

Rauman kaupungin hallintosääntö

**Hyväksytty 10.12.2018 kaupunginvaltuustossa
Muutos 25.3.2019 kaupunginvaltuustossa (§ 35 ja § 166)**

**Muutokset kaupunginvaltuustossa 10.12.2019
Voimaan 1.1.2020**

**Hyväksytty 24.2.2020 kaupunginvaltuustossa (§ 22)
Hyväksytty 30.3.2020 kaupunginvaltuustossa (§ 33)
Muutokset voimaan 1.4.2020**

**Hyväksytty 22.6.2020 kaupunginvaltuustossa (§ 65)
Muutos voimaan 1.8.2020**

Sisällysluettelo

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kunnan johtaminen ja toimielinorganisaatio	10
1 § Hallintosäännön soveltaminen	10
2 § Rauman kaupungin johtamisjärjestelmä	10
3 § Kaupunginvaltuusto	11
4 § Kaupunginhallitus	11
Konserni- ja elinvoimajaosto	12
Kaavoitusjaosto	12
Konsernipalvelut -toimiala	12
Toimikunnat	13
5 § Tarkastuslautakunta	13
6 § Valiokunnat	14
Sosiaali- ja terveystoimiala	14
Sivistysvaliokunta	15
Tekninen valiokunta	15
7 § Ympäristö- ja lupalautakunta	15
8 § Kaupungin liikelaitokset	16
Rauman seudun jätehuoltoliikelaitos	16
Rauman vesi- ja viemäri-liikelaitos	17
9 § Vaalitoimielimet	17
10 § Vaikuttamistoimielimet	17
11 § Kaupungin viestintä	18
2 luku Henkilöstöorganisaatio	19
12 § Henkilöstöorganisaatio	19
13 § Kaupunginjohtaja	20
14 § Toimialojen organisaatio ja johtaminen	20
Konsernipalvelut -toimiala	20
Sosiaali- ja terveystoimiala	21
Sivistystoimiala	21
Tekninen toimiala	22
Ympäristötoimi	22
Rauman seudun jätehuoltoliikelaitos	22

Rauman vesi- ja viemäri liikelaitos	23
15 § Toimialajohtajat	23
16 § Palvelualueiden vastaavat	23
17 § Palveluyksiköiden vastaavat ja poikkihallinnollisten tiimien vetäjät	24
18 § Tiimien / ryhmien vetäjät	24
19 § Liikelaitosten johtajat	24
20 § Asiantuntijat	25
21 § Yhteistyöverkostot	25
3 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	26
22 § Konserniohjaussäännön tarkoitus	26
23 § Konserniohjaussäännön soveltamisala	26
24 § Konserniohjauksen ja valvonnan ohjausasiakirjat ja yleiset periaatteet	27
25 § Konsernijohto	27
26 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	27
Kaupunginhallitus	27
Konserni- ja elinvoimajaosto	28
Kaupunginjohtaja	28
27 § Tytäryhteisöjen neuvotteluelvoite eli konserniohjeen hakeminen	29
28 § Esteellisyys	30
29 § Konserniraportointi ja tietojen antaminen kaupungille	30
Tiedonantovelvollisuus Rauman konsernitilinpäätöksen laatimista varten	31
30 § Tilintarkastus	31
31 § Rauman kaupungin tarkastustoimen ja tarkastuslautakunnan rooli konserniohjauksessa	32
32 § Tiedottaminen konsernia koskevista asioista	32
33 § Konserniohjaussäännön velvoittavuus	32
34 § Sopimusten hallinta	32
4 luku Toimielinten tehtävät ja ratkaisovalta	33
35 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja ratkaisovalta	33
Kaupunginhallituksen yleiset tehtävät	33
Ratkaisovalta	33
Konserni- ja elinvoimajaosto	35
Kaavoitusjaosto	36
36 § Valiokuntien ja ympäristö- ja lupalautakunnan tehtävät ja ratkaisovalta	37
Valiokuntien yleiset tehtävät	37
Sosiaali- ja terveysvaliokunta	37

Sivistysvaliokunta	38
Tekninen valiokunta	39
Ympäristö- ja lupalautakunta.....	41
37 § Viranhaltijoiden ratkaisuvallta	42
38 § Liikelaitosten johtokuntien tehtävät ja ratkaisuvallta	43
Rauman seudun jätehuoltoliikelaitoksen johtokunta	43
Rauman vesi- ja viemäri-liikelaitoksen johtokunta.....	43
39 § Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi	44
Kaupunginhallituksen, valiokunnan ja lautakunnan otto-oikeus.....	44
Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	45
40 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.....	45
5 luku Toimivalta henkilöstöasioissa.....	46
41 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	46
42 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	46
43 § Viran ja virkasuhteen muuttaminen työsopimussuhteeksi	47
44 § Kelpoisuusvaatimukset	47
45 § Viran julistaminen haettavaksi.....	47
46 § Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä	47
47 § Työsopimussuhteisen tehtävän haettavaksi julistaminen	48
48 § Täyttölupa.....	48
49 § Täyttökielto	48
50 § Virkoihin ja työsopimussuhteisiin tehtäviin ottaminen	48
51 § Avoimen viran määräaikainen hoitaminen, viransijaisuus ja määräaikainen työsuhde	49
52 § Virkasuhteeseen ottamisen vahvistaminen sekä virka- ja työsuhteisten koeaika ..	49
53 § Terveystietojen pyytäminen ja tarkastukseen määrääminen	50
54 § Henkilöstön sijoittaminen ja työsuorituspaikan määrääminen	50
55 § Henkilöstön perehdyttäminen.....	50
56 § Tehtäväkuvaukset	50
57 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen.....	51
58 § Virantoimituksesta pidättäminen ja työvelvoitteesta vapauttaminen.....	51
59 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	51
60 § Virka- ja työsopimussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättäminen.....	51
61 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen	52
62 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	52

63 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	52
64 § Vuosilomat.....	53
65 § Toimialojen vastaavien ja palvelualueiden vastaavien ratkaisuvallalta	53
66 § Palkasta päättäminen sekä palkan ja eräiden muiden palvelussuhteen ehtojen tarkistuksista päättäminen.....	53
67 § Tehtävien vaativuuden arviointi (palkkaryhmät ja vaativuustasot).....	55
68 § Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen	55
69 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	55
70 § Sivutoimi	55
71 § Luottamusmiehet.....	56
72 § Työsuojelu	56
73 § Työnantajan edustajat työtaistelutilanteessa	56
74 § Tiedottaminen henkilöstöasioista	56
75 § Henkilöstön edustajat johtoryhmissä.....	56
76 § Yhteistoiminta	56

6 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen..... 57

77 § Asiakirjahallinnon tehtävä	57
78 § Tiedonhallinta	57
79 § Arkistotoimi.....	58
80 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	59
81 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	59
82 § Muiden toimielinten asiakirjahallinnon tehtävät.....	60
83 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen.....	60
84 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	61

II OSA Talous ja valvonta

7 luku Taloudenhoito

85 § Talousarvio ja taloussuunnitelma	63
86 § Talousarvion täytäntöönpano.....	63
87 § Toiminnan ja talouden seuranta	63
88 § Talousarvion sitovuus.....	64
89 § Talousarvion muutokset	64
90 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen.....	64
91 § Poistosuunnitelman hyväksyminen	65
92 § Rahatoimen hoitaminen	65

93 § Maksuista päättäminen	65
94 § Tilivelvollinen	66
8 luku Ulkoinen valvonta	66
95 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta	66
96 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	66
97 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	66
98 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	67
99 § Tilintarkastusyhteisön valinta	67
100 § Tilintarkastajan tehtävät	67
101 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	67
102 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	67
103 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle.....	68
9 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	69
104 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	69
105 § Toimielimien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	69
106 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ...	69
107 § Sisäinen tarkastus	70

III OSA Valtuusto

10 luku Valtuuston toiminta	72
108 § Valtuuston toiminnan järjestelyt	72
109 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	72
110 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	73
111 § Valtuustoryhmien neuvottelukunta	73
112 § Istumajärjestys	73
11 luku Valtuuston kokoukset	74
113 § Valtuuston varsinainen kokous	74
114 § Kokouskutsu	74
115 § Esityslista	76
116 § Sähköinen kokouskutsu	76
117 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	77
118 § Valtuuston jatkokokous	77
119 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	77

120 § Läsnäolo kokouksessa	77
121 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	78
122 § Kokouksen johtaminen	78
123 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajille	78
124 § Tilapäinen puheenjohtaja	78
125 § Esteellisyys.....	79
126 § Asioiden käsittelyjärjestys	79
127 § Puheenvuorot.....	79
128 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	80
129 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	80
130 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	80
131 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	81
132 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys	81
133 § Äänestyksen tuloksen toteaminen	81
134 § Toimenpidealoite	82
135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	82
136 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	82

12 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

137 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	83
138 § Enemmistövaali	83
139 § Valtuuston vaalilautakunta	83
140 § Ehdokaslistojen laatiminen.....	84
141 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto.....	84
142 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	84
143 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	84
144 § Suhteellisen vaalin toimittaminen.....	85
145 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	85

13 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

146 § Valtuutettujen aloitteet.....	86
147 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	86
148 § Kyselytunti	86

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 luku Kokousmenettely	89
149 § Määräysten soveltaminen	89
150 § Toimielimen päätöksentekotavat.....	89
151 § Sähköinen kokous	89
152 § Sähköinen päätöksentekomenettely	90
153 § Kokousaika ja -paikka	90
154 § Kokouskutsu	90
155 § Sähköinen kokouskutsu	90
156 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	91
157 § Jatkokokous	91
158 § Varajäsenen kutsuminen.....	91
159 § Läsnäolo kokouksessa	91
160 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	92
161 § Kokouksen julkisuus.....	92
162 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	92
163 § Tilapäinen puheenjohtaja	92
164 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot.....	92
165 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely.....	93
166 § Esittelijät	93
167 § Esittely	93
168 § Pöytäkirjanpitäjät ja sihteerit	93
169 § Esteellisyys.....	94
170 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	94
171 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	95
172 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	95
173 § Äänestykseen otettavat ehdotukset	95
174 § Äänestys ja vaali	95
175 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	95
176 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle	97
15 luku Muut määräykset	98
177 § Aloiteoikeus	98
178 § Aloitteen käsittely	98
179 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	98
180 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	99
181 § Haasteiden ja muiden todisteellisten tiedoksiantojen vastaanottaminen.....	99

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen ja toimielinorganisaatio

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Rauman kaupungin johtamisjärjestelmä

Rauman kaupungin ylimmän johdon muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

Rauman kaupungin johtaminen perustuu strategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin kaupunginvaltuuston päätöksiin.

