

Hallintosääntö

1.1.2025 lukien

SISÄLLYS

1 luku Kaupungin johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	7
3 § Esittely kaupunginhallituksessa	7
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	8
6 § Kaupungin viestintä	9
2 luku Toimielinorganisaatio	9
7 § Valtuusto	9
8 § Kaupunginhallitus	10
9 § Tarkastuslautakunta.....	10
10 § Lautakunnat.....	10
11 § Vaalitoimielimet.....	10
12 § Vaikuttamistoimielimet	11
3 luku Henkilöstöorganisaatio	11
13 § Henkilöstöorganisaatio.....	11
14 § Kaupunginjohtaja.....	11
15 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät	12
16 § Palvelualuejohtajat.....	13
17 § Vastuualuejohtajat	14
18 § Tulosyksiköiden esihenkilöt.....	14
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	15
19 § Konsernijohto.....	15
20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	15
21 § Sopimusten hallinta.....	16
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	16
22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	16
23.1 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät	19
23.2 § Hyvinvoinnin edistämisen lautakunta	20
23.3 § Kaupunkiympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
23.4 § Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	21
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen	22
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	22
26 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.....	22
27 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi.....	22
28 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	24
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	24
29 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	24
30 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	24
31 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	24
32 § Kelpoisuusvaatimukset.....	24
33 § Haettavaksi julistaminen	25

34 § Virka- tai työsuhteeseen ottaminen	25
35 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	25
36 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	25
37 §	26
Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi	26
38 § Harkinnanvaraiset virkavapaat	26
39 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	26
40 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	26
41 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	26
42 § Sivutoimet.....	27
43 § Henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen	27
44 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	27
45 § Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	27
46 § Lomauttaminen	27
47 § Palvelussuhteen päättyminen	28
48 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	28
49 § Palkan takaisinperiminen.....	28
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	28
50 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja arkistotoimen tehtävät	28
51 § Tiedonhallinnan johtavan viranhaltijan tehtävät.....	29
52 § Lautakunnan tiedonhallintaan liittyvät tehtävät	29
8 luku Taloudenhoito.....	29
53 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	29
54 § Talousarvion täytäntöönpano	30
55 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	30
56 § Talousarvion sitovuus	30
57 § Talousarvion muutokset	31
58 § Omaisuuden luovuttaminen	31
59 §	31
Hankinnat.....	31
60 §	32
Hankkeet.....	32
61 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
62 § Rahatoimen hoitaminen	32
63 § Maksuista päättäminen	33
64 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	33
9 luku Ulkoinen valvonta.....	33
65 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
66 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	34
67 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	34
68 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	35
69 § Tilintarkastusyhteisön valinta	35
70 § Tilintarkastajan tehtävät	35
71 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	36
72 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	36
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	36

73 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	36
74 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
75 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	37
76 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät	37
11 luku Valtuuston toiminta	38
77 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	38
78 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	38
79 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	39
80 § Istumajärjestys	39
12 luku Valtuuston kokoukset.....	39
81 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	39
82 § Kokouskutsu	40
83 § Esityslista	40
84 § Sähköinen kokouskutsu.....	40
85 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	40
86 § Jatkokokous	41
87 § Varavaltuutetun kutsuminen	41
88 § Läsnäolo kokouksessa	41
89 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	41
90 § Kokouksen johtaminen.....	42
91 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	42
92 § Tilapäinen puheenjohtaja	42
93 § Esteellisyys	42
94 § Asioiden käsittelyjärjestys	43
95 § Puheenvuorot.....	43
96 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	44
97 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	44
98 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	44
99 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	44
100 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys.....	44
101 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	45
102 § Toimenpideoite.....	45
103 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	45
104 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	46
13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali.....	46
105 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	46
106 § Enemmistövaali	46
107 § Suhteellinen vaali -Valtuuston vaalilautakunta.....	47
108 § Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen laatiminen.....	47
109 § Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	47
110 § Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	47
111 § Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen yhdistelmä	48
112 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	48
113 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	48
14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	49
114 § Valtuutettujen aloitteet	49

115 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	49
116 § Kyselytunti.....	50
117 §.....	50
Valtuustoinfot.....	50
15 luku Kokousmenettely.....	50
118 § Määräysten soveltaminen	50
119 § Toimielimen päätöksentekotavat	51
120 § Sähköinen kokous	51
121 § Sähköinen päätöksentekomenettely.....	51
122 § Kokousaika ja -paikka	51
123 § Kokouskutsu.....	52
124 § Sähköinen kokouskutsu.....	52
125 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	52
126 § Jatkokokous	53
127 § Varajäsenen kutsuminen	53
128 § Läsnäolo kokouksessa	53
129 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	53
130 § Kokouksen julkisuus	54
131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.....	54
132 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	54
133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	54
134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	54
135 § Esittelijät	54
136 § Esittely	55
137 § Esteellisyys	55
138 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	56
139 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	56
140 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	56
141 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	56
142 § Äänestys ja vaali.....	56
143 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	57
144 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	58
16 luku Luottamushenkilöiden palkio- ja korvauserusteet.....	58
145 §.....	58
Palkkiot ja korvaukset luottamushenkilöille.....	58
146 §.....	58
Kokouspalkkiot	58
147 § Vuosipalkkiot	59
148 § Vaalitoimielinten palkkiot.....	59
149 § Luottamushenkilösihteerin palkkio.....	60
150 § Ansionmenetyksen korvaaminen	60
151 § Matkakustannusten korvaaminen	60
152 § Tietoliikennevälineet ja -yhteydet	61
153 § Palkkioiden ja korvausten maksamisen edellytykset	61
154 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	61
17 luku Muut määräykset	61

155 § Aloiteoikeus.....	62
156 § Aloitteen käsittely.....	62
157 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	62
158 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	62
159 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen.....	63
160 § Varautuminen	63

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja lailisuuden valvonnasta.

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

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

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa 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. määrittää tarpeellisiksi katsomiensa muiden kaupunginhallituksen työskentelyä edistävien tilaisuuksien määrän, ajankohdan ja paikan ja toimii niissä puheenjohtajana
3. käyttää työnantajan työnjohtovaltaa kaupunginjohtajan virkasuhdetta koskevissa asioissa, jollei kaupunginhallitus ole toisin määrännyt, *ei kuitenkaan kuntalain 43 §:n määrittämissä asioissa*
4. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
5. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut sekä
6. edustaa kaupunkia eri tilaisuuksissa, joihin on pyydetty kaupungin edustajaa jakaen tätä edustusvastuuta tarvittaessa kaupunginhallituksen varapuheenjohtajan ja valtuuston puheenjohtajan sekä kaupunginjohtajan kanssa

5 §

Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja toimii kaupungin demokraattisesti valitun luottamushenkilöorganisaation ylimpänä edustajana ja näin muodostaa keskeistä julkisuuskuvaa koko organisaatiosta.

