusto voi kuulla kokouksessa asiantuntijoita. Puheenjohtaja päättää asiantuntijoista.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

§ 121 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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

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

§ 122 Kokouksen johtaminen

Kuntalain 102 §:n mukaan puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenillä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. 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. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

§ 123 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

§ 124 Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

§ 125 Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä. Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Henkilö, jonka esteellisyydestä päätetään, voi olla läsnä esteellisyydestä päätettäessä, mutta ei saa osallistua esteellisyysasian käsittelyyn.

Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Saatuaan valtuutetulta tai muutoin luotettavasti tiedon esteellisyydestä, puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:ssä tarkoitettu varavaltuutettu.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

§ 126 Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

§ 127 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

1. Asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
2. Puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle, sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
4. Repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää kolme (3) minuuttia ja muu puheenvuoro kaksi (2) minuuttia. Puheenvuoro on pidettävä puhujakorokkeelta, ellei puheenjohtaja toisin määrää.

§ 128 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 ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. 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 äänestämällä enemmistöpäätöksellä.

§ 129 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

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

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

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena, taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu. Ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus katsotaan kannatetuksi, jos ryhmässä on enemmän kuin yksi valtuutettu.

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

§ 130 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.

§ 131 Äänestyskseen otettavat ehdotukset

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

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

§ 132 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

1) Ensin otetaan äänestyskseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos

äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3) Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

§ 133 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

§ 134 Toimenpidealoite (ponsi)

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

Puheenjohtajan on tiedusteltava, voidaanko ponnesta olla yhtä mieltä. Muutoin siitä on äänestettävä.

§ 135 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjasta noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjasta hallintosäännön kokousmenettelyä koskevassa luvussa määrätään. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Pöytäkirja laaditaan ruotsiksi ja suomeksi.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä kaupunginjohtajalla, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Ilmoitus on tehtävä heti kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista mahdollisesti esitetyt kirjalliset eriävän mielipiteen perustelut tulee jättää seuraavaan päivään klo 16 mennessä.

Kannattamaton esitys kirjataan pöytäkirjaan.

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

§ 136 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

14. luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

§ 137 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 jäsen sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, että 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 suljetussa kuoressa. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

§ 138 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 eikä kaikkia ääniä ole pakko käyttää.

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

§ 139 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.

§ 140 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, joka antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen oikaisuja.

§ 141 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

§ 142 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.

§ 143 Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero. Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

§ 144 Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

§ 145 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.

15. luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

§ 146 Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen on valtuustoryhmällä ja valtuutetulla oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloite annetaan puheenjohtajalle ja lähetetään sähköisessä muodossa kokouksen sihteerille. Aloitteesta tehdään merkintä ja aloite liitetään kokonaisuudessaan kokouksen pöytäkirjaan.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteesta tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu. Valmistelun jälkeen aloite tuodaan kaupunginvaltuuston käsiteltäväksi.

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun. Valtuusto käsittelee lisäksi vuosittain talousarvion yhteydessä ne aloitteet, joilla voi olla vaikutuksia talousarvioon.

§ 147 Kaupunginhallitukselle osoitettavat kysymykset

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

§ 148 Kyselytunti

Valtuutetuilla on oikeus kirjallisesti esittää kaupunginvaltuustolle ja johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevissa kysymyksissä.

Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti kestää korkeintaan tunnin. Kyselytunnista ilmoitetaan valtuutetuille kokouskutsun yhteydessä.

Kyselytunti on julkinen.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Jokaisella valtuustoryhmällä on mahdollisuus tehdä kaksi asiaan liittyvää lisäkysymystä. Kysymysten johdosta voidaan käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupungin kirjaamoon viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kaupunginvaltuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys. Kirjallisesti ajoissa toimitettu kysymys ja yhteenveto siihen annettavasta vastauksesta jaetaan valtuutetuille sähköisessä muodossa sekä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

§ 149 Kaupunginvaltuuston informaatiotilaisuus

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan kutsusta voidaan tarvittaessa pitää informaatiotilaisuus, jonka aiheena ovat seuraavassa valtuuston kokouksessa käsiteltävät asiat. Informaatiotilaisuudessa voidaan käsitellä myös muita tärkeitä ja ajankohtaisia asioita kuten talousarviota tai tilinpäätöstä.

Puheenjohtajana informaatiotilaisuudessa toimii kaupunginvaltuuston puheenjohtaja. Osanottajille maksetaan matkakorvaukset ja kokouspalkkio kaupungin luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukaisesti.