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

Kaupunginhallitus vastaa kaupunginvaltuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtajat voivat tarvittaessa toimia osa-aikaisina luottamushenkilöinä.

3 § Kaupunginvaltuusto

Toiminta

Kaupunginvaltuuston toiminnasta, kokouksista ja valtuutettujen aloite- ja kyselyoikeudesta on määrätty hallintosäännön luvuissa 10, 11 ja 13.

Kokoonpano

Kaupunginvaltuustossa on 43 valtuutettua. Kaupunginvaltuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat hallintosäännön 108 §:ssä (luku 10, valtuuston toiminta).

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja

1. kutsuu koolle valtuuston kokoukset ja johtaa puhetta
2. edistää valtuustotyöskentelyn vastuullisuutta ja tuloksellisuutta
3. edistää kunnan ja kuntakonsernin toimintaa ja vuorovaikutteista toimintatapaa laaja-alaisesti ja
4. edistää aktiivisesti poliittisen johtamisen tavoitteenasettelua.

4 § Kaupunginhallitus

Toiminta-ajatus

Kaupunginhallitus ohjaa omalta osaltaan yhdyskunnan kehittymistä sekä huolehtii kaupungin johtamisesta ja kehittämisestä kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden, suunnitelmien ja päätösten mukaisesti.

Kaupunginhallitus ohjaa valiokuntien ja toimialojen toimintaa sekä seuraa ja valvoo asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Toimiala

Kaupunginhallituksen toimivallasta ja yleisistä tehtävistä säädetään kuntalaissa.

Muusta toimivallasta on säädetty eri laeissa sekä tässä hallintosäännössä.

Kokoonpano

Kaupunginhallituksessa on 9 jäsentä, jotka kaupunginvaltuusto valitsee valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta. Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen varsinaisista jäsenistä kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

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. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointi- keskustelut.

Konserni- ja elinvoimajaosto

Kaupunginhallituksessa on konserni- ja elinvoimajaosto, jossa on 4 jäsentä. Jaoston puheenjohtajana toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kaupunginhallitus valitsee varsinaisesta jäsenistöstään 3 muuta jäsentä. Jaoston jäsenille ei valita varajäseniä.

Kaupunginjohtaja osallistuu jaoston työskentelyyn aina ja toimialajohtajat osallistuvat oman toimialansa asioiden sekä heille työnjaossa määrättyjen yhteisöjen asioiden käsittelyyn osalta.

Konserni- ja elinvoimajaoston asioiden valmistelijana toimii kaupunginjohtaja ja hänen erikseen määräämänsä viranhaltijat.

Konserni- ja elinvoimajaoston toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen.

Kaavoitusjaosto

Kaupunginhallituksessa on kaavoitusjaosto, johon kuuluu 5 kaupunginhallituksen varsinaisesta jäsenistöstään valitsemaa jäsentä ja viisi varajäsentä, jotka voivat olla kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä tai varajäseniä. Lisäksi kaavoitusjaoston työskentelyyn osallistuvat asiantuntijoina kaupunginjohtaja, teknisen toimialan toimialajohtaja ja kaavoitusjohtaja.

Kaupunginhallitus valitsee jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Kaavoitusjaoston toimikausi on sama kuin kaupunginhallituksen.

Konsernipalvelut -toimiala

Toiminta-ajatus

Konsernipalvelut toimii kaupunginjohtajan apuna kaupungin johtamis-, suunnittelu- ja edunvalvontatehtävissä sekä taloudenhoidossa.

Konsernipalvelut tukee ja luo edellytyksiä muiden toimialojen tulokselliselle toiminnalle ja seuraa asetettujen tavoitteiden toteutumista.

Konsernipalvelut palvelee kuntalaisia ja muita asiakkaita toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Toimiala

Konsernipalveluiden toimialaan kuuluvat tiedonohjauspalvelut (keskitetty asiakaspalvelu, asianhallinta-, tietohallinto-, lainopilliset-, viestintä- ja markkinointi- ja hankintapalvelut, talous- ja velkaneuvontapalvelut, maaseutuviranomaispalvelut, kansainväliset asiat), talousohjauspalvelut (talouden ohjaus, suunnittelu ja seuranta, asuntorahoitus, perintä, vahingonkorvausasiat), henkilöstöohjauspalvelut (henkilöstö ja työhyvinvointi), kaupunkikehityspalvelut (yritys- ja matkailupalvelut ja kaupunki- ja aluekehittäminen) ja ruoka- ja puhtauspalvelut -taseyksikkö.

Toimikunnat

Kaupunginhallitus voi asettaa määrätyn tehtävän hoitamista varten toimikunnan toimikaudekseen. Kaupunginhallituksen on tarvittaessa päätettävä myös ratkaisuvallan antamisesta toimikunnalle.

5 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 kaupunginvaltuuston valitsemaa jäsentä, joista puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on velvollisuus olla läsnä lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Tarkastuslautakunnan toimikausi on sama kuin valtuuston toimikausi.

6 § Valiokunnat

Valiokuntia ovat

- sosiaali- ja terveystoimialan valiokunta
- sivistysvaliokunta
- tekninen valiokunta

Valiokunnissa on 9 jäsentä.

Kaupunginvaltuusto valitsee valiokuntien jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet valtuutettujen ja varavaltuutettujen keskuudesta.

Kaupunginvaltuusto valitsee valiokuntien varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Sosiaali- ja terveystoimialan valiokunta

Toiminta-ajatus

Sosiaali- ja terveystoimialan toiminta-ajatuksena on toimialallaan raumalaisten hyvän elämänlaadun turvaaminen, terveen ja toimintakykyisen elinajan pidentäminen ja ennenaikaisen kuoleman estäminen sekä sosiaalisen turvallisuuden ja toimintakyvyn takaaminen kaikille raumalaisille siten, että jokainen kuntalainen voi toteuttaa omia voimavarojaan.

Toimiala

Sosiaali- ja terveystoimialan tehtävänä on järjestää kansanterveyslaissa, sosiaalihuoltolaissa, terveydenhuoltolaissa tai muussa laissa taikka kaupunginvaltuuston päätöksellä sille määrätyt toiminnot.

Sosiaali- ja terveystoimialan tehtävänä on myös järjestää raumalaisten tarvitsemat erikoissairaanhoidon palvelut joko omana toimintana tai ostopalveluna kuntayhtymiltä. Tarvittaessa sosiaali- ja terveystoimiala voi ostaa erikoissairaanhoidon palveluita myös yksityisiltä toimijoilta.

Sosiaali- ja terveystoimialan tehtävänä on lisäksi vaikuttaa sosiaali- ja terveystoimialan näkökohtien huomioon ottamiseen kaupungissa.

Sivistysvaliokunta

Toiminta-ajatus

Sivistysvaliokunnan toiminta-ajatuksena on vastata kaupunkilaisten sivistys- ja vapaa-ajan tarpeista tuottamalla kasvatuksen, elinikäisen oppimisen, kasvun tuen, hyvinvoinnin- ja ennaltaehkäisyn palveluita sekä lisätä ja ylläpitää osaltaan kaupungin vetovoimatekijöitä. Tarjottavat palvelut tukevat ja auttavat omaehtoista itsensä kehittämistä, kasvua ja terveellisen elämäntavan edistämistä sekä luovat positiivista imagoa.

Toimiala

Sivistystoimialaan kuuluu varhaiskasvatus, esiopetus, iltapäivätoiminta, perusopetus mukaan lukien erityisopetus ja lukio-opetus; kirjasto-, kulttuuri-, museo-, liikunta-, nuorisopalvelut sekä musiikkiopisto ja kansalaisopisto sisältäen kuvataide-, käsityö- ja teatterikoulut ja täydennyskoulutuksen. Erityisenä tehtävänä on seurata kaupungin avustusta saavien taidelaitosten toimintoja ja taloutta.

Sivistystoimiala vastaa myös toisen asteen ammatillisen koulutuksen, ammattikorkeakoulutuksen sekä yliopistotasaisen koulutuksen kokonaisuudesta osana kaupunkikonsernia.

Tekninen valiokunta

Toiminta-ajatus

Tekninen toimiala vastaa alansa riittävien palvelujen järjestämisestä kuntalaisille.

Tekninen toimiala on nykyaikainen, vastuuntuntoinen ja aktiivinen alansa kehityksen ohjaaja.

Toimiala

Tekninen toimiala vastaa kaupungin omaisuuden arvon säilymisestä ja huolehtii teknisistä palveluista sekä niihin liittyvistä ylläpitotehtävistä, ellei toimintaa ole muutoin erityisesti muulle määrätty.

7 § Ympäristö- ja lupalautakunta

Ympäristö- ja lupalautakunnassa on 9 jäsentä.

Kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet.

Kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Toiminta-ajatus ja toiminta

Ympäristötoimi edistää ympäristönsuojelua siten, että luontoa ja muuta ympäristöä suojelemalla, hoitamalla ja kehittämällä turvataan kunnan asukkaille terveellinen, viihtyisä ja virikkeitä antava sekä luonnontaloudellisesti kestävä elinympäristö.

Ympäristötoimi edistää hyvää rakentamistapaa sekä ympäristön kestäväää käyttöä valvomalla rakennustoimintaa, järjestämällä rakentamisen ohjausta ja neuvontaa.

Ympäristötoimi on osa teknistä toimialaa. Ympäristötoimeen kuuluvat rakennusvalvonta ja ympäristönsuojelu.

8 § Kaupungin liikelaitokset

Teknisellä toimialalla toimivat seuraavat liikelaitokset:

- Rauman seudun jätehuoltoliikelaitos
- Rauman vesi- ja viemäriiikelaitos

Rauman seudun jätehuoltoliikelaitos

Rauman seudun jätehuoltoliikelaitoksella on johtokunta, jossa on 7 jäsentä. Näistä jäsenistä Rauman kaupunginvaltuusto valitsee 6 jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet ja Eurajoen kunta yhden (1) jäsenen ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen. Valtuusto valitsee varsinaisista jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Nimi, toiminta-ajatus ja toiminta

Liikelaitoksen nimi on Rauman Seudun Jätehuoltoliikelaitos (käyttönimi Rauman Seudun Jätehuoltolaitos).

Toiminta-ajatuksena on toiminta-alueellaan ohjata ja käsitellä yhdyskuntajätteiden kertymää siten, että jäte tulee mahdollisimman hyvin ja taloudellisesti kierrätettyä tai se on hyödynnettävissä energiantuottoon.

Liikelaitoksen toiminta-alueen sekä toiminnan oleellisesta muuttamisesta päättää kaupunginvaltuusto.

Toiminta sisältää yhdyskuntajätteiden käsittely- ja hyödyntämispaikkojen suunnittelun, perustamisen ja ylläpidon.

Kokoukset

Hallinto- ja kokousmenettelyn osalta johtokunnan kokouksissa noudatetaan Rauman kaupungin hallintosäännön määräyksiä.