Puheenjohtajan tulee toimillaan edistää valtuuston työskentelyn laillisuutta, vastuullisuutta ja tuloksellisuutta.

Valtuuston puheenjohtaja:

1. johtaa valtuustossa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa siten, kuin jäljempänä on määrätty
2. tiedottaa valtuustotyöskentelystä
3. ohjaa ja kehittää valtuuston poliittista yhteistyötä sujuvan päätöksenteon edistämiseksi
4. johtaa valtuuston muuhun työskentelyyn liittyviä kokouksia kuten valtuustoseminareja ja -infoja sekä määrittää valtuuston kokousten ja muiden valtuustotehtäviä edistävien tilaisuuksien määrän
5. seuraa kaupungin kehitystä ja tekee sitä koskevia aloitteita,
6. edustaa kaupunkia eri tilaisuuksissa ja
7. edistää valtuuston ja kaupungin muiden toimielinten yhteistoimintaa

6 §

Kaupungin viestintä

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

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

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

2 luku**Toimielinorganisaatio**

7 §

Valtuusto

Valtuustossa on 37 valtuutettua (1.6.2025 alkaen). Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 78 §:ssä.

Valtuuston käsittelyyn tulevat asiat esittelee kaupunginhallitus ja erikseen kuntalaissa määrättyjen asioiden osalta tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta.

Valtuuston tehtävistä on säädetty kuntalaissa. Kuntalain mukaan valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kunnan päätösvaltaa.

Valtuuston tehtävänä on päättää palveluverkon periaatteista, toimipisteiden perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää

- 1) *“kuntastrategiasta;*
- 2) *hallintosäännöstä;*
- 3) *talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;*
- 4) *omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;*
- 5) *liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;*
- 6) *varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista*
- 7) *sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;*
- 8) *palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista;*
- 9) *takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;*

- 10) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
- 11) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
- 12) tilintarkastajien valitsemisesta;
- 13) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;
- 14) muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.”

8 §

Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

9 §

Tarkastuslautakunta

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

10 §

Lautakunnat

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnassa on 9 jäsentä.

Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on 9 jäsentä.

Lupa- ja valvontalautakunnassa on 7 jäsentä.

Kaupunkiympäristölautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 §

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

12 §

Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Kaupunginhallitus hyväksyy vaikuttamistoimielimille toimintasäännöt, joissa todetaan muun muassa toimielimien lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottamis-, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö vastaavan hyvinvointialueen vaikuttamistoimielimen kanssa.

Vaikuttamistoimielimet eivät ole kunnan toimielimiä, eivätkä ne voi käyttää julkista valtaa. Vaikuttamistoimielinten jäsenet eivät toimi virkavastuulla.

Toimielinorganisaatio

3 luku

Henkilöstöorganisaatio

13 §

Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaatio muodostuu lautakuntien palvelualueista ja kaupunginhallituksen, keskusvaalilautakunnan ja tarkastuslautakunnan tehtäväalueilla toimivasta yhteisten palveluiden palvelualueesta.

Kaupunkikonserni 1.1.2025 alkaen



14 §

Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin hallintoa, organisaatiota, taloudenhoitoa sekä muuta kaupungin toimintaa kuntalain määräysten mukaisesti. Kaupunginjohtajan tehtäväalueen hoitamisesta sovitaan tarkemmin johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää kaupungin toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja kehitysjohtaja.

Kaupunginjohtaja päättää

1. käyttää kaupungin puhevaltaa tai määrää taikka valtuuttaa muun asiamiehen käyttämään puhevaltaa taikka edustamaan kaupunkia
2. huomionsoituksista ja hyväntekeväisyystarkoituksessa annettujen lahjoitusten tekemisestä
3. lautakunnan ja sen jaoston tai viranhaltijan päättämän asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi
4. omistajaohjauksesta kiireellisissä asioissa (esim. eri yhteisöjen edustajavalinnat)
5. kaupunginjohtajan johtoryhmän kokoonpanosta
6. sijoitussuunnitelman mukaisten vaihtoehtoisten sijoitusten hyväksymisestä
7. henkilökunnan siirtämisestä, asianomaista henkilöä kuultuaan, palvelualueelta toiselle palvelualueelle
8. kaupungin edustustilaisuuksien järjestämisestä kaupunginhallituksen hyväksymien perusteiden mukaan
9. oikeudesta käyttää kaupungin vaakunaa
10. edellä mainitun päätösvallan siirtämisestä edelleen alaiselleen viranhaltijalle.

Kaupunginjohtajalla on palvelualuejohtajan ollessa estynyt sama toimivalta kuin hänen alaisellaan palvelualuejohtajalla. Lisäksi kaupunginjohtaja on työnantajan ensisijainen edustaja ja kaupunginjohtajalla on oikeus hyväksyä koko kaupunkia koskevat ostolaskut ja muut tositteet.

Toimivalta häiriö- tai poikkeustilanteessa:

Kaupunginjohtajalla on oikeus päättää kaikista kaupungin palveluiden, toimintojen, resurssien ja asiakasmaksujen vaatimista tilapäisistä muutoksista häiriö- tai poikkeustilanteen niin vaatiessa palvelualuejohtajan valmistelusta.

Kaupunginjohtajalla on oikeus käynnissä olevassa häiriö- tai poikkeustilanteessa poiketa talousarviosta kriittisten toimien toteuttamiseksi.

15 §

Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

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

Kaupunginhallitus päättää palvelualueiden välisestä tehtävajaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Palvelualueen alaisuudessa toimii vastuualueita ja yksiköitä, jolle on delegoitu toimivaltaa ja myönnetty talousarvion mukaisesti rahoitusta.

16 § Palvelualuejohtajat

Yhteisten palveluiden palvelualueetta johtaa hallinto- ja kehitysjohtaja. Hyvinvointipalveluiden palvelualueetta johtaa hyvinvointijohtaja. Kaupunkiympäristön palvelualueetta johtaa kaupunkiympäristöjohtaja.

Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueensa toiminnasta, taloudesta, kehittämisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta sekä johtaa, kehittää ja valvoo toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja vastaa myös hyvän johtamis- ja hallintotavan toteutumisesta sekä riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan toteutumisesta. Palvelualuejohtaja vastaa palvelualueen toiminnan yhteensovittamisesta kaupungin muun toiminnan ja muiden yhteisöjen toiminnan kanssa.