16. luku

Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

Kokousmenettely

§ 150 Määräysten soveltaminen

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

§ 151 Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

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

§ 152 Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Kaupunginhallituksen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lain edellyttämällä tavalla.

Saadakseen osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla jäsenen tai läsnäolo- ja puheoikeuden saaneen henkilön, joka haluaa osallistua kokoukseen sähköisen yhteyden avulla, on ilmoitettava asiasta toimielimen puheenjohtajalle ja pöytäkirjanpitäjälle vähintään kaksi (2) arkipäivää ennen kokousta.

Sähköisessä kokouksessa läsnä oleviksi todettujen on oltava keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja äänyhteydessä. Kokous on järjestettävä siten, että kuntalain 101 §:n säännökset täyttyvät.

Kokoukseen osallistumista sähköisen yhteyden avulla rajoittavat kuitenkin tekniset syyt siten, että osallistuminen ei ole mahdollista kokouksissa, joissa käsitellään asioita, joissa voidaan toimittaa suljettu lippuäänestys.

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että kokoukseen sähköisen yhteyden avulla osallistuva voi seurata kokousta sekä osallistua asioiden käsittelyyn koko kokouksen ajan. Puheenjohtajan on keskeytettävä kokous välittömästi, jos videoneuvotteluyhteys katkeaa.

§ 153 Sähköinen päätöksentekomenettely

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

§ 154 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, kun 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.

§ 155 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (esityslista). Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Mikäli toimielin ei ole muuta päättänyt, kokouskutsu on lähetettävä viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta sähköisesti.

§ 156 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

Tällöin kaupunginhallituksen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

§ 157 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä (tietosuojatut tiedot).

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 verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

§ 158 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.

§ 159 Varajäsenen kutsuminen

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

§ 160 Läsnäolo kokouksessa

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus

1. kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 § mukaisesti
2. kaupunginhallituksen puheenjohtajalla sekä kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa
3. toimialajohtajalla oman toimialansa kokouksissa ja vastuualuepäälliköillä oman vastuualueensa osalta
4. nuorisovaltuuston edustajalla nuorisovaltuuston kokouksessa
5. henkilöstön edustajalla kaupungin johtoryhmän kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

§ 161 Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä

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

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

Kaupunginhallituksen jäsenen tulee erityisesti seurata sen toimielimen toimintaa, johon kaupunginhallitus on hänet nimennyt edustajakseen. Hänen tulee antaa kaupunginhallitukselle tietoa lautakunnan toimialaan kuuluvista asioista. Toimielimeen nimetyn kaupunginhallituksen jäsenen on seurattava toimielimen alaisten viranhaltijoiden päätöksiä.

§ 162 Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

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

§ 163 Laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

§ 164 Tilapäinen puheenjohtaja

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

Toimielimen iältään vanhin jäsen toimii kokouksen puheenjohtajana, kunnes tilapäinen puheenjohtaja on valittu.

§ 165 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. 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. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Toimielimen jäsenellä on oikeus käyttää ruotsia tai suomea kokouksessa ja pöytäkirjaan liitettävissä lausunnoissa tai mielipiteissä.

§ 166 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Esittelijän tulee voida antaa asiassa päätösehdotuksensa.

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

§ 167 Esittelijät

Esittelijästä määrätään asianomaista toimielintä koskevassa hallintosäännön luvussa.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisensa toimii esittelijänä.

Lautakunnalla ja valiokunnalla tai jaostolla on tarvittaessa oikeus määrätä muukin viranhaltija esittelemään asiaa.

Tarkastuslautakunnan esittelystä on omat säännökset tässä hallintosäännössä.

§ 168 Esittely

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

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

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

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

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

§ 169 Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyssasian arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain, jos toimielin ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

§ 170 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai käsiteltävän asian palauttamisesta valmisteltavaksi, 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.

§ 171 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 ehdotuksia kannatettu.

§ 172 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.

§ 173 Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

§ 174 Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä äänestysmenettelystä valtuustossa ja vaalin toimittamisesta määrätään.

§ 175 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. Toimitelin ilmoittaa, mihin mennessä pöytäkirja on tarkastettava, ellei sitä tarkasteta kokouksessa.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin

- järjestäytymistietoina
 - toimitelimen nimi
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
 - kokouspaikka

- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi.

Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaike ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin säännökseen kielto perustuu.

Pöytäkirja laaditaan ruotsiksi ja suomeksi.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

§ 176 Päätösten tiedoksianto kaupungin asukkaille

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan 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.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

17. luku

Muut määräykset

§ 177 Kaksikielisyys kaupungin toiminnassa

Kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä tiedottamisessa on otettava molempien kieliryhmien tarpeet tasapuolisesti huomioon. Kaupungin palvelut on järjestettävä niin, että asiakkaita pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, ruotsiksi tai suomeksi, kaikilla kaupungin tehtäväalueilla.