Rauman vesi- ja viemäriliikelaitos

Rauman vesi- ja viemärlaitoksella on johtokunta. Johtokuntana toimii Rauman kaupungin tekninen valiokunta.

Nimi, toiminta-ajatus ja toiminta

Liikelaitoksen nimi on Rauman vesi- ja viemäriliikelaitos (käyttönimi Rauman Vesi).

Liikelaitoksen vesihuoltolain mukaisesta toiminta-alueesta päättää kaupunginhallitus.

Liikelaitoksen toiminta-ajatuksena on järjestää toiminta-alueellaan vesi- ja viemärlaitostoiminta mahdollisimman taloudellisesti ja joustavasti ottaen huomioon kulloisetkin veden tuottamiseen ja puhdistamiseen liittyvät laatuvaatimukset sekä vesivoimavarojen ympäristövaikutusten kannalta järkevä käyttö.

Toiminta sisältää talousveden valmistuksen ja jakelun sekä jäteveden johtamisen ja käsittelyn.

Kokoukset

Hallinto- ja kokousmenettelyn osalta johtokunnan kokouksissa noudatetaan Rauman kaupungin hallintosäännön määräyksiä.

9 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

10 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on lasten parlamentti, nuorisovaltuusto, ikäihmisten neuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

11 § 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 toimialallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

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

2 luku

Henkilöstöorganisaatio

12 § Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaation rakenne on seuraava:

Toimialat:

- konsernipalvelut,
- sivistyspalvelut,
- sosiaali- ja terveystyöpalvelut ja
- tekniset palvelut.

Toimiala koostuu palvelualueista.

Palvelualue

Palvelualue on toiminnallinen kokonaisuus. Palvelualue voi koostua tarvittaessa palveluyksiköistä tai poikkihallinnollisista tiimeistä. Palvelualueen sisällä voi toimia asiantuntijoita ja yhteistyöverkostoja.

Palveluyksikkö

Palveluyksikkö vastaa palvelualueen jonkin toiminnallisen osan hoitamisesta. Palveluyksikkö jakautuu tarvittaessa tiimeihin tai ryhmiin.

tai

Poikkihallinnollinen tiimi

Poikkihallinnollinen tiimi vastaa palvelualueen jonkin toiminnallisen osan hoitamisesta poikkihallinnollisesti. Tiimissä on mukana toimialojen nimetyt edustajat. Poikkihallinnollinen tiimi jakautuu tarvittaessa ryhmiin.

Tiimi/Ryhmä

Tiimi/ryhmä toteuttaa sille määritettyä operatiivista tehtäväänsä osana palveluyksikön/poikkihallinnollisen tiimin toimintaa.

Organisaatorakenteeseen osana ja sen eri tasoilla toimivat kaupunkiorganisaation

- asiantuntijat ja
- ulkoisia sidosryhmiä sisältävät yhteistyöverkostot.

Liikelaitokset muodostavat omat yksikkönsä.

13 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi mitä kuntalaissa on säädetty tai hallintosäännön muissa kohdissa on määrätty:

1. johtaa, valvoo ja kehittää toimintaa, hallintoa ja taloutta valtuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti
2. valvoo ja vastata kaupunginhallitukselle esiteltävien asioiden valmistelusta
3. valvoo, että kaupunginhallituksen päätökset pannaan viipymättä täytäntöön
4. seurata hallintoelinten ja viranhaltijoiden päätösten laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta
5. seurata niiden kuntayhtymien, osakeyhtiöiden ja muiden yhteisöjen toimintaa, joissa kaupunki on mukana
6. kuntien välinen yhteistoiminta.

Kaupunginjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallan vahvistaa kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa kaupunginhallituksen puolesta.

Kaupunginjohtajan estyneenä ollessa kaupungin hallintoa johtaa teknisen toimialan toimialajohtaja ja hänen estyneenä ollessaan konsernipalveluiden toimialajohtaja.

14 § Toimialojen organisaatio ja johtaminen

Konsernipalvelut -toimiala

Organisaatio

Kaupunginhallitus päättää konsernipalveluiden jakautumisesta palvelualueisiin ja poikkihallinnollisiin tiimeihin sekä niiden tehtävistä hyväksymässään toimintasäännössä.

Ruoka- ja puhtauspalvelut -taseyksikkö toimii kirjanpidollisena taseyksikkönä kaupunginhallituksen alaisuudessa. Organisatorisesti ruoka- ja puhtauspalvelut -taseyksikkö muodostaa konsernipalveluiden alaisuudessa yhden palvelualueen.

Henkilöstön sijoittuminen ja tehtävät määritetään tehtävänkuvauksissa hallintosäännön 56 §:n mukaisesti.

Johtaminen

Kaupunginhallitus määrää palvelualueiden vastaavat ja poikkihallinnollisten tiimien vetäjät hyväksymässään toimintasäännössä tai kaupunginhallituksen erillisellä päätöksellä. Toimialajohtaja määrää ruoka- ja puhtauspalvelut -taseyksikön palveluyksiköiden vastaavat palvelujohtajan esittelystä.

Sosiaali- ja terveystoimiala

Organisaatio

Sosiaali- ja terveysvaliokunta päättää sosiaali- ja terveystoimialan jakautumisesta palvelualueisiin, palveluyksiköihin /poikkihallinnollisiin tiimeihin ja ryhmiin/tiimeihin sekä niiden tehtävistä hyväksymässään toimintasäännössä.

Henkilöstön sijoittuminen ja tehtävät määritetään tehtävänkuvauksissa hallintosäännön 56 §:n mukaisesti.

Johtaminen

Valiokunta määrää hyväksymässään toimintasäännössä palvelualueiden, palveluyksiköiden ja poikkihallinnollisten tiimien vastaavat sekä palveluyksiköiden ja poikkihallinnollisten tiimien vastuunjaon.

Sivistystoimiala

Organisaatio

Sivistysvaliokunta päättää sivistystoimialan jakautumisesta palvelualueisiin ja palveluyksiköihin /poikkihallinnollisiin tiimeihin sekä niiden tehtävistä hyväksymässään toimintasäännössä.

Henkilöstön sijoittuminen ja tehtävät määritetään tehtävänkuvauksissa hallintosäännön 56 §:n mukaisesti.

Johtaminen

Valiokunta määrää hyväksymässään toimintasäännössä palvelualueiden, palveluyksiköiden ja poikkihallinnollisten tiimien vastaavat sekä palveluyksiköiden ja poikkihallinnollisten tiimien vastuunjaon.

Tekninen toimiala

Organisaatio

Tekninen valiokunta päättää teknisen toimialan jakautumisesta palvelualueisiin ja poikkihallinnollisiin tiimeihin / palveluyksiköihin sekä niiden tehtävistä hyväksymässään toimintasäännössä.

Pienvenesatamat toimii kirjanpidollisena taseyksikkönä teknisen valiokunnan alaisuudessa.

Henkilöstön sijoittuminen ja tehtävät määritetään tehtävänkuvauksissa hallintosäännön 56 §:n mukaisesti.

Johtaminen

Valiokunta määrää hyväksymässään toimintasäännössä palvelualueiden, palveluyksiköiden ja poikkihallinnollisten tiimien vastaavat sekä palveluyksiköiden ja poikkihallinnollisten tiimien vastuunjaon.

Ympäristötoimi

Organisaatio

Ympäristötoimi on osa teknistä toimialaa. Tekninen valiokunta päättää teknisen toimialan jakautumisesta palvelualueisiin ja poikkihallinnollisiin tiimeihin / palveluyksiköihin sekä niiden tehtävistä hyväksymässään toimintasäännössä.

Johtaminen

Tekninen valiokunta määrää hyväksymässään toimintasäännössä palvelualueiden, palveluyksiköiden ja poikkihallinnollisten tiimien vastaavat sekä palveluyksiköiden ja poikkihallinnollisten tiimien vastuunjaon.

Rauman seudun jätehuoltoliikelaitos

Organisaatio

Liikelaitoksella on johtokunnan hyväksymässä toimintasäännössä vahvistettu organisaatio.

Johtaminen

Liikelaitoksen johtokunta määrää palvelualueiden ja palveluyksiköiden vastaavat hyväksymässään toimintasäännössä.

Rauman vesi- ja viemäriiikelaitys

Organisaatio

Liikelaitoksella on johtokunnan hyväksymässä toimintasäännössä vahvistettu organisaatio.

Johtaminen

Liikelaitoksen johtokunta määrää palvelualueiden ja palveluyksiköiden tiimien vastaavat hyväksymässään toimintasäännössä.

15 § Toimialajohtajat

Kunkin toimialan toimintaa johtaa toimialajohtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialan ja sen palvelualueiden toiminnasta sekä johtaa ja kehittää niiden toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja valiokunnan alaisuudessa. Toimialajohtaja toimii palvelualueiden vastaavien esimiehenä.

Toimialajohtajien sijaiset määrätään ao. toimialan toimintasäännössä.

16 § Palvelualueiden vastaavat

Palvelualueen vastaava vastaa palvelualueen toiminnasta, johtaa ja kehittää sen toimintaa kaupunginhallituksen, valiokunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Palvelualueen vastaava toimii esimiehenä palveluyksikköjen ja poikkihallinnollisten tiimien vetäjille sekä asiantuntijoille.

Palvelualueen vastaava voi tarvittaessa nimetä tiimejä / ryhmiä omalle palvelualueelleen.

Esimiesvastuun delegoinnista on määrätty hallintosäännön §:ssä 65.

Palvelualueiden vastaavien sijaiset määrätään ao. toimialan toimintasäännössä.

17 § Palveluuyksiköiden vastaavat ja poikkihallinnollisten tiimien vetäjät

Palveluuyksikön vastaava vastaa tehtäväkenttensä toiminnasta ja kehittämisestä palvelualueen vastaavan alaisuudessa. Palveluuyksikön vastaava toimii esimiehenä palveluuyksikön henkilöstölle.

Poikkihallinnollisen tiimin vetäjä vastaa poikkihallinnollisesti tehtäväkenttensä toiminnasta ja kehittämisestä palvelualueen vastaavan alaisuudessa. Poikkihallinnollisessa tiimissä on mukana toimialojen nimeämät edustajat, joiden hallinnollinen esimies ja fyysinen sijainti on omalla toimialalla.

Esimiesvastuun delegoinnista on määrätty hallintosäännön §:ssä 65.

Palveluuyksiköiden vastaavien ja poikkihallinnollisten tiimien vetäjien sijaiset sekä tiimin jäsenten nimeämistapa määrätään ao. toimialan toimintasäännössä.