Kaupunginjohtaja määrää palvelualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Palvelualuejohtajan tehtäväkuvaan kuuluu:

1. seurata palvelualueensa yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi
2. vastata palvelualueensa taloudesta, raportoinnista, hallinnosta ja sen organisoinnista, kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta
3. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan, ohjeistaa alaisiaan vastuualueita sekä raportoida kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. vastata valmistelusta toimielimelle ja toimielimien päätösten täytäntöönpanosta
5. vastata talousarvion ja tilinpäätöksen laadintaprosessista sekä talousarvion toteutumisen seurannasta ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti
6. vastata palvelualueensa sopimusneuvotteluista, sopimusten noudattamisesta ja sopimushallinnasta ja valvoo sopimusten toteutumista
7. vastata sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja sen kehittämisestä
8. vastata oman palvelualueensa työyhteisöviestinnästä ja ulkoisesta viestinnästä sekä niiden järjestämisestä.

Lisäksi palvelualuejohtaja päättää ja vastaa niistä oman palvelualueensa tehtävistä, joista ei ole muuta erikseen määrätty. Palvelualuejohtajalla on vastuualuejohtajan ollessa estynyt sama toimivalta kuin hänen alaisellaan vastuualuejohtajalla.

17 § Vastuualuejohtajat

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa. Vastuualuejohtaja vastaa oman vastuualueensa toiminnasta, taloudesta, kehittämisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta sekä johtaa, kehittää ja valvoo toimintaa palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää vastuualuejohtajan sijaisen, joka hoitaa vastuualuejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

Vastuualuejohtajien tehtäväkuvaan kuuluu:

1. seurata vastuualueensa yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi
2. vastata vastuualueensa taloudesta, raportoinnista, hallinnosta ja sen organisoinnista, kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta
3. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta vastuualueellaan, ohjeistaa alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoida kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. vastata sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja sen kehittämisestä

Vastuualuejohtajalla on tulosityksiköiden esihenkilön ollessa estynyt sama toimivalta kuin tulosityksiköiden esihenkilöllä.

18 § Tulosityksiköiden esihenkilöt

Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön toiminnasta, taloudesta, kehittämisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa vastuualuejohtajan alaisuudessa.

Vastuualuejohtaja määrää tulosityksikön esihenkilön ja sijaisen, joka hoitaa tulosityksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Tulosityksiköiden esihenkilöiden tehtäväkuvaan kuuluu:

1. seurata tulosityksikkönsä yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi
2. vastata tulosityksikkönsä taloudesta, raportoinnista, hallinnosta ja sen organisoinnista, kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta

3. vastata sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja sen kehittämisestä
4. vastata yksikön sisäisen valvonnan toimivuudesta, riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoida kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

4 luku **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

19 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, sekä kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan nimeämät viranhaltijat.

20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. seuraa ja arvioi ja antaa valtuustolle vähintään kerran vuodessa raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehityksestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta
5. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
6. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista ja nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
7. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtaja määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

Kaupunginjohtajan nimeämien viranhaltijoiden tehtävänä on aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

21 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta.

Palvelualuejohtaja määrää sopimusten vastuuhenkilöt palvelualueellaan.

5 luku **Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**

22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä:

- vastaa kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta
- vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
- valvoo kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa
- edustaa kuntaa työnantajana ja vastaa kunnan henkilöstöpolitiikasta
- vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta
- vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta
- huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä

Sen lisäksi, mitä toimielinten yleisestä toimivallasta (2 §) on määrätty, kaupunginhallitus päättää:

- yleiskaavojen ja asemakaavojen laatimisen aloittamisesta määritellen päätavoitteet
- maankäyttösopimuksista
- valtuuston puolesta annettavasta selityksestä valtuuston päätöstä koskevan valituksen ja jatkovalituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
- kaupungin ratkaisuvallan käyttämisestä koskien vapauttamista kunnallisverosta tai kiinteistöverosta
- omaisuuden luovuttamisesta 58 §:n mukaisesti
- kuntastrategian valmistelusta ja toimeenpanon ohjauksesta ja seurannasta sekä kuntastrategiaa toteuttavista merkittävistä strategisista ohjelmista ja suunnitelmista
- strategisesti merkittävien, koko kaupunkia koskevien lausuntojen antamisesta

- hyvään hallinto- ja johtamistapaan, riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvistä menettelytavoista
- selityksen, vastineen tai lausunnon antamisesta valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus yhtyy valtuuston päätökseen
- vahingonkorvauksen myöntämisestä silloin, kun asia ei kuulu muun toimielimen tai viranhaltijan toimivaltaan
- maankäytön, asumisen, liikenteen ja palvelujen pitkän aikavälin toteutuksen ajoituksen sekä investointien koordinoinnin ja strategisesti merkittävien elinkeino- ja työllisyyspolitiikan linjauksen ohjauksesta
- yritys- ja elinkeinotoiminnan toimintaedellytysten, kilpailukyvyn ja vetovoiman kehittämistoimenpiteistä ja tätä tehtävää tukevien kumppanuuksien kehittämisestä
- Päättää ICT:hen liittyvistä strategisista linjauksista sekä strategisesti merkittävistä ICT-hankkeista ja -projekteista,
- kaupungin varautumisesta poikkeusoloihin sekä valmiussuunnitelmista
- ansiomitalien myöntämisestä ja arvonimien hakemisesta
- kaupunginjohtajan johtajasopimuksesta
- pakolaissopimuksesta

Lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on toimia yhteisistä palveluista vastaavana toimielimenä ja tähän tehtävään liittyen kehittää, linjata ja ohjata yhteisten palvelujen palvelualueen toimintaa.

Kaupunginhallituksen alainen yhteisten palveluiden palvelualue vastaa seuraavista palveluista:

- Kehittämispalvelut ml. valmius- ja osallisuusasiat
- Viestintä ja markkinointi
- Tapahtumatuotanto
- Elinkeino- ja asiakaspalvelu
- Henkilöstöhallinnon palvelut
- Taloushallinnon palvelut
- Tietohallinto- ja digipalvelut ja niihin liittyvä tietoturva ja -suojaus
- Tietojohtaminen ja kokonaisarkkitehtuuri
- Tiedonhallinta ja arkistotoimi
- Vaalien järjestäminen
- Lakimies- ja hallintopalvelut

Lisäksi kaupunginhallituksella on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee päätösvaltataulukosta.

23 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Kukin lautakunta johtaa ja kehittää omalla vastuullaan olevia palveluita ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa palvelualueelleen kuuluvissa asioissa, ellei kaupunginhallitus edusta tai käytä puhevaltaa ko. asiassa.

Lautakunta käyttää kaupungin päätösvaltaa palvelualueensa tehtäviin kuuluvissa asioissa, ellei laissa tai tässä säännössä ole toisin määrätty.

Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään 67 §:ssä ja keskusvaalilautakunnan tehtävistä vaalilainsäädännössä.