Viranhaltijoilta ja työsopimussuhteisilta vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä on määrätty tässä säännössä tai mitä on erikseen päätetty.

Kaupungin monijäsenisten toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat laaditaan sekä ruotsiksi että suomeksi. Kasvatus- ja koulutuslautakunnan jaostojen esityslistat ja pöytäkirjat laaditaan vastaavalla kielellä joko ruotsiksi tai suomeksi. Esityslistojen ja pöytäkirjojen liitteet käännetään mahdollisuuksien mukaan.

§ 178 Kuntalaisten aloitteet

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

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

§ 179 Aloitteen käsittely

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä kaupunginvaltuustolle luettelo kaupunginvaltuuston toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kaupungin toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Kaupunginvaltuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Yksittäiset kaupunginvaltuuston toimivaltaan kuuluvat aloitteet tuodaan valmistelun jälkeen kaupunginvaltuuston käsiteltäviksi. Hyväksyessään aloitteeseen annetun vastauksen kaupunginvaltuusto toteaa aloitteen loppuun käsitellyksi.

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

§ 180 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen käsittelyvaihe on nähtävissä Paraisten kaupungin verkkosivuilta <https://www.pargas.fi/fi/motioner-och-initiativ>

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.

§ 181 Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävät kirjalliset sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai /toimialajohtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut muita henkilöitä tähän tehtävään.

Kaupunginhallituksen pöytäkirjanotteet, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa kaupunginhallituksen puolesta kaupunginjohtaja tai hallintopäällikkö tai hänen määräämänsä viranhaltija

Monijäsenisen toimielimen pöytäkirjanotteet, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa toimielimen puolesta toimielimen esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä tai hänen määräämänsä viranhaltija.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa ja varmentaa hallintopäällikkö, talouspäällikkö, elinvoimapäällikkö tai ruotsinkielinen opetuspäällikkö jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin. Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hallintopäällikkö ja varmentaa hallintopäällikkö, talouspäällikkö, elinvoimapäällikkö tai ruotsinkielinen opetuspäällikkö.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittavaa toimialajohtaja tai määräämänsä ja varmentaa vastuualuepäällikkö, ellei toimielin ole toisin päättänyt. Teknisen jaoston päätösten osalta allekirjoittajina ovat toimialajohtaja ja tekninen päällikkö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset oikeaksi todistaa pöytäkirjanpitäjä tai hänen määräämänsä.

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

Pienhankintojen ja hankintojen osalta sopimusten allekirjoittamisen osalta noudatetaan kaupungin hankintaohjetta.

Toimialajohtajat ja vastuualuepäälliköt sekä tekninen päällikkö allekirjoittavat sopimukset hyväksytyn talousarvion määrärahojen puitteissa.

§ 182 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnot ratkaisee hallintopäällikkö tai hänen sijaisensa.

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

§ 183 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginjohtaja, hallintopäällikkö tai hänen valtuuttamansa henkilö. Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan toimialan johtava viranhaltija tai hänen määräämänsä.

§ 184 Haasteiden vastaanottaminen

Kaupunginjohtajan lisäksi hallintopäällikkö tai hänen määräämänsä viranhaltija on oikeutettu ottamaan kaupungin puolesta vastaan haasteita ja muita tiedoksiantoja.

§ 185 Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Kaupunginjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla palvelu-/toimialueellaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päättä asiasta.

Erityisen toimivallan käyttöönotosta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tilanteessa kaupunginjohtaja itse.

Toimintatapa poiketessa normaalista toimivallasta

Kaupunginhallitus voidaan kutsua koolle heti noudattamatta kaupungin hallintosäännön mukaista määräaikaa kokouskutsun toimittamisesta. Mikäli kaupunginhallitus päätetään kutsua koolle edellä mainitulla tavalla, kokouksessa voidaan käsitellä ainoastaan sellaisia kiireellisiä asioita, joita ei voida käsitellä hallintosäännön mukaisen määräajan puitteissa.

Mikäli kaupunginhallitusta ei saada kutsuttua koolle edellä mainitulla tavalla heti, tai jos kyse on asiasta, jossa on välttämättömä tehdä päätös välittömästi, on kaupunginjohtajalla oikeus tehdä päätös asiassa, joka muutoin kuuluu kaupunginhallituksen toimivaltaan.