18 § Tiimien / ryhmien vetäjät

Tiimin/ryhmän vetäjä toteuttaa määriteltyä operatiivista tehtäväänsä osana palveluuyksikön/poikkihallinnollisen tiimin toimintaa. Tiimillä/ryhmällä on vetäjä, jolla on operatiivisen toiminnan vastuu, mutta ei hallinnollista esimiesvastuuta. Hallinnollinen esimiesvastuu voidaan määritellä ao. toimialan toimintasäännössä vain erityisestä syystä.

Toimialan toimintasäännössä voidaan määritellä, että esimiesvastuuta delegoidaan erityisestä syystä tiimin tai ryhmän vetäjälle.

19 § Liikelaitosten johtajat

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

Liikelaitoksen johtajalla on oikeus käyttää puhevaltaa johtokunnan puolesta, jollei hallintosäännössä toisin määrätä.

20 § Asiantuntijat

Asiantuntija hoitaa omaa perustehtäväänsä laaja-alaisesti koko kaupunkiorganisaatiossa. Asiantuntija osallistuu tarvittaessa erityisasiantuntemuksensa perusteella erilaisten työryhmien toimintaan ja tekee toimeksiantoluonteisesti erilaisia asiantuntijatehtäviä. Asiantuntijat voivat toimia palvelualueilla, palveluyksiköissä, poikkihallinnollisissa tiimeissä ja yhteistyöverkostoissa.

21 § Yhteistyöverkostot

Yhteistyöverkosto on kaupungin vetovastuulla oleva, organisaation kokonaisnäkömyksen ja ulkoiset sidosryhmät sisältävä tavoitteellinen verkosto. Sen tehtävänä on kehittää ja koordinoita sille asetettuja tavoitteita ja toteuttaa kuntalain edellyttämää vuoropuhelua kaupunkiorganisaation ja eri sidosryhmien välillä. Yhteistyöverkostojen tehtävät ja tavoitteet ovat osa kaupunkiorganisaation operatiivista toimintaa ja sen kehittämistä. Kullekin verkostolle määritellään vastuutoimiala ja nimetty vastuuhenkilö / koollekutsuja.

Muiden kuin kuntalain edellyttämien yhteistyöverkostojen perustamisesta päättää kaupunginhallitus. Verkoston vetäjät raportoivat ao. toimielimelle, joka huomioi verkoston asiat päätöksentekoprosesseissa.

3 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

22 §

Konserniohjaussäännön tarkoitus

Konserniohjauksella tarkoitetaan omistajaohjausta ja tytäryhteisöjen valvontaa. Omistajaohjauksella tarkoitetaan kunnan omistajien päätösvallan käytön ohjaamista yhtiökokouksissa tai vastaavissa konserniyhteisöjen toimielimissä.

Rauman kaupungin konserniohjaussäännön tarkoitus on

- määrittellä periaatteet konserniohjaukselle
- edistää kaupungin omistajapoliittisten tavoitteiden saavuttamista
- yhtenäistää toimintakulttuuria ja käytäntöjä koko konsernitasolla
- määrittellä miten konserniyhteisöjen raportointi ja niiden valvonta on järjestetty.

23 §

Konserniohjaussäännön soveltamisala

Konserniohjaussääntö koskee Rauman kaupunkia omistajana ja sen tytäryhteisöjä ja erikseen määriteltyjä merkittävimpiä konserniyhteisöjä sekä kaupungin nimeämiä edustajia konserniyhteisöissä. Säännöksen linjauksia noudatetaan soveltuvin osin myös osakkuusyhteisöjen ja kuntayhtymien omistajaohjauksessa.

Tätä sääntö koskee valiokuntia ja johtokuntia ja muita kaupungin toimielimiä silloin kun niille on määrätty tai delegoitu omaan toimialaan kuuluvien tytäryhteisöjen konserniohjausta tai valvontaa. Niiden tulee ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista kaupunginhallitukselle, mikäli tehtävä on johtosäännössä niille delegoitu.

Valiokunnat ja johtokunnat antavat selvityksen omasta konserniohjauksesta liittyvästä toiminnastaan tilinpäätöksen toimintakertomuksen ja puolivuotisraportin yhteydessä.

24 §

Konserniohjauksen ja valvonnan ohjausasiakirjat ja yleiset periaatteet

Rauman kaupunkikonsernin ohjauksessa ja valvonnassa noudatetaan kaupunginvaltuuston hyväksymää strategiaa ja omistajapolitiikkaa. Rauman kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjetta noudatetaan siltä osin kun siinä on mainittu sen koskevan konserniyhteisöjä.

Kaupungin talousarviossa asetettavilla talousarviotavoitteilla ohjataan konserniyhteisöjä.

25 §

Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus, kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat.

Kaupunginhallituksen konserni- ja elinvoimajaosto toimii valmistelevana toimielimenä konserniohjauksessa ja valvonnassa kaupunginhallitukselle.

26 §

Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

Kaupunginhallitus

1. johtaa Rauman kuntakonsernia
2. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta kaupunginvaltuustolle,
3. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoii konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
4. antaa tarvittaessa konserniohjeita taloudellisista ja toiminnallisista linjaratkaisuista ja muista yksittäisistä yhtiökokousasioista konserniohjauksen ja konserniedun varmistamiseksi
5. päättää kaupungin edustajat tytäryhteisöjen yhtiökokouksiin ja yhtymäkokouksiin sekä asettaa ehdolle edustajat tytäryhteisöjen hallintoelimiin (esim. hallitus)
6. antaa tilinpäätöksen toimintakertomuksen ja puolivuotisraportin yhteydessä kaupunginvaltuustolle oleelliset tiedot konsernin toiminnasta, taloudesta, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta,
7. varmistaa, että konserniyhteisöjen sisäinen valvonta ja riskienhallinta on asianmukaisesti järjestetty
8. laatii tarvittaessa kunnan tytäryhteisöissä noudatettavat hyvän johtamisen ja hallinnan ohjeet (corporate governance)

9. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa merkittävimmissä tytäryhtiöissä,
10. käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

Konserni- ja elinvoimajaosto

Sen lisäksi mitä hallintosäännön 35 §:ssä on säädetty konserni- ja elinvoimajaoston tehtävistä, konserni- ja elinvoimajaosto

1. valmistelee kaupunginhallituksen päätettäväksi konserniohjaukseen ja -valvontaan liittyvät asiat
2. suunnittelee, ohjaa ja valvoo kaupungin liikelaitosten toimintaa konserniedun varmistamiseksi
3. ohjaa ja valvoo konserniyhteisöjen toimintaa
4. suunnittelee konserniohjauksen kehittämistoimenpiteitä ja valvoo niiden toteutumista
5. antaa tarkempia ohjeita konserniohjausta ja kehittämistoimintoja koskevien päätösten täytäntöönpanosta
6. ehdottaa kaupunginhallituksen nimettäväksi kaupungin ehdokkaat kaupunginhallituksen päättämiin konsernin tytäryhteisöjen hallintoelimiin (esim. hallitus)
7. antaa tarvittaessa konserniohjeita konserniohjauksen ja konserniedun varmistamiseksi
8. arvioi yhtiöiden raportointia sekä seuraa ja arvioi yhtiöiden toiminnan tuloksellisuutta ja hallitustyöskentelyä
9. analysoi konsernin toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa kaupungin talousarvion valmistelun yhteydessä konsernitavoitteita uhkaavia riskejä, arvioi riskien vaikutuksia ja
10. laatii tarvittavat suunnitelmat riskien hallitsemiseksi sekä tekee em. perusteella päätösehdotukset kaupunginhallitukselle hyväksyttäväksi.

Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja

1. huolehtii, että kaupungin konserniohjaus ja -valvonta on järjestetty tässä säännössä mainittujen ohjausasiakirjojen ja yleisten periaatteiden perusteella
2. raportoi vähintään puolivuosisyksittäin ja tilinpäätöksen toimintakertomukseen kaupunginhallituksen konsernijaostolle tytäryhteisöjen toiminnasta, taloudesta ja riskienhallinnasta
3. seuraa kaupungin omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle ja sen konserni- ja elinvoimajaostolle

-
4. antaa tarvittaessa erillisohjeita konserniraportoinnista (mm. sisällöstä ja aikatauluista)
 5. seuraa ja valvoo, että konserniyhteisöjen sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat riittävällä tasolla kaupungin omistajuuden ja konserniedun varmistamiseksi
 6. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

Kaupunginjohtajalla ja hänen erikseen määräämällä viranhaltijalla on läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhteisön hallitusten kokouksissa.

Kaupunginjohtajalla on oikeus yksittäisen konserniohjeen antamiseen konserniyhteisölle tässä säännössä mainittujen säännösten, ohjausasiakirjojen ja yleisten periaatteiden mukaan.

Kaupunginjohtajalla on oikeus sisäisen tarkastuksen suorittamiseen tytäryhteisöissä.

27 § Tytäryhteisöjen neuvotteluelvoite eli konserniohjeen hakeminen

Tytäryhteisön on pyydettävä kaupungilta omistajan ennakkokäsitystä ennen omaa päätöksentekoaan.

Ennakkokäsitystä haetaan konserni- ja elinvoimajaostolta seuraavista asioista:

1. tytäryhteisön perustaminen
2. yhteisön toiminnan muuttaminen siten, että yhteisö voi menettää hankintalainsäädäntöön tai oikeuskäytäntöön perustuvan sidosyksikköasemansa suhteessa kuntaan
3. pääomarakenteen muuttaminen (pääoman merkittävät muutokset)
4. toimitusjohtajan valinta ja johtajasopimukset sekä toimitusjohtajaksi valittavan henkilön omat ja lähipiirin sidonnaisuudet, joilla on merkitystä yhtiön toiminnan kannalta
5. toimintaan nähden suurten investointien suunnittelu ja rahoitusjärjestelyt
6. merkittävät toiminnalliset muutokset, esim. olennaiset toiminnan ulkoistamiset tai liiketoiminnan eri osa-alueista luopumiset, yrityskaupat tai fuusiot yms. yritysjärjestelyt sekä periaatteellisesti tai taloudellisesti merkittävät sopimukset
7. merkittävä lainanotto ja -anto sekä vakuuksien, takausten taikka muiden yhtiötä sitovien
8. merkittävien rahavelvoitteiden antaminen tai niiden ehtojen muuttaminen sekä
9. muut taloudelliset vastuut ja velvoitteet (esim. oikeudenkäynnit jne.)

10. huomattava osakkeiden merkintä, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei erityisesti ole annettu yhtiön tehtäväksi
11. toimintaan nähden olennaisen omaisuuden tai oikeuksien (ml immateriaalioikeudet) hankkiminen, myyminen, vuokraaminen, luovuttaminen tai panttaaminen
12. merkittävät henkilöstö- ja henkilöpoliittiset periaateratkaisut (esim. yhtiön johdon ja työntekijöiden kannustus- ja palkkiojärjestelmät)
13. yhtiökokoukselle tehtävä tuloksen sekä tuloksenjakoehdotus
14. yhteisön omaisuuden luovuttaminen konkurssiin tai selvitystilaan taikka saneerausmenettelyyn hakeutuminen.