Jollei näistä muualla ole toisin säädetty tai annettu toimivaltaa viranhaltijalle, kunkin lautakunnan tehtävänä on tehtäväalueellaan sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

- vastata palvelualueella lautakunnan alaisesta toiminnasta, taloudesta ja organisaation kehittämisestä valtuuston vahvistaman strategian ja valtuuston ja kaupunginhallituksen päätösten ja linjausten mukaisesti;
- vastata niiden asioiden valmistelusta, jotka kaupunginhallitus ja valtuusto ratkaisevat, tehdä esitykset ja vastata palvelualueeltaan koskevien päätösten täytäntöönpanosta;
- huolehtia toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä;
- valvoa, että toimintaa johdetaan valtuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti;
- vastata palveluverkon periaatteiden mukaisesta palveluiden järjestämisestä tuottamisesta ja kehittämisestä ja vastata, että palveluverkon periaatteet ovat ajantasaisia;
- päättää palveluiden laajuudesta sekä toimipisteistä ja niiden siirroista kuntastrategian ja talousarvion sekä muiden valtuuston linjausten mukaisesti;
- päättää avustusten jakoperusteista ja avustusten myöntämisestä lautakunnalle osoitetuista määrärahoista;
- edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa palvelualueensa tehtäviin kuuluvissa asioissa sekä vastaa toimintaan liittyvästä edunvalvonnasta, yhteistyöstä ja kuntaohjauksesta;
- päättää valtuuston asettamien periaatteiden mukaisesti suoritteista ja niistä perittävistä asiakasmaksuista sekä muista lautakunnan alaisen toiminnan maksuista;

- antaa kaupungin puolesta kaupungin lausunnot lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, jollei lausuntopyyntöä tai käsiteltävänä olevasta asiasta muuta johdu tai ellei asian laajavaikutteisuus muuta edellytä;
- tehdä kaupunginhallitukselle tehtäviään koskeva ehdotus talousarvioksi ja suunnitelmaksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta annettujen ohjeiden mukaisesti;
- vastata toimialaansa sopimuksista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta noudattaen valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiä sekä yhteistoimintasopimuksia.
- järjestää asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun sekä kerää asiakaspalautetta palveluista kehittämisen tueksi.

23.1 § Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävänä on kaupungin kasvatus- ja opetuspalveluiden järjestäminen.

Lautakunnan ja vastuualueiden vastuulla ovat:

- Esiopetus
- Varhaiskasvatus
- Perusopetus
- Lukiokoulutus
- Taiteen perusopetus

Jollei näistä muualla ole toisin säädetty tai annettu toimivaltaa viranhaltijalle, sen lisäksi, mitä toimielinten/lautakuntien yleisestä toimivallasta on määrätty, lautakunta vastaa/ päättää:

- varhaiskasvatus-, esiopetus- perusopetus-, lukiokoulutuspalveluiden ja taiteen perusopetuksen palveluiden järjestämisestä
- kaupungin varhaiskasvatuksen, esiopetuksen ja perusopetuksen sekä lukiokoulutuksen ja taiteen perusopetuksen opetussuunnitelman hyväksymisestä
- varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen paikallisista perusteista
- varhaiskasvatuksen kunnallisen lisien maksamisesta ja suuruudesta esiopetus- ja koulukuljetusten perusteista
- koululaisten iltapäivätoiminnan suunnitelmasta ja maksuperusteista.
- kaupungille kuuluvista niistä asioista, jotka kuuluvat kasvatus- ja opetuslautakunnan alaiseen järjestämis-, valmistelu- tai ohjausvastuuseen

Lisäksi kasvatus- ja opetuslautakunnalla on lisäksi erityistoimivaltaa, joka ilmenee liitetäulukosta.

23.2 § Hyvinvoinnin edistämisen lautakunta

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan tehtävänä on kaupungin virikkeellisen elämän sekä hyvinvoinnin ja työllisyyden edistäminen.

Lautakunnan ja vastuualueiden vastuulla ovat:

- Kirjastopalvelut
- Liikuntapalvelut
- Nuorisopalvelut
- Museopalvelut
- Lintuhoitola
- Hyvinvoinnin edistämisen tehtävät
- Maahanmuutto ja kotouttaminen
- Työllisyydenhoidon tuki ja työpajatoiminta
- Ehkäisevä päihdetyö

Jollei näistä muualla ole toisin säädetty tai annettu toimivaltaa viranhaltijalle, sen lisäksi, mitä toimielinten/lautakuntien yleisestä toimivallasta on määrätty, lautakunta päättää:

- ulko- ja sisäliikuntavuorojen maksuista ja ohjeiden antamisesta liikuntatoimitilojen vuorojen periaatteista
- vuosittain liikunnassa ansioituneiden henkilöiden/yhteisöjen palkitsemisesta.
- vuosivastustusten jakokriteereistä sekä jakamisesta yhdistyksille
- maahanmuuttoon liittyvistä asioista vastaavana toimielimenä
- työllisyydenhoidon kehittämistoimenpiteistä ja tätä tehtävää tukevien kumppanuuksien kehittämisestä
- lakisääteisten ehkäisevän päihdetyön tehtävien järjestämisestä kunnassa sekä niiden liittämistä kaupungin strategiseen suunnitteluun

23.3 § Kaupunkiympäristölautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kaupunkiympäristölautakunta vastaa kaupunkiympäristöpalveluiden järjestämisestä ja kehittämisestä sekä valvoo alaistensa vastuualueiden tehtävien toteutusta:

- Maankäyttö ja kuntatekniikka: Kiinteistö- ja mittauspalvelut, kaupunkisuunnittelu, yleisten alueiden rakennuttaminen ja ylläpito
- Ruoka- ja siivouspalvelut
- Toimitilojen kehittäminen ja kiinteistöpalvelut (Operatiiviset tehtävät hoitaa Heinolan Tilapalvelut Oy)
- Joukkoliikenteen edistäminen

- Metsien ja kalatalouden hoito
- Asumisen kehittäminen sekä vesihuollon ja jätehuollon järjestäminen ja kehittäminen

Kaupunkiympäristölautakunta päättää lautakuntien yleisen päätösvallan lisäksi seuraavista asioista:

- Vesihuoltolain ja hulevesien järjestämisen mukaiset tehtävät, lukuun ottamatta vesihuoltolaitosten toiminta-alueita
- Muiden kuin merkittävien asemakaavojen ja ranta-asemakaavojen laatimisen aloittaminen ja hyväksyminen
- Kadun ja yleisten alueiden kunnossapito, korvaussopimukset, maksut ja tehtävien hoitaminen kaupungin tai ulkopuolisten toimesta
- Lausuntojen antaminen maankäyttöön, kaavoitukseen, liikenteeseen ja asumiseen liittyvissä asioissa
- Joukkoliikenteen ja jätehuollon järjestäminen siltä osin, kun päätösvastuu ei ole seudullisella viranomaisella
- Metsäsuunnitelmien hyväksyminen ja yksityisteiden kunnossapitoon liittyvien avustusten periaatteet

Lautakunta valvoo kadun ja yleisten alueiden kunnossapito- ja puhtaanapitovelvollisuuksien toteutumista valvontaviranomaisena, vastaa jätelain mukaisista kaupungin tehtävistä, joita ei ole siirretty Päijät-Hämeen jätelautakunnalle, huolehtii kaupungin omaisuudesta ja palvelualueensa omistajaohjauksesta sekä kehittää vesihuoltoa yhdyskuntakehityksen mukaisesti.