Kaupunginjohtajalla on oikeus tehdä päätös asiassa, joka hallintosäännöllä on määrätty kaupunginhallituksen toimivaltaan, jos kaupunginhallitusta ei saada koolle ja päätösvaltaiseksi tässä

pykälässä säädettyä poikkeusmenettelyä noudattaen välittömästi tai jos päätöksen tekeminen tällä tavoin on muusta syystä välttämätöntä. Päätöksen tehtyään kaupunginjohtajan on saatettava tekemänsä päätös kaupunginhallituksen jäsenten tietoon viipymättä.

Kaupunginjohtajan kaupunginhallituksen toimivaltaan kuuluva päätös tuodaan seuraavaan kaupunginhallituksen kokoukseen kaupunginhallitukselle tiedoksi.

Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialuejohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi tässä luvussa kuvatun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi vahvistamisen sijaan, sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

18. luku

Luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteet

§ 186 Soveltamisala

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kaupungin luottamushenkilöille kuntalain ja valtuuston päätösten mukaisesti maksettaviin palkkioihin ja kustannusten korvauksiin. Kaupunginhallitus päättää erikseen vaikuttamistoimielinten jäsenille maksettavista palkkioista.

Tätä hallintosäännön lukua sovelletaan kaupungin viranhaltijoihin ja työntekijöihin kokouspalkkioiden/kertapalkkioiden suuruuden osalta. Muilta osin viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkiosta/kertapalkkiosta ja matkakustannusten korvauksista on voimassa, mitä kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa (KVTES) on sovittu.

§ 187 Kokouspalkkiot

Kuntalain mukaisten toimielinten kokouksista maksetaan seuraavat kokouspalkkiot:

Valtuusto, kaupunginhallitus, valiokunta, tarkastuslautakunta

- Luottamushenkilöt 100 euroa
- Viranhaltijat ja työsopimussuhteiset 60 euroa

Lautakunnat, jaostot, toimikunnat ja vaikuttamistoimielimet

- Luottamushenkilöt 80 euroa
- Viranhaltijat ja työsopimussuhteiset 50 euroa

Hallintoelimen puheenjohtajana toimivalle luottamushenkilölle maksetaan peruspalkkiona jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna.

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja muulle jäsenelle maksetaan valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin osallistumisesta sama palkkio kuin valtuuston jäsenelle.

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

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, korotetaan peruspalkkiota 50 prosentilla.

Luottamushenkilölle maksetaan lisäksi 50 prosenttia jäsenen peruspalkkiosta vastaava summa, jos vakinaisen asunnon ja kokouspaikan välinen yksisuuntainen matkustusaika ylittää 1,5 tuntia

Vaalien yhteydessä maksettavat palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle maksetaan jokaisesta vaalipäivästä seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy korvaus perustavasta kokouksesta, vaalihuoneiston kuntoon järjestämisestä ennen vaalitoimituksen aloittamista ja vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä.

Vaalitoimikunnan jäsenille maksetaan palkkio alla mainitun mukaisesti.

Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja 250 euroa

Keskusvaalilautakunnan muu jäsen 150 euroa

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtaja ja sihteeri 250 euroa

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan muu jäsen 150 euroa

Kotiäänestyksen suorittamisesta maksettava erillinen palkkio 150 euroa

Toimituspäiviä edeltävistä ja niiden jälkeisistä kokouksista maksetaan tämän säännön 192 §:n mukaisesti määräytyvä kokouspalkkio.

§ 188 Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumisesta maksetaan edellä kuvatun mukainen kokouspalkkio. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

§ 189 Samana päivänä pidetyt kokoukset

Mikäli sama hallintoelin joko kokonaisuudessaan tai jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia. Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset kestävät yhteensä yli kolme tuntia, peruspalkkio maksetaan korotettuna 50 prosentilla.

§ 190 Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan alla mainitulle luottamushenkilöille kokouspalkkion lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja 2 500 euroa
Kaupunginvaltuuston I varapuheenjohtaja 500 euroa
Kaupunginvaltuuston II varapuheenjohtaja 500 euroa
Kaupunginvaltuuston III varapuheenjohtaja 500 euroa
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja 800 euroa
Tarkastuslautakunnan jäsen 400 euroa
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 4 500 euroa
Kaupunginhallituksen I varapuheenjohtaja 500 euroa
Kaupunginhallituksen II varapuheenjohtaja 500 euroa
Teknisten tukipalvelujen jaoston puheenjohtaja 500 euroa
Keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja (vaalivuonna) 250 euroa
Kasvatus- ja koulutuslautakunnan puheenjohtaja 800 euroa
Ruotsinkielisen jaoston puheenjohtaja 500 euroa
Suomenkielisen jaoston puheenjohtaja 500 euroa
Rakennus- ja ympäristölautakunnan puheenjohtaja 800 euroa
Saaristolautakunnan puheenjohtaja 800 euroa
Elinvoimavaliokunnan puheenjohtaja 800 euroa
Vanhusneuvoston puheenjohtaja 500 euroa
Vammaisneuvoston puheenjohtaja 500 euroa
Nuorisovaltuuston puheenjohtaja 500 euroa

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

§ 191 Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi toimielimen kokoukseen.