Ennakkokäsityksen voi antaa konserni- ja elinvoimajaosto tai se voi saattaa asian kaupunginhallituksen käsittelyyn.

28 § Esteellisyys

Kaupungin edustajien, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden esteellisyydessä noudatetaan sitä mitä erikseen on lailla säädetty.

Konsernin tytäryhteisöihin valittavaksi esitetyn ehdokkaan tulee ilmoittaa konserni- ja elinvoimajaostolle ennen lopullisen valintaehdotuksen esittämistä kaupunginhallitukselle omat ja lähipiirin sidonnaisuudet, joilla on tai voidaan arvioida olevan merkitystä yhtiön toiminnan kannalta.

Kaupunginhallituksen tehtävänä on arvioida sidonnaisuuksien vaikutus esteellisyyteen.

29 § Konserniraportointi ja tietojen antaminen kaupungille

Merkittävimmät konsernijohton määrittelemät konserniyhteisöt raportoivat säännöllisesti kaupunginhallituksen konserni- ja elinvoimajaostolle

1. vuosineljänneksittäin toimitusjohtajan katsauksella yhtiön taloudesta ja toiminnasta.
2. osavuosikatsaukset ja vähintään ns. puolivuosisiraporttiin ja kaupungin tilinpäätökseen, erikseen annetun aikataulun ja ohjeistuksen mukaisesti. Puolivuotisraportoinnin ja tilinpäätösraportoinnin tulee sisältää vähintään olennaisimmat asiat yhtiön toiminnasta, taloudesta ja arvion niiden tulevasta kehityksestä sekä selvityksen kaupungin talousarviossa yhtiölle asetettujen tavoitteiden toteutumisesta.
3. puolivuotisraportoinnin ja tilinpäätösraportoinnin tulee sisältää selonteon tytäryhteisön riskien arvioinnista, riskien hallinnasta ja sen kehittämisestä, riskienhallinnan toimivuudesta, riittävydestä ja tuloksellisuudesta sekä

oman toiminnan kannalta että konsernitavoitteiden toteutumisen näkökulmasta.

4. äkillisistä ja merkittävistä riskeistä tulee tytäryhteisöjen raportoida välittömästi kaupunginjohtajalle.

Tytäryhteisön sisäinen valvonta ja riskienhallinta tulee järjestää Rauman kaupungin sisäisen valvonnan yleisohjeen mukaan siltä osin kun siinä on mainittu sen koskevan tytäryhteisöjä ja konserniyhteisöjä.

Konserniyhteisöjen tulee raportoida ja ilmoittaa konsernijohtolle aina, kun yhteisön toimintaan liittyy olennaisia poikkeamia kaupungin määrittämistä tavoitteista ja aina, kun tilikaudella havaitaan uusia ja merkittäviä riskejä.

Tytäryhteisöjen on otettava huomioon omistajan eli kaupungin omistajapoliittiset tavoitteet ja muut konserniohjeet.

Tiedonantovelvollisuus Rauman konsernitiinpäätöksen laatimista varten

Tytäryhteisöjen tulee antaa pyydettyinä tiedot konsernin tasearvion/välitaseen laadintaa varten.

Yhteisöt, joilta tytäryhteisöjen lisäksi tarvitaan tietoja konsernitaseen laatimiseksi, ovat kuntayhtymät, osakkuusyhteisöt ja yhteisöt, joissa kunnalla on merkittävä omistusosuus.

Konserniyhteisöjen tulee pyydettyinä antaa, Rauman kaupungin talousohjaus -palvelualueen antaman ohjeistuksen mukaisesti, kaikki tarvittavat tiedot, jotka Rauman kaupunki tarvitsee konsernitiinpäätöksen laatimiseksi lakien ja muiden pakottavien ja sitä velvoittavien säädöksiensä mukaisesti.

Rauman kaupungin ja sen tytäryhteisöjen tilikausi on kalenterivuosi.

Muut tytäryhteisöt kuin osakeyhtiölain alaiset tytäryhteisöt noudattavat poistojen laskennassa soveltuvin osin kaupunginvaltuuston hyväksymää poistosuunnitelmaa. Valtuuston hyväksymästä poistosuunnitelmasta poikkeamisen perustelut on esitettävä selvityksessä konserniraportoinnin yhteydessä.

30 § Tilintarkastus

Rauman kaupunkikonserniin kuuluvan tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan vähintään yksi saman tilintarkastusyhteisön, minkä kaupunginvaltuusto on valinnut kaupungin tilintarkastajaksi, nimeämä tilintarkastaja. Tytäryhteisön tarkastajaksi voidaan valita kaupungin tilintarkastajaksi valitun tilintarkastusyhteisön kanssa samaan yhtiöryhmään kuuluva KHT- tai HT-yhteisö.

31 §

Rauman kaupungin tarkastustoimen ja tarkastuslautakunnan rooli konserniohjauksessa

Tarkastustoimella on oikeus tilintarkastajalta ja konsernijohtolta saatujen tietojen perusteella tarkastaa tytäryhteisöjen toimintaa ja taloutta sekä saada tarkastustoiminnan edellyttämät tiedot.

Tarkastuslautakunnan tehtävänä on arvioida kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden saavuttamista koko kaupunkikonsernissa. Tarkastuslautakunnalla on oikeus saada tarvitsemiaan selvityksiä tytäryhteisöjen toiminnasta ja tilinpäätöksistä sekä oikeus käydä tutustumassa tytäryhteisön toimintaan voidakseen arvioida em. tavoitteiden saavuttamista

32 §

Tiedottaminen konsernia koskevista asioista

Koko kaupunkikonsernia koskevien asioiden tiedottamisesta kaupungin osalta vastaa kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajalla on toimivalta tiedottaa konsernia koskevista asioista ja pyytää tätä varten tarvittavia tietoja tytäryhteisöiltä.

Konsernin kannalta merkittävien asioiden tiedottaminen järjestetään yhteistyössä yhteisöjen johdon ja kaupungin konsernijohton kanssa.

Yhteisöjä koskevasta tiedotuksesta vastaa yhteisön puolesta hallitus ja toimitusjohtaja.

Yhteisöjen tiedottaminen on tuettava konsernin asettamia tavoitteita ja toimintapolitiikkaa.

Tiedottamisessa ja tietojen antamisessa tulee huomioida kunnan yleiset tiedotusperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset.

33 §

Konserniohjaussäännön velvoittavuus

Hallintosäännön luku 3 Konserniohjaus ja sopimusten hallinta tulee hyväksyä tytäryhteisön yhtiökokouksessa tai vastaavassa hallintoelimessä silloin, kun yhteisömuoto on muu kuin osakeyhtiö. Kuntayhtymien ja osakkuusyhteisöjen osalta noudatetaan edellä olevia ohjeita soveltuvin osin.

34 §

Sopimusten hallinta

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

Valiokunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimintasäännössään.

4 luku

Toimielinten tehtävät ja ratkaisuvallta

35 §

Kaupunginhallituksen tehtävät ja ratkaisuvallta

Kaupunginhallituksen yleiset tehtävät

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä. Sen lisäksi kaupunginhallituksen tehtävänä on:

1. huolehtia kaupungin yleisestä kehittämisestä:
 - johtamalla kaupungin hallintoa, toimintoja ja taloutta
 - johtamalla keskeisten suunnitelmien valmistelua
 - seuraamalla tulosten saavuttamista
 - yhteen sovittamalla eri toimintoja
2. valvoa, että valiokunnat, lautakunnat, johtokunnat, toimikunnat ja kaupungin palveluksessa olevat henkilöt suorittavat tehtävänsä voimassa olevia säännöksiä ja määräyksiä noudattaen sekä toimivat kaupungin etujen mukaisesti
3. esittää valtuustolle viimeistään maaliskuussa luettelo edellisen kalenterivuoden loppuun mennessä tehdyistä valtuustossa päätettävistä kunnan jäsenten aloitteista
4. hakea suoraan alaistansa toimintaa varten valtionosuudet ja -avustukset sekä yleisen valtionosuuden ja rahoitusavustuksen, vastata valtionosuus- ja avustuspäätösten tarkastamisesta ja maksusuoritusten valvonnasta, tehdä tarvittaessa valtionosuuksia ja avustuksia koskevat oikaisuvaatimukset ja hakea tarvittaessa muutosta oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen.

Ratkaisuvallta

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty kaupunginhallituksen päätettäväksi, sen ratkaisuvalltaan kuuluu:

1. talousarviolainojen ottaminen, ja sovitusta takaisinmaksuehdosta poikkeaminen
2. kaupungin kiinteän omaisuuden kiinnittäminen ja kiinnitettyjen haltijavelkakirjojen luovuttaminen kaupungin lainojen vakuudeksi
3. osittaisen tai täydellisen vapauttamisen myöntäminen kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty

4. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen yksittäistapauksessa kaupungille tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se lain tai niiden määräysten mukaan, joihin saatava tai maksu perustuu, on sallittua
5. sovinnon tai akordin tekeminen
6. riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan yleinen järjestäminen (tarkemmat määräykset, luku 9), kaupungin omaisuuden vakuuttamisen sekä kaupungin velvollisuudeksi säädetyn vakuuttamisen periaatteista päättäminen
7. niistä luottomuodoista päättäminen, joiden puitteissa konsernipalveluiden talousohjaus-palvelualue voi tarpeen mukaan ottaa tilapäisluottoa valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään asti
8. ehdokkaiden nimeäminen yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus (tarkemmat määräykset, luku 3)
9. selityksen antaminen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätöksen lopputulokseen
10. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen kaupungin yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta
11. helpotuksen tai vapautuksen myöntäminen kaupungin palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän velvollisuudesta korvata kaupungille aiheutunut vahinko, ei kuitenkaan, milloin asianosainen on kuntalain 125 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeästä tuottamuksesta
12. vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi
13. aravalain 3 §:n ja 30 §:n mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä päättäminen
14. kaupungin sisäistä joukkoliikennettä koskevista lupa-asioista päättäminen
15. esitysten tekeminen asianomaisille viranomaisille rakennusten suojelemiseksi ja rakennusperinnön suojelemisesta annetun lain 7 §:n mukaisten lausuntojen antaminen rakennussuojeluasioissa
16. vesi- ja viemäriiikelayöksen toiminta-alueen hyväksyminen
17. omaisuuden hankkiminen kaupungille noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto määrärahaa myöntäessään mahdollisesti on antanut
18. muun kuin kiinteän omaisuuden luovuttaminen sekä kiinteän omaisuuden myyminen tai vaihtaminen, kun luovutettavan omaisuuden kauppahinta tai muu arvo ei ylitä miljoonaa euroa
19. asumista ja asuntotuotantoa säätelevien lakien mukaiset kunnalle kuuluvat tehtävät

20. enintään 500.000 euron määräisten tilapäisluottojen myöntäminen yhteisöjen alue-, rakenne- ja maaseutupoliittisiin ym. kehittämishankkeisiin

21. luottojen myöntäminen Rauma-konserniin kuuluville tytäryhteisöille ja liikelaitoksille

22. päättää ruoka - ja puhtauspalvelut -taseyksikön taloudesta ja toiminnasta.