Lisäksi lautakunnalla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta

23.4 § Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lupa- ja valvontalautakunta vastaa rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun viranomaistehtävien järjestämisestä ja kehittämisestä sekä valvoo alaistensa vastualueiden tehtävien toteutusta:

- Toimii rakennusvalvontaviranomaisena, rakennetun ympäristön hoitoa valvovana viranomaisena, ympäristönsuojeluviranomaisena sekä leirintäalueviranomaisena.
- Varmistaa elinympäristön terveellisyyden, turvallisuuden ja viihtyisyyden sekä luonnonympäristön monimuotoisuuden. Edistää tasapuolista kilpailuympäristöä ja oikeudenmukaista kiinteistöverotusta luvituksen, valvonnan ja kehittämisen avulla.

Lupa- ja valvontalautakunnat tehtävänä on vastata seuraavista tehtävistä:

- Kaupungin ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävät ympäristönsuojelu-, maaaines-, jäte-, maastoliikenne-, vesiliikenne-, merenkulun, ympäristönsuojeluvesi- ja vesihuoltolain ja niihin liittyvien asetusten mukaisesti

- Rakennusvalvontaviranomaisen tehtävät maankäyttö- ja rakentamislain sekä -asetuksen mukaisesti
- Rakennusluvan erityisedellytykset ja poikkeamisasiat maankäyttö- ja rakentamislain mukaisesti, sekä hulevesisäännösten valvonta
- ulkoilulain, eläinsuojelulain ja luonnonsuojelulain mukaiset kaupungille kuuluvat tehtävät
- Ympäristöterveydenhuollon yhteistyön kuntaohjaus

Lautakunta päättää edellä mainittujen lakien mukaisesti kaupungille kuuluvista asioista ja ympäristölupien hyväksymisestä, ellei muualla ole toisin säädetty tai toimivaltaa annettu viranhaltijalle.

Lisäksi lautakunnalla on erityistoimivaltaa, mikä ilmenee liitetaulukosta

24 §

Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielimille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa on siirretty edelleen hallintosäännön liitteenä olevissa taulukoissa. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

25 §

Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee tiedonhallinnan asiantuntija tai kaupunginlakimies.

Kaupunginhallituksen ja lautakuntien asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee tiedonhallinnan asiantuntija tai kaupunginlakimies.

26 §

Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

27 §

Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

28 §**Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen, lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle tekemistään päätöksistä. Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Virka- ja työehtosopimusten soveltamiseen liittyvät päätökset eivät ole ottokelpoisia.

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

6 luku**Toimivalta henkilöstöasioissa**

Työnantajan määrittelemät henkilöstöhallinnon periaatteet koskevat sekä virka- että työsopimussuhteisia.

29 §**Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

Paikalliset virkaehtosopimukset kaupungin puolesta tekee henkilöstöpäällikkö.

30 §**Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja viran lakkauttamisesta. palvelualuejohtaja tai kaupunginjohtaja päättää virkanimikkeen muuttamisesta.

31 §**Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

32 §**Kelpoisuusvaatimukset**

Virka- tai työsuhteeseen ottava viranomainen päättää viran tai tehtävän kelpoisuusvaatimuksista.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa kaupunginhallituksen määrittämällä tavalla.

33 §

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.

34 §

Virka- tai työsuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajat.

Toimielin valitsee palvelualueellaan toimivat vastualuejohtajat. Muihin virka- tai työsuhteisiin valitsee palvelualuejohtaja, vastualuejohtaja ja tulosityksikön esihenkilö alaisensa osalta.

Palkan määrittämisen ohjeet antaa henkilöstöpäällikkö. Palkan määrää palvelualuejohtaja palvelualueensa (ml. etuudet) henkilöstölle. Palvelualuejohtajien ja muun suoraan alaisensa henkilöstön palkan määrää kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan palkan määrää kaupunginhallitus. Paikallisesti neuvoteltavista järjestelyeristä päättää henkilöstöpäällikkö.

Virkasuhteeseen ottamisesta tulee tehdä hallintopäätös sekä viranhoitomääräys ja työsuhteisten valinnoista tehdään työsopimus.

Virka- ja työsuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä.

35 §

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Jos valintapäätöksen on tehnyt toimielin, valintapäätöksen vahvistaa toimieliimen esittelijä. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

36 §

Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden

virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

37 §

Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

38 §

Harkinnanvaraiset virkavapaat

Harkinnanvaraiset virkavapaat muulta kuin palkan määrittämisen osalta ratkaisee esihenkilö alaisensa osalta lukuun ottamatta yli 12 kk virkavapautta, jonka ratkaisee palvelualuejohtajien osalta kaupunginjohtaja ja palvelualuejohtaja oman palvelualueensa henkilöstön osalta.

Virkavapaan ajalta maksettavan palkan määrittäminen tapahtuu tämän säännön 34 §:n mukaisesti.

Kaupunginjohtajan virkavapaushakemuksen ratkaisee kaupunginhallituksen puheenjohtaja lukuun ottamatta yli 6 kk:n virkavapautta, jonka ratkaisee kaupunginhallitus.

39 §

Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Virkavapaan, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus, myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää esihenkilö alaisensa osalta, kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

40 §

Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

41 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 24 §:n nojalla päättää viranomaisen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginjohtaja.

Työsuhteessa olevien osalta siirto tehdään uudella työsopimuksella.

42 §

Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus. Muutoin kaupunginjohtaja, palvelualuejohtaja, vastuualuejohtaja tai tulosyksikön johtaja tai päällikkö päättää asiasta alaisensa henkilöstön osalta.

43 §

Henkilöstön terveydentilaa koskevien tietojen pyytäminen

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

Esihenkilö päättää alaisensa henkilöstön osalta työkyvyn selvittämiseksi tarvittavien terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja tarkastuksiin sekä tutkimuksiin määräämisestä.

44 §

Virantoimituksesta pidättäminen

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

45 §

Palvelussuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

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

46 §

Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajien lomauttamisesta yhteistoimintamenettelyn mukaisesti.