§ 192 Muut kokoukset ja tilaisuudet

Neuvottelukuntien ja yhteistoimintaelinten kokoontumisesta maksetaan puheenjohtajalle ja jäsenelle vastaava palkkio kuin lautakunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle.

Toimielimen seminaareihin, koulutuksiin ja infoihin kutsuttuna osallistuvalla luottamushenkilölle maksetaan 70 euron suuruinen palkkio kuitenkin niin, että edellä kuvatun mukaista palkkiota lisätunneilta ei makseta.

§ 193 Palkkio toimituksista

Toimielimen tai sen jäsenten suorittamasta tarkastuksesta, katselmuksesta tai muusta vastaavasta toimituksesta maksetaan luottamushenkilölle 70 euron suuruinen palkkio. Edellä mainittuja toimituksia ovat esimerkiksi rakennus- ja katukatselmukset sekä tarkastuslautakunnan arviointitilaisuudet. Jäsenelle maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

§ 194 Kokouksen peruuntuminen

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

§ 195 Palkkio esittelijän ja sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Toimielimen esittelijänä tai sihteerinä toimivalle henkilölle suoritetaan edellä kuvattu kokouspalkkio 50 prosentilla korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta palkkiota.

§ 196 Palkkion maksamisen edellytykset

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

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

§ 197 Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan kultakin alkavalta tunnilta, enintään kahdeksalta tunnilta vuorokaudessa. Ansionmenetyksenä korvataan vain todellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi menetetty tai vähennetty ansio. Ansionmenetystä ei makseta menetetystä työajasta, eikä mahdollisesti saamatta jääneistä ansioista. Korvauksena suoritetaan ansiomenetyksen tai suoritettujen kustannusten todellinen määrä, kuitenkin enintään 32 euroa/tunti.

Lastenhoidon järjestämisestä korvataan hoitajalle maksettu palkkio. Maksettavan korvauksen enimmäismäärä (euroa/tunti) on Mannerheimin lastensuojeluliiton (MLL) määrittelemän lastenhoitokorvauksen suuruinen. Palkkio ei koske lastenhoitajan matka-aikoja, vaan pelkästään varsinaiseen lastenhoitoon käytettyä aikaa.

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

makseta siltä ajalta palkkaa. Elinkeinonharjoittajien tulee antaa vastaava kirjallinen selvitys ja vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys tällaisista kustannuksistaan.

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

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä kahden (2) kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

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

§ 198 Matkakustannusten ja muiden kulujen korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakulukorvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten maksamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvien osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta ja matkakustannusten korvaamisesta.

Paraisten kaupunki määrittelee majoituspaikat, joita luottamushenkilöt saavat tarvittaessa käyttää, mikäli kokouksen jälkeen ei ole mahdollisuutta palata kotiin esimerkiksi siitä syystä, että yhteysalukset eivät kulje. Majoituspaikkana käytettävällä yhteistyökumppanilla tulee olla Y-tunnus ja sen tulee olla ennakkoperintärekisterissä.

KVTES:n mukaisesti majoituksissa/matkakustannuksissa käytetään aina edullisinta vaihtoehtoa.

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

Ulkosaaristosta tultaessa on lupa käyttää taksivenettä, mikäli yhteysalukset eivät kulje. Tästä tulee sopia etukäteen kokouksen sihteerin kanssa.

§ 199 Palkkioiden sekä ansionmenetyksen, kustannusten ja muiden kulujen korvausten maksaminen

Palkkiot maksetaan neljä kertaa vuodessa.

§ 200 Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

§ 201 Erimielisyyden ratkaiseminen

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

19. luku

Voimaantulosäännökset

§ 202 Hallintosäännön voimaantulo

Tämä sääntö tulee voimaan 1.1.2023, ellei tässä säännössä erikseen toisin mainita, ja samalla kumotaan kaupunginvaltuuston aikaisemmin hyväksymä hallintosääntö.