23. päättää kaupungin omistamien alueiden käytöstä ja hallinnan luovuttamisesta, mikäli vuokra-aika on yli viisi (5) vuotta mutta kuitenkin enintään 15 vuotta sekä kaikista Rauman Satama Oy:n sataman toiminta-alueen ja Rauman Meriteollisuuskiinteistöt Oy:n hallinta-alueen vuokrasopimuksista, joissa vuokra-aika on enintään 30 vuotta.

24. päättää kaupungin vetovastuulla olevat yhteistyöverkostot.

25. päättää julkisoikeudellisten ja yksityisoikeudellisten saatavien poistamisesta niiltä osin kuin se koskettaa konsernihallintoa tai konsernipalvelut-toimialaa.

Kaupunginhallitus voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvaltaa kaupungin muille viranomaisille.

Konserni- ja elinvoimajaosto

Tehtävät

Konserni- ja elinvoimajaoston tehtävänä on suunnitella ja valvoa kaupungin liikelaitosten, tytäryhteisöjen, kuntayhtymien ja osakkuusyhteisöjen konserniohjausta sekä vastata kaupungin kehittämistoimintojen koordinoinnista asetettujen tavoitteiden ja päätösten mukaisesti. Konserni- ja elinvoimajaosto huolehtii kaupunkikonsernin elinvoiman kehittämisen kokonaisuudesta ja koordinoinnista.

Konserni- ja elinvoimajaostolla on oikeus antaa tarkempia ohjeita konserniohjausta ja kehittämistoimintoja koskevien päätösten täytäntöönpanosta.

Ratkaisuvalta

Konserni- ja elinvoimajaostolla ei ole itsenäistä ratkaisuvaltaa.

Konsernivastuu on kaupunginjohtajalla ja toimialajohtajilla kaupunginjohtajan määräämällä tavalla. Hallintosäännön luvussa 3 määrätään tarkemmin konsernijohdon tehtävistä ja toimivallan jaosta.

Kaavoitusjaosto

Tehtävät

Kaavoitusjaosto vastaa Rauman kaupungin maapolitiikasta ja maankäytön suunnittelusta.

Kaavoitusjaosto ylläpitää ja kehittää alueen maankäyttöä, ympäristökuvaa sekä luo edellytykset hyvälle elinympäristölle. Kaavoituksella edistetään asumisoloja ja elinkeinoelämän toimintaedellytyksiä sekä ekologisesti, taloudellisesti, sosiaalisesti ja kulttuurisesti kestävästä kehityksestä.

Kaavoitusjaosto johtaa kaupungin kaavoitusta kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Ratkaisuvalta

Kaavoitusjaoston ratkaisuvaltaan kuuluu, ellei muutoin ole toisin säädetty tai määrätty:

1. kaavojen laatimispäätökset, kaavoitusohjelman hyväksyminen, kaavoituskatsauksen laatiminen sekä kaavojen valmistelun viranomaistehtävät
2. asemakaavan ajanmukaisuuden arvioiminen sekä muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen hyväksyminen
3. rakennusluvan käsittelyyn tarvittavan erityisten edellytysten toteaminen suunnittelutarvealueella, sekä rakennusluvan käsittelyyn tarvittavan poikkeamisen ratkaiseminen
4. rakentamiskehotuksen antaminen ja julkisen luettelon pitäminen niistä
5. rakennuskiellosta, toimenpiderajoituksesta ja rakennuskiellon jatkamisesta päättäminen kunnalle kuuluvan toimivallan puitteissa
6. suostumuksen antaminen kiinteistönmuodostamislain mukaiseen lohkomiseen rakennuspaikaksi
7. erillisen tonttijaon hyväksyminen
8. kiinteistörekisterinpitäjän määrääminen
9. etuosto-oikeuden käyttämisestä ja käyttämättä jättämisestä päättäminen,
10. tonttien varausperiaatteista päättäminen
11. maankäyttö- ja rakennuslain 105 §:n mukaisesta maanomistajan maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta päättäminen.

Kaavoitusjaosto voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvaltaa kaupungin muille viranomaisille. Kaavoitusjohtajan ja maanmittausinsinöörien ratkaisuvallasta on voimassa lisäksi, mitä teknisen toimialan toimintasäännössä on määrätty.

36 §

Valiokuntien ja ympäristö- ja lupalautakunnan tehtävät ja ratkaisuvälit

Valiokuntien yleiset tehtävät

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

Valiokunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Sosiaali- ja terveystoimiala

Tehtävät

Sosiaali- ja terveystoimialan tehtävänä on huolehtia ja vastata toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation strategisesta kehittämisestä, asettaa tavoitteita, seurata ja arvioida toiminnan tuloksia sekä ohjata ja valvoa toimialan suunnittelua ja toteutusta.

Sosiaali- ja terveystoimiala toimii toimialueellaan kulloisessakin tapauksessa kyseeseen tulevan lain tarkoittamana monijäsenisenä toimielimenä tai viranomaisena.

Ratkaisuvälit

Valiokunta päättää toimialallaan sen lisäksi mitä muualla laissa, asetuksessa tai niiden nojalla annetuissa määräyksissä tai muissa johtosäännöissä on määrätty:

1. tehtävänä olevien palvelujen ja avustusten toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista
2. sopimusten tekemisestä sosiaali- ja terveystoimialan palvelujen ostamisesta ja myymisestä
3. vammais- ja sosiaalialan järjestöille myönnettävistä avustuksista
4. sosiaali- ja terveystoimialan toimintasäännön hyväksymisestä
5. saatavien poistoista
6. helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnallisen maksun suorittamisesta
7. selityksen ja lausunnon antamisesta hallintotuomioistuimelle valiokunnan päätöstä koskevan valituksen johdosta.
8. alaistensa toimintaa ja perustamiskustannuksia koskevien valtionosuuksien, -avustusten ja korvausten hakemisesta, hakemuspäätösten tarkastamisesta ja maksusuoritusten valvonnasta, tarvittaessa em. päätöksiä koskevien oikaisuvaatimusten tekemisestä ja muutosten hakemisesta oikaisuvaatimusten johdosta annettuihin päätöksiin.

Valiokunta voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvaltaa alaisilleen viranomaisille.

Sivistysvaliokunta

Tehtävät

Sivistysvaliokunnan tehtävänä on järjestää, edistää, seurata ja tukea kaupungin sivistyselämän kehitystä ja vastata toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation strategisesta kehittämisestä sekä tavoitteiden asettamisesta. Sivistysvaliokunta seuraa ja arvioi toiminnan tuloksia sekä ohjaa ja valvoo toimialan suunnittelua ja toteutusta yhteistyössä järjestöjen ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

Ratkaisuvalta

Sen lisäksi mitä muualla on säädetty valiokunta päättää toimialallaan

1. toimintasäännön hyväksymisestä
2. saatavien poistoista
3. sopimusten tekemisestä, palvelujen ostamisesta ja myymisestä sekä tehtävänään olevien palvelujen ja avustusten toimeenpanossa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeista sekä niiden jaosta
4. hallintaansa kuuluvien tilojen, laitteiden, palveluiden yms. maksuperusteista
5. kuntakohtaisen varhaiskasvatus- ja esiopetussuunnitelman sekä perusopetuksen ja lukion kunta- ja koulukohtaisen sekä taiteen perusopetuksen opetussuunnitelmien hyväksymisestä
6. oppilaan tai opiskelijan erottamisesta määrääjäksi
7. esiopetuksessa, oppilaitoksissa, taiteen perusopetuksessa noudatettavista työ- ja loma-ajoista.
8. alle oppivelvollisuusikäisen kouluun ottamisesta tai koulunkäynnin lykkäyksestä tapauksissa, jolloin asiasta vallitsee erimielisyys asian esittelijän ja huoltajan kanssa
9. erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta tai lopettamisesta tapauksissa, jolloin huoltaja ei ole antanut suostumustaan
10. selvityksen ja lausunnon antamisesta valiokunnan päätöstä koskevan valituksen johdosta.
11. lisäksi valiokunnalla on toimivaltaansa kuuluvissa asioissa oikeus tehdä kaupungin puolesta sopimuksia ja sitoumuksia sekä osaltaan edustaa kaupunkia oikeudenkäynnissä ja viranomaisissa.
12. hakea alaistansa toimintaa ja perustamiskustannuksia varten valtiosuudet ja -avustukset ja korvaukset, vastata valtiosuus- ja avustuspäätösten tarkastamisesta ja maksusuoritusten valvonnasta, tehdä tarvittaessa valtiosuuksia ja -avustuksia koskevat oikaisuvaatimukset ja hakea tarvittaessa muutosta oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen.

Valiokunta voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvaltaansa alaisilleen viranomaisille.

Tekninen valiokunta

Tehtävät

Teknisen toimialan tehtäviä ovat alue-, tila-, kiinteistö- ja ympäristöpalveluiden suunnittelu-, toteutus- ja ylläpitotehtävät, pienvenesatamatoiminta, jätehuolto sekä vesi- ja viemärilaitostoiminta.

Kaavoitusta johtaa kaupunginhallitus. Tekninen toimiala huolehtii kaavoituksen valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä.

Tekninen valiokunta toimii jätelain 23 §:n mukaisena kaupungin jätehuoltoviranomaisena.

Yksityistielain mukaisista tielautakunnan tehtävistä huolehtii tiejaosto, johon tekninen valiokunta valitsee varsinaisista tai varajäsenistään kolme (3) jäsentä.

Tekninen toimiala huolehtii rakennusvalvonnan ja ympäristönsuojelun hallinnon järjestämisestä Rauman kaupungissa. Rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisina toimii ympäristö- ja lupalautakunta. Ympäristötoimen järjestämisestä säädetään tämän hallintosäännön kohdassa ympäristötoimi.