Viranhaltijan tai työsuhteessa olevan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelualuejohtaja palvelualueellaan.

47 §

Palvelussuhteen päätyminen

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

Viranhaltijan tai työntekijän ilmoitus irtisanoutumisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

48 §

Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöpäällikkö.

49 §

Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää esihenkilö.

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

50 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja arkistotoimen tehtävät

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin tiedonhallintaa ja toimii tiedonhallintayksikön johtona.

Kaupunginhallitus vastaa:

1. Tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta,
2. Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. Tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta
4. Tiedonhallinnan ja arkistotoimen palveluiden sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä

Tarkemmat määräykset vastuista ja niiden käytännön toteuttamisesta annetaan hallintosäännön päätösvallan mukaisesti.

Kaupunginhallitus vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta sekä siitä, että tiedonhallinnan ohjeistus, käytännöt vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä. Lisäksi kaupunginhallitus huolehtii arkistolain 7-9 §:n mukaisista velvoitteista:

1. määrää kaupungin tiedonhallintoa johtavan viranhaltijan,
2. antaa tarkemmat määräykset tiedonhallinnan hoitamisesta ja tiedonhallinnan johtavan viranhaltijan ja palvelualueiden tehtävistä,
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
4. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät

51 §

Tiedonhallinnan johtavan viranhaltijan tehtävät

Tiedonhallintaa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena tiedon- ja asiakirjahallintaa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

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

52 §

Lautakunnan tiedonhallintaan liittyvät tehtävät

Lautakunta huolehtii oman palvelualueensa tiedonhallinnan tehtävistä annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

II OSA Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

53 §

Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehyykset ja talousarvion laadintaohjeet, joiden perusteella toimielimet laativat omat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä. Talousarvion yhteydessä valtuusto hyväksyy myös taloussuunnitelman kolmeksi tai useammaksi vuodeksi.

54 §

Talousarvion täytäntöönpano

Valtuuston hyväksyttyä talousarvion, hyväksyy kaupunginhallitus talousarvion täytäntöönpano-ohjeet palvelualueilla noudatettavaksi.

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelman. Käyttösuunnitelmassa toimielimet päättävät valtuuston päättämien tehtävien toteuttamisesta ja jakavat tavoitteet, määrärahat ja tuloarviot edelleen pienemmiksi kokonaisuuksiksi, osatavoitteiksi, osamäärärahoiksi ja osatuloarvioiksi. Toimielin voi toimintaohjeessaan siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

55 §

Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupungin toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion täytäntöönpano-ohjeiden mukaisesti.

56 §

Talousarvion sitovuus

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

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

57 §

Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto 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 määrärahoihin.

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

58 §

Omaisuuksien luovuttaminen

Valtuusto päättää kaupungin omaisuuden luovuttamisen perusteista ja periaatteista.

Kaupunginhallitus päättää luovutettavista kohteista, niiden hinnoittelusta ja luovuttamisen tavoista kiinteään omaisuuteen ja osakkeiden osalta.

Omaisuuksien luovuttamisesta (esimerkiksi myyntipäätös) päättää valtuusto, kaupunginhallitus, lautakunta tai viranhaltija liitetaulukossa esitetyn toimivallan mukaisesti.

Mikäli luovutetaan rakennettua kiinteistöä tai saman toimijan kanssa tehtävään sopimuskokonaisuuteen sisältyy useamman omaisuuslajin luovutus (esim. tontin vuokraus ja rakennuksen myynti), päättää luovuttamisesta kokonaisuutena valtuusto tai kaupunginhallitus, lautakunta tai viranhaltija toimivaltataulukon mukaisesti.

59 §

Hankinnat

Hankinnalla tarkoitetaan tavara-, palvelu- tai rakennusurakkahankintoja taloudellista vastiketta vastaan oman organisaation ulkopuoliselta toimijalta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset hankintaohjeet.

Toimielinten ja viranhaltijoiden valtuudet hankintojen toteuttamiseen ja hankintapäätöksen tekemiseen talousarviomäärärahojen puitteissa on määritelty liitetaulukossa.

Jos hankinta toteutetaan usean palvelualueen, vastualueen tai tulosityksikön yhteistyössä, päätöksen tekee hankittavasta omaisuudesta tai palvelusta vastaava taho.

60 §

Hankkeet

Kaupunginhallitus hyväksyy hankeohjeet, jotka ohjaavat hankkeisiin liittyvää toimintaa ja luovat periaatteet hankeprosessille.

Toimielinten ja viranhaltijoiden valtuudet talousarviomäärärahojen puitteissa on hankkeiden ja avustuksien omavastuuosuuden osalta määritelty liitetaulukossa.

Jos hanke toteutetaan usean palvelualueen, vastuualueen, tulosyksikön tai toimintayksikön yhteistyössä, päätöksen tekee hankkeesta vastaava taho.

61 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

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

62 §

Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa hallinto- ja kehitysjohtaja tai talouspalvelupäällikkö.

Talousasioista ja rahatoimen käytännön asioita koskien hallinto- ja kehitysjohtaja tai talouspalvelupäällikkö päättää:

- tilapäislainan ottamisesta Heinolan kaupungille siten, että tilapäislainaa voi olla enimmillään nostettuna 45 milj. euroa

- käteiskassan perustamisesta ja kassan enimmäismäärän ja pohjakassan vahvistamisesta sekä kassantarkastajista
- tilien avaamisesta ja lopettamisesta rahalaitoksissa
- tilien käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen ja maksuvalmiuden seurannan hoitamiseen
- maksuaikajärjestelyistä seuraavasti: alle 50 000 euron ja enintään 12 kk:n maksulykkäyksistä tai muista maksuaikataulumuutoksista, viranhaltijalla on oikeus siirtää tätä toimivaltaa enintään 10 000 euron maksuille kaupungin kirjanpidosta vastaavalle organisaatiolle/oikeushenkilölle
- väliaikaisrahoituksen myöntämisestä talousarvion rajoissa ja valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti

Lisäksi kaupunginjohtajalla, hallinto- ja kehitysjohtajalla sekä talouspalvelupäälliköllä on oikeus hyväksyä koko kaupunkia koskevat ostolaskut ja muut tositteet.

63 §

Maksuista päättäminen

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä.

64 §

Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Asiakirjojen antamisesta ei peritä maksua, ellei kyseessä ole laaja tiedonhaku, joka vaatii erityistoimenpiteitä. Tiedonhausta peritään silloin kiinteä, tuntiperusteinen maksu. Kaupunginhallitus päättää asiakirjojen antamisesta perittävistä maksuista.