Ratkaisuvalta

Ellei muutoin ole erityisesti säädetty tai määrätty, valiokunta toimialallaan

1. päättää toimintasäännöstä
2. päättää saatavien poistoista
3. edustaa kaupunkia oikeudenkäynneissä, hakemuslainkäytössä sekä lakiin perustuviissa toimituksissa,
4. päättää valtionosuuksiin ja -avustuksiin liittyvistä asioista korkotukilainoja lukuun ottamatta ja hakee alustensa toiminta- ja perustamiskustannuksia varten valtionosuudet ja -avustukset sekä hakee työllisyysperusteiset valtionavustukset, vastaa valtion-osuus- ja avustuspäätösten tarkastamisesta ja maksusuoritusten valvonnasta, tekee tarvittaessa valtionosuuksia ja -avustuksia koskevat oikaisuvaatimukset ja hakee tarvittaessa muutosta oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen,
5. päättää maksuista ja taksoista, päättää ja perii asemakaavan laatimis- ja käsittelykustannukset sekä rantayleiskaavan laatimiskustannukset, tekee päätöksen helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä niistä ja saatavien poistosta sekä myöntää avustukset,
6. päättää sopimusten tekemisestä, tavaroiden ja palvelusten sekä irtaimen omaisuuden ostamisesta ja myymisestä sekä tuotteittensa käyttöluvista,
7. päättää asemakaavan ja tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta,
8. päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisten kiinteistö- ja lunastustoimitusten hakemisesta,
9. huolehtii kiinteistöverolain kunnalle määrätyistä tehtävistä,

10. päättää kaupungin omistamien alueiden käytöstä ja hallinnan luovuttamisesta enintään viideksi vuodeksi,
11. myöntää lykkäystä luovutus- ja vuokrasopimusehtojen täyttämiseksi,
12. solmii rasitesopimukset,
13. päättää omakoti- ja teollisuustonttien varaamisesta kaupunginhallituksen määrittämien varausperiaatteiden mukaisesti,
14. päättää omakoti- ja teollisuustonttien vuokraamisesta ja myymisestä kaupunginvaltuuston määrittämien ehtojen mukaisesti,
15. päättää luonnonvarojen käytöstä sekä metsätaloussuunnitelmasta ja viljelysmaiden vuokralle antamisesta enintään kymmeneksi vuodeksi,
16. päättää vuokraoikeuksien siirroista,
17. vahvistaa osoitenumerot sekä asemakaavan ulkopuolisten teiden nimistön,
18. päättää tilahankkeista kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen hyväksymien suunnittelu- ja toteuttamisohjeiden mukaisesti,
19. päättää muiden rakenteiden ja laitteiden luonnos- ja pääpiirustuksista,
20. päättää rakennusten ja toimitilojen hankkimisesta, luovuttamisesta ja purkamisesta sekä muusta käytöstä kaupunginvaltuuston tai kaupunginhallituksen vahvistamien tilahallintoa koskevien yleisten perusteiden mukaisesti,
21. päättää omana työnä tehtävistä rakennuskohteista,
22. päättää työaikaa koskevien poikkeuslupien hakemisesta,
23. tekee kadunpito päätöksen ja kadunpidon lopettamispäätöksen sekä päättää yksityistielain soveltamisen lakkaamisesta luovutettavan kadun tai tien osalta,
24. päättää kadun ja muun yleisen alueen rakennus- tai toteuttamissuunnitelmasta,
25. päättää yleisellä alueella sijaitsevien johtojen, laitteiden ja rakennelmien lain mahdollistamista siirroista,
26. päättää kadunpitoon liittyvistä tehtävistä,
27. määrää katualueen korvauksen maanomistajan maksettavaksi, päättää haltuunoton edellyttämästä korvauksesta sekä huolehtii muista katu- ja yleisen alueen kunnalle siirtymiseen liittyvistä tehtävistä,
28. päättää kaavoitettavien yleisten alueiden hallinnasta,
29. päättää kunnalle tielain ja asetuksen mukaisista päätettäväksi määräytyistä asioista sekä yksityistielain mukaisista sopimuksista tiekuntien kanssa kunnossapidon ottamisesta kaupungin tehtäväksi,
30. päättää liikenteenohjauslaitteiden asentamisesta ja liikennejärjestelyistä,
31. päättää veneliikennelain mukaisista kieltoja ja määräyksiä koskevista esityksistä ja lausunnoista,
32. huolehtii ajoneuvosiirtolain mukaista kunnalle kuuluvista tehtävistä,
33. hyväksyy lain mukaan kunnalle tulevat sekä kunnan maksettavaksi kuuluvat palkkiot ja korvaukset,
34. päättää häätämisestä lautakunnan hallitsemista kaupungin vuokra-asunnoista,
35. päättää selityksen ja lausunnon antamisesta hallintotuomioistuimelle lautakunnan päätöstä koskevan valituksen johdosta.
36. päättää kaavan kiinteistötekniisessä toteuttamisessa tarvittavista kiinteistökaupoista ja vaihdoista,
37. päättää alueiden hankinnan, myynnin ja vuokralle antamisen teknisistä ja täydentävistä sopimusehdoista, milloin asiasta muutoin päättävä toimielin on määrittänyt sopimuksen pää- ja erityisehdot,

-
38. päättää yksittäisten teollisuustonttien vuokra-ajan pidentämisestä asemakaava-alueella.
 39. huolehtii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun mukaisista kunnalle kuuluvista tehtävistä, lukuun ottamatta lain 103 d §:n mukaisia valvontatehtäviä, joiden osalta päätetään erikseen.

Valiokunta voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvaltaansa alaisilleen viranomaisille.

Ympäristö- ja lupalautakunta

Tehtävät

Ympäristötoimen tehtäviä ovat rakennusvalvonta, ympäristönsuojelu sekä kaupungin vesialueiden kalastuksen järjestäminen.

Ympäristö- ja lupalautakunta toimii maankäyttö- ja rakennuslain tarkoittamana rakennusvalvontaviranomaisena sekä maankäyttö- ja rakennuslaissa eräiden yleisten alueiden kaupunkikuvaa ja viihtyvyyttä koskevan 167 §:n 2 momentin ja ojitusta koskevan 161a §:n 2 momentin tarkoittamana kunnan määräämänä viranomaisena, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n mukaisena kunnan viranomaisena, leirintäalueviranomaisena, maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena sekä kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta annetun lain sekä maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisena ympäristönsuojeluviranomaisena.

Ratkaisuvalta

1. päättää rakennusluvan myöntämisen erityisten edellytysten toteamisesta suunnittelu- tarvealueella, milloin rakentaminen koskee

a) kaupunginvaltuuston hyväksymän ns. maaseutuyleiskaavan alueella:

- enintään kaksiasuntoisen asuinrakennuksen rakentamista asumiseen osoitetulla alueella, milloin päätös on rakentamisen salliva

- enintään kaksiasuntoisen asuinrakennuksen rakentamista muulla kuin asumiseen osoitetulla alueella, milloin päätös on rakentamisen salliva ja kaavoitusjohtajan lausunto on hakemusta puoltava

b) olemassa olevaa, asumiskäyttöön tarkoitettua ja ennestään rakennettua asuinrakennuspaikkaa, milloin päätös on rakentamisen salliva

2. päättää kaupungin omistamien alueiden kalastuksen järjestämisestä,

3. päättää kuultuaan kaupunginhallitusta luonnonsuojelulain nojalla luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta sekä rauhoitusten lakkaamisesta,

4. päättää toimialansa viranomaistehtävien maksuperusteista ja taksojen mukaisten maksujen määräämisestä,

5. päättää luvista maa-ainesten ottamiseen maa-aineslain nojalla sekä valvoo maa-aineslain noudattamista,
6. päättää selityksen, lausunnon, vastineen, selvityksen tms. antamisesta tuomioistuimelle tai muulle sitä pyytävälle viranomaiselle lautakunnan päätöstä koskevan muutoksenhaun tai muun vaatimuksen johdosta,
7. päättää maankäyttö- ja rakennuslain 171 §:n nojalla Suomen rakentamismääräyskokoelman määräyksistä tehtävistä poikkeamisista,
8. ratkaisee kunnan ympäristönsuojeluviranomaiselle ympäristönsuojelulain mukaan kuuluvat asiat.
9. päättää poikkeamisesta maankäyttö- ja rakennuslain 81 §:n 2. mom:n 2-kohdan kiellosta myöntää rakennuslupaa sitovan tonttijaon mukaiselle tontille ennen sen merkitsemistä kiinteistörekisteriin.
10. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 A luvun 103 d§:n mukaisena hulevesiä koskevien säännösten valvontaviranomaisena.

toimii ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisena toimivaltaisena viranomaisena.

Ympäristö- ja lupalautakunta voi siirtää edellä mainittua ratkaisovaltaansa alaisilleen viranomaisille.

37 § Viranhaltijoiden ratkaisvalta

Konsernipalveluiden viranhaltijat ratkaisevat ne asiat, jotka kaupunginhallitus on heidän ratkaistavakseen määrännyt konsernipalveluiden toimintasäännössä.

Muiden toimialojen viranhaltijat ratkaisevat ne asiat, jotka ao. valiokunta on heidän ratkaistavakseen määrännyt ao. toimialan toimintasäännössä.

Viranhaltija voi siirtää hänelle toimintasäännössä siirrettyä ratkaisovaltaa edelleen, mikäli toimintasäännössä annetaan siihen mahdollisuus. Asiat, joiden osalta ratkaisovaltaa voidaan edelleen siirtää, on yksilöitävä.

38 §

Liikelaitosten johtokuntien tehtävät ja ratkaisuvälit

Rauman seudun jätehuoltoliikelaitoksen johtokunta

Tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on ohjata ja valvoa liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Ratkaisuvälit

Johtokunnan ratkaisuvälit:

- 1) päättää liikelaitoksen toiminnan kehittämisestä valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa sekä seurata tavoitteiden saavuttamista ja raportoida niiden saavuttamisesta;
- 2) hyväksyä liikelaitoksen talousarvio ja -suunnitelma;
- 3) valmistelee esityksen maksuista ja taksoista jätehuoltoviranomaiselle;
- 4) päättää saatavien poistoista;
- 5) päättää liikelaitoksen alle kolmen (3) miljoonan euron investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista. Kustannusarvioltaan vähintään (3) miljoonan euron investoinneista päättää kaupunginvaltuusto talousarviokäsittelyn yhteydessä;
- 6) valvoa liikelaitoksen etua ja edustaa Rauman kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella;
- 7) päättää liikelaitoksen toiminnasta ulkopuoliselle aiheutuneen vahingon korvaamisesta enintään 50.000 euroon saakka;
- 8) päättää liikelaitoksen hallintaan kuuluvan omaisuuden käytöstä ja luovuttamisesta vuokralle sekä käyttöluvista;
- 9) päättää liikelaitoksen lainanotosta kaupunginvaltuuston päättämässä rajoissa.

Liikelaitoksen johtokunta voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvälitään liikelaitoksen johtajalle ja muille viranhaltijoille ja työntekijöille.