9 luku

Ulkoisen valvonta

65 §

Ulkoisen ja sisäisen valvonta

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

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

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

66 §

Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

67 §

Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

”Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 §:n mukaan

- 1. valmistella valtuuston päätettävät hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat*
- 2. arvioida, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla*
- 3. arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää*
- 4. huolehtia kunnan ja sen tytäryhteisöjen tarkastuksen yhteensovittamisesta*
- 5. valvoa sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjänä 84 §:ssä säädetyn sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuustolle tiedoksi vähintään kerran vuodessa*
- 6. valmistella kunnanhallitukselle esitys tehtäviään koskeviksi hallintosäännön määräyksiksi sekä arvioinnin ja tarkastuksen talousarvioksi*

Kuntalain 125 §:n mukaan tarkastuslautakunnan on hankittava tilintarkastuskertomuksessa tehdystä muistutuksesta asianomaisen selitys sekä kunnanhallituksen lausunto.”

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 ja 125 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,

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

Arviointikertomus tulee laatia arviointivuotta seuraavan vuoden toukokuun loppuun mennessä. Kaupunginhallituksen vastine arviointikertomuksessa esitettyihin havaintoihin tulee toimittaa tarkastuslautakunnalle ja valtuustolle lokakuun loppuun mennessä

Tarkastuslautakunnan tulee laatia arviointisuunnitelma, joka voidaan antaa valtuustolle tiedoksi.

68 §

Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

69 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan 4–6 tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

70 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

71 §**Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät**

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

72 §**Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku**Sisäinen valvonta ja riskienhallinta****73 §****Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin 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.
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan,
5. hyväksyy mahdollisen sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta,
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan, riskin toteutumisen vaikutukset, toteutumisen todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan sekä määritellään myös riskienhallintakeinot

74 §

Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

75 §

Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, palvelualueiden ja vastuualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta palvelualueellaan ja vastuualueellaan, ohjeistavat alaisiaan tulosityksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Tulosityksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön sisäisen valvonnan toimivuudesta, 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.

76 §

Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kaupunginhallitus päättää sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

11 luku Valtuuston toiminta

77 §

Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä viranhaltija.

78 §

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.

Valtuustoryhmälle tulee nimetä puheenjohtaja.

Valtuustoryhmien puheenjohtajat:

1. johtavat johdonmukaista, laillista ja tarkoituksenmukaista ryhmän valtuustotyöskentelyä ja ryhmän eettistä toimintaa, joka vahvista sisäistä ja ulkoista luottamusta valtuustoon
2. osallistuvat valtuustotyöskentelyn kehittämiseen
3. edistävät valtuuston johdonmukaisen ja vaikuttavan työskentelyn edellyttämää valtuustoryhmien välistä avointa ja tiivistä vuorovaikutusta

79 §

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.

80 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin valtuuston puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

81 §

Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

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

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

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

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

82 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Puheenjohtaja tai muu koolle kutsuja voi tarvittaessa peruuttaa kokouksen.

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

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

83 §

Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

84 §

Sähköinen kokouskutsu

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

85 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Eri-tyisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

86 §

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.

87 §

Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille sekä sähköpostiin kokoukset@heinola.fi.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

88 §

Läsnäolo kokouksessa

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

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, 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 päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

89 §

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 kokoustaunon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

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

90 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

91 §

Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

92 §

Tilapäinen puheenjohtaja

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

93 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

94 §

Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

95 §

Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

96 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

97 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

98 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

99 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

100 §

Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

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

101 §

Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

102 §

Toimenpidealoite

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

103 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 143 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti vahvalla tunnistuksella.

104 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku**Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**

105 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

106 §

Enemmistövaali

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

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

107 §

Suhteellinen vaali -Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on 5 jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

108 §

Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 110 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

109 §

Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

110 §

Suhteellinen vaali -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.

111 §

Suhteellinen vaali -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.

112 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

113 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kunta-vaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

114 §

Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan kokouksessa puheenjohtajalle. Aloite tulee kuitenkin toimittaa sähköisesti jo ennen kokousta, annettujen ohjeiden mukaisesti.

Aloite lähetetään kaupunginhallitukselle. Valtuuston, kaupunginhallituksen ja suoraan kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen toimivaltaan kuuluvia toimenpiteitä koskevat aloitteet jäävät kaupunginhallituksen vastattavaksi. Kaupunginhallitus päättää aloitteen lähettämisestä lautakunnalle, jonka toimivaltaan tai jonka alaisen viranomaisen toimivaltaan aloitteessa esitetty toimenpide kuuluu.

Toimielimen on vastattava aloitteeseen kuuden kuukauden kuluessa sen jättämisestä aloitteen tekijälle. Vastaus on toimitettava tiedoksi valtuustolle.

Kaupunginhallituksen on vuosittain helmikuun 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.

115 §

Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

116 §**Kyselytunti**

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään 2 minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen. Suullinen käsittely edellyttää vähintään viisi allekirjoittajaa. Mikäli allekirjoittajia on alle viisi, käsitellään kysymykset ja niiden vastaukset kirjallisesti.

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

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 7 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

117 §**Valtuustoinfot**

Ennen valtuuston kokouksia voidaan järjestää valtuuston infotilaisuuksia, joissa esitellään valtuustossa käsiteltävät ja muut ajankohtaiset asiat. Infot voidaan pitää sähköisesti.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku**Kokousmenettely****118 §****Määräysten soveltaminen**

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

119 §

Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

120 §

Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

121 §

Sähköinen päätöksentekomenettely

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

122 §

Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

123 §

Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

124 §

Sähköinen kokouskutsu

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

125 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

126 §

Jatkokokous

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

127 §

Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Asiasta on ilmoitettava myös kokoukset@heinola.fi -sähköpostiosoitteeseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

128 §

Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

129 §

Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

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

130 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

131 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

132 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

133 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

134 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

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

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

135 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Kasvatus- ja opetuslautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Kaupunkiympäristölautakunnan esittelijänä toimii kaupunkiympäristöjohtaja.

Lupa- ja valvontalautakunnan esittelijänä toimii kaupunkiympäristöjohtaja, sekä sen lisäksi rakennusvalvonnan asioissa johtava rakennustarkastaja ja ympäristönsuojelun asioissa ympäristöpäällikkö.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

136 §

Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta, kuitenkin keskusvaalilautakunnan sihteeri toimii keskusvaalilautakunnan esittelijänä.

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.

137 §

Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

138 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

139 §

Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

140 §

Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

141 §

Äänestykseen otettavat ehdotukset

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

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

142 §

Äänestys ja vaali

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

143 §

Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä

- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

144 §

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

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

16 luku

Luottamushenkilöiden palkkio- ja korvausperusteet

145 §

Palkkiot ja korvaukset luottamushenkilöille

Luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta, korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tässä luvussa määritellyin perustein. (Kuntalaki 2015 § 82)

Kaupunginhallitus päättää palkkioiden ja korvausten määrästä, ansionmenetyskorvauksen ylärajasta ja muusta menettelystä palkkioiden ja korvausten maksamisessa.

146 §

Kokouspalkkiot

Kokouspalkkio ja muu korvaus maksetaan

- kaupungin toimielinten ja työryhmien kokouksista
- kaupunginhallituksen ja lautakuntien puolesta suoritettavista *tarkastuksista ja katselmuksista*
- kun kaupungin toimielin tai muu viranomainen on nimennyt luottamushenkilön sellaiseen *edustajainkokoukseen, yhtiökokoukseen, toimikuntaan, työryhmään, neuvottelutilaisuuteen*, joko kaupungin itsensä tai jonkun muun järjestämään *tiedotustilaisuuteen*, varsinaiseen kunnallishallinnon alaan kuulumattomaan toimielimeen tai muuhun vastaavanlaiseen luottamustehtävään, *josta ei makseta muuta palkkiota*
- seminaareista, joiden järjestämisestä on päättänyt kaupungin toimielin, maksetaan siitä päättäneen toimielimen kokouksen palkkio.

Toimielimen puheenjohtajana toimivalle maksetaan kokouksista jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Mikäli sama toimielin joko kokonaisuudessaan tai osastona taikka jaostona kokoontuu yhtenä päivänä useammin kuin kerran, maksetaan kokouksista ainoastaan yksi palkkio, ellei edellisen kokouksen päättymisestä ole kulunut vähintään kahta tuntia.

Sähköisten infojen kokouspalkkio on puolet normaalista kokouspalkkiosta.

Tätä säännöstä sovelletaan myös kaupunginhallituksen nimeämiin taloyhtiöiden yhtiökokousedustajiin, vaikka kyseessä ovat eri yhtiöiden kokoukset.

147 §

Vuosipalkkiot

Valtuuston puheenjohtajille, kaupunginhallituksen puheenjohtajille sekä lautakuntien puheenjohtajille maksetaan kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä vuosipalkkio.

Milloin edellä tässä pykälässä mainittu puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtävänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhden kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta varapuheenjohtajalla on oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta.

Valtuustoryhmien puheenjohtajille maksetaan tämän säännön muiden palkkioiden lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä vuosipalkkio. Vuosipalkkio määräytyy vuosittain sen mukaisesti, kuinka suuri valtuustoryhmä on kunkin vuoden alussa.

148 §

Vaalitoimielinten palkkiot

Keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle suoritetaan palkkio kultakin toimituspäivältä.

149 §

Luottamushenkilösihteerin palkkio

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen kokouspalkkio 65 prosentilla korotettuna.

150 §

Ansionmenetyksen korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen vuoksi aiheutuvista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin 12 tunnilta kalenterivuorokaudessa.

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

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Sama koskee myös selvitystä luottamustoimen johdosta aiheutuvista kustannuksista.

Ansionmenetykskorvaukselle voidaan määrätä alaraja, jota pienemmästä tuntikorvauksesta edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

151 §

Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta johtuen matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkara-haa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä ovat soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen virka- ja virantoimitusmatkoja koskevat määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksissa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Matkakustannusten korvaamisen on perustuttava todellisiin kustannuksiin, jotka aiheutuvat luottamustehtävää varten suoritetusta matkasta vakituisesta asuin-, opiskelu- tai työskentelypaikasta ja sinne palaamisesta.

152 §

Tietoliikennevälineet ja –yhteydet

Mikäli kaupungin toimielin käyttää esityslistojen ja muiden aineistojen välittämiseen jäsenille ja varajäsenille vain sähköistä tiedonsiirtoa, kaupunki hankkii tarvittaessa luottamushenkilön käyttöön tiedon vastaanottamiseen ja käyttämiseen tarvittavan laitteiston ja yhteyden.

Valtuuston puheenjohtajalle ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalle kaupunki luovuttaa käyttöön matkapuhelimen ja maksaa sen käytöstä aiheutuneet kustannukset.

153 §

Palkkioiden ja korvausten maksamisen edellytykset

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden maksamisen tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin tai muuhun kirjalliseen selvitykseen. Kokouspalkkion saaminen edellyttää, että luottamushenkilö on ollut läsnä kokouksessa/muussa tilaisuudessa vähintään 30 minuuttia, ellei tilaisuus kokonaisuudessaan ole ollut sitä lyhyempi tai luottamushenkilö ole ollut läsnä varajäsenen ominaisuudessa vain tiettyä asiaa käsiteltäessä.

Palkkion saajan tulee huolehtia, että kokouspöytäkirja tai muistio toimitetaan Heinolan kaupungille, ellei sen laatimista ole annettu Heinolan kaupungin viranhaltijan/työntekijän tehtäväksi.

Palkkiot ja korvaukset maksetaan vähintään neljännesvuosittain lukuun ottamatta 150 ja 151 §:ssä tarkoitettuja korvauksia, jotka käsitellään välittömästi korvaushakemusten saavuttua.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kahden kuukauden kuluessa.

154 §

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Luottamushenkilö voi saattaa palkkion tai korvauksen hylkäämistä koskevan ratkaisun tai maksamista koskevan epäselvyyden kaupunginhallituksen päätettäväksi. Kaupunginhallitus ratkaisee myös muut tästä säännöstä johtuvat tulkintaerimielisyydet ja antaa tarvittaessa tarkemmat soveltamisohjeet.

17 luku**Muut määräykset**

155 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Aloiteoikeus on myös kunnassa kiinteää omaisuutta omistavilla tai hallitsevilla. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

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

156 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Aloitteet käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

157 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

158 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja hallinto- ja kehitysjohtaja tai heidän sijaisekseen määrättyt.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja hallinto- ja kehitysjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä ja valmistelija.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä tai valmistelija.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai henkilöstöön kuuluva.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai hallinnon vastualueen henkilöstöön kuuluva.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. palvelualuejohtaja, vastualuejohtaja tai tulosityksikön esihenkilö allekirjoittaa sopimukset ja muut asiakirjat omaan tehtäväalueeseensa kuuluvissa asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

159 §

Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan palvelualueella vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan palvelualueen palvelualuejohtaja.

160 § Varautuminen

Vakavien häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja voi käyttää normaaliolojen hallintosäännön määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri palvelualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, viestintää tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä erityistoimivalta otetaan käyttöön Heinolan kaupungissa vakavissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa.

Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja kaupungin häiriö- ja erityistilanteiden johtoryhmässä.

Eryistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä viranhaltija tekee vakavien häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiseen toimivaltaansa kuuluvat päätökset kaupungin häiriö- ja erityis-tilanteiden johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.