Käyttäessään ratkaisuvälitään johtokunnan on huomioitava, mitä Hevossuon jätteenkäsittelylaitoksen käytöstä koskevassa sopimuksessa on sopijakuntien välillä sovittu.

Rauman vesi- ja viemäri-liikelaitoksen johtokunta

Tehtävät

Johtokunnan tehtävänä on huolehtia siitä, että Rauman vesi- ja jätevesihuoltoa kehitetään kaupunginvaltuuston hyväksymän vesihuollon kehittämissuunnitelman mukaisesti ja tehdä tarvittaessa esityksiä näiden tavoitteiden tarkistamisesta.

Johtokunta ohjaa ja valvoo liikelaitoksen toimintaa. Johtokunta vastaa liikelaitoksen hallinnon ja toiminnan sekä sisäisen valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä.

Ratkaisuvalta

Johtokunnan ratkaisuvallta:

- 1) päättää liikelaitoksen toiminnan kehittämisestä valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden rajoissa sekä seurata tavoitteiden saavuttamista ja raportoida niiden saavuttamisesta;
- 2) hyväksyä liikelaitoksen talousarvio ja -suunnitelma;
- 3) päättää liikelaitoksen maksuista ja taksoista sekä helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä perittävistä maksuista;
- 4) päättää saatavien poistoista;
- 5) päättää liikelaitoksen alle kolmen (3) miljoonan euron investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista. Kustannusarvioltaan vähintään kolmen (3) miljoonan euron investoinneista päättää kaupunginvaltuusto talousarviokäsittelyn yhteydessä;
- 6) valvoa liikelaitoksen etua ja edustaa Rauman kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella;
- 7) päättää liikelaitoksen toiminnasta ulkopuoliselle aiheutuneen vahingon korvaamisesta enintään 50.000 euroon saakka, mikäli voimassa olevista vakuutusehdoista ei muuta johdu;
- 8) päättää liikelaitoksen hallintaan kuuluvan omaisuuden käytöstä ja luovuttamisesta vuokralle sekä käyttöluvista;
- 9) päättää liikelaitoksen lainanotosta kaupunginvaltuuston päättämässä rajoissa.

Liikelaitoksen johtokunta voi siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaansa liikelaitoksen johtajalle ja muille viranhaltijoille ja työntekijöille.

39 §

Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi

Kaupunginhallituksen, valiokunnan ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottaminen ylemmän toimielimen käsiteltäväksi määräytyy Kuntalain 92 §:n mukaan.

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

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

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa kuntalain 134 §:ssä tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä. Mikäli otto-oikeutta käytetään, siitä on ilmoitettava päätöksentekijälle.

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Valiokunnan ja lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava valiokunnalle tai lautakunnalle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta asioita tai asiaryhmiä, joista valiokunta tai lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitus tehdään sähköisesti tai muutoin kirjallisesti otto-oikeuden omaavalle toimielimelle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei kaupunginhallitus tai valiokunta tai lautakunta ole yksittäistapauksessa ottanut asiaa käsiteltäväkseen.

40 §

Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi

Liikelaitoksen johtajan tai muun liikelaitoksen palveluksessa olevan viranhaltijan tai työntekijän tekemä päätös voidaan ottaa johtokunnan käsiteltäväksi Kuntalain 92 §:ssä ja hallintosäännön 39 §:ssä säädetyllä tavalla.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunta tai sen puheenjohtaja.

5 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

41 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Hallintosäännön tässä luvussa määrätään päätöksenteosta ja toimivallasta henkilöstöasioissa ja annetaan palvelussuhdetta koskevia toimivaltamääräyksiä.

Kaupunginhallituksella on yleistoimivalta päättää kaupungin henkilöstöasioista, jollei tässä hallintosäännössä tai muualla ole toisin määrätty. Kaupunginhallituksella on oikeus antaa henkilöstöasioiden täytäntöönpanoon liittyviä tarkempia ohjeita ja määräyksiä.

Lisäksi henkilöstön palkkaukseen sovelletaan, mitä täyttölupa- ja palkkausmenettelyä koskevassa ohjeessa tai kunnallisissa työ- ja virkaehtosopimuksissa on mainittu. Mitä tässä ohjeessa on mainittu toimialoista, sovelletaan myös Rauman kaupungin liikelaitoksiin, jollei hallintosäännön liikelaitoksia käsittelevistä kohdista muuta johdu.

42 § Palvelussuhteen perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää vakinaisten virkojen ja toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden perustamisesta. Perustamispäätöksessä määritellään nimike, kelpoisuusvaatimukset ja pääasialliset tehtävät, mikäli tehtävät eivät käy ilmi nimikkeestä. Jokaista vakinaista palvelussuhdetta varten perustetaan vakanssi.

Liikelaitosten johtajien ja palvelualueiden vastaavien virka- ja työsuhteiden perustamisesta, lakkauttamisesta ja kelpoisuusehdoista päättää kaupunginvaltuusto. Liikelaitoksen muiden toistaiseksi voimassa olevien kuukausipalkkaisten työsuhteiden perustamisesta, lakkauttamisesta ja kelpoisuusehdoista päättää kaupunginhallitus. Muista liikelaitosten virka- ja työsuhteen ehdoista päätetään kaupungin hallintosäännön ja kaupunginhallituksen hyväksymien henkilöstöhallinnon päätöksenteko-ohjeiden mukaisesti.

Määräaikaisen viran perustaa kaupunginhallitus lukuun ottamatta niitä virkoja, joiden vakinaisesta täyttämisestä päättää valtuusto.

Valtuusto päättää niiden virkojen lakkauttamisesta, nimikkeen ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta, joiden vakinaisesta täyttämisestä se päättää.

Muissa tapauksissa kaupunginhallitus päättää virkojen ja työsopimussuhteisten tehtävien lakkauttamisesta sekä nimikkeen ja kelpoisuusvaatimusten muuttamisesta.

Mikäli määräaikainen palvelussuhde on voimassa yli kahden vuoden määräajan, sitä varten perustetaan vakanssi.

43 §

Viran ja virkasuhteen muuttaminen työsopimussuhteeksi

Kuntalain 89 §:n mukaisissa tapauksissa virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kaupunginhallitus.

44 §

Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajaksi valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva ylempi korkeakoulututkinto ja kokemusta hallinnosta.

Viran tai työsopimussuhteisen tehtävän edellyttämä kelpoisuus voi olla määrätty laissa, lain nojalla annetussa asetuksessa tai kaupungin päätöksellä. Kelpoisuus määritellään, kun palvelussuhde perustetaan.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää henkilön ottamisesta määräaikaiseen virkasuhteeseen erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 momentin mukaisesti.

45 §

Viran julistaminen haettavaksi

Pääsääntöisesti kaikki vakinaiset virat julistetaan julkisesti haettavaksi.

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on ottaa viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto ottaa viranhaltijan, julistaa haettavaksi kuitenkin kaupunginhallitus.

46 §

Virkasuhteeseen ottaminen ilman julkista hakumenettelyä

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentin mukaisesti virkasuhteeseen voidaan kuitenkin ottaa ilman hakumenettelyä, kun kysymyksessä on sijaiseksi tai avoinna olevaan virkasuhteeseen ottaminen määräajaksi, taloudellisista ja tuotannollista syistä irtisanotun viranhaltijan ottaminen toiseen virkasuhteeseen, 22 §:ssä tarkoitettu virkasuhteen tarjoaminen osa-aikaiselle viranhaltijalle, 24 §:ssä tarkoitettu tai muussa laissa säädetty viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen, muun työnantajan palveluksessa olevan henkilön ottaminen virkasuhteeseen lain tai sopimuksen nojalla tapahtuvan toiminnan siirtämisen yhteydessä taikka muu näihin rinnastettava johtosäännössä määrätty peruste.

47 § Työsopimussuhteisen tehtävän haettavaksi julistaminen

Toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valitaan työntekijä pääsääntöisesti julkista hakumenettelyä käyttäen.

Hakuprosessi on voimassa kuuden (6) kuukauden ajan siitä, kun hakuilmoitus on julkaistu. Mikäli vakinaista työsuhdetta ei täytetä em. määräajan kuluessa, hakuprosessi on käynnistettävä uudelleen ja tehtävä on julistettava uudelleen haettavaksi. Rekrytoivalla taholla on kuitenkin aina oikeus julistaa tehtävä uudelleen haettavaksi em. määräajan kuluessakin, mikäli rekrytoija katsoo sen aiheelliseksi. Tietyn hakuprosessin hakijat voivat tulla valituksi myös toista kaupungin työsuhdetta täytettäessä, mikäli tehtävänimike ja kelpoisuusehto pysyvät samana. Hakuprosessin hyödyntäminen toisessa tehtävänäytössä edellyttää hakijoiden suostumusta.

Määräaikaiseen työsuhteeseen työntekijä voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä.

Mitä edellä on lausuttu toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden täyttämistä, ei koske Rauman kaupungin sisäistä hakumenettelyä eikä oppisopimuskoulutuksen perusteella kaupungin palvelukseen palkattavia työntekijöitä.

48 § Täyttölupa

Vakinaisen tai yli 12 kuukauden määräaikaisen palvelussuhteen täyttämiseen vaaditaan täyttölupa, jonka myöntää toimialajohtaja henkilöstöjohtajaa kuultuaan. Täyttölupaa ei vaadita silloin, kun palkataan työllistettyjä, perhevapaan tai vuorotteluvapaan sijaisia, määräajaksi otettavia tuntiopettajia tai kausityöntekijöitä.

49 § Täyttökielto

Kaupunginjohtaja päättää viran täyttökiellosta sekä antaa kiellon palkata työntekijöitä kaupungin palvelukseen.

50 § Virkoihin ja työsopimussuhteisiin tehtäviin ottaminen

Viranhaltijat ja työntekijät otetaan Rauman kaupungin palvelukseen.

Valtuusto ottaa virkaan kaupunginjohtajan. Kaupunginjohtaja valitaan virkaan toistaiseksi.

Kaupunginhallitus voi kuitenkin valtuuston täytettävän viran osalta ottaa tarvittaessa virkaan väliaikaisen hoitajan.

Kaupunginhallitus ottaa virkaan toimialajohtajat, liikelaitosten johtajat, kaupunginreviisorin, kaavoitusjohtajan sekä konsernipalveluiden palvelualueiden vastaavat lukuun ottamatta ruoka- ja puhtauspalvelut -palvelualueen taseyksikön vastaavaa.

Kukin valiokunta ja liikelaitoksen johtokunta valitsee palvelualueidensa vastaavat.

Muun henkilöstön valitsee lähimmän esimiehen esittelystä tämän esimies, mikäli hallintosäännössä tai ao. toimialan toimintasäännössä ei ole muuta määrätty.

Palvelussuhteen vakinaisessa ja yli 12 kuukautta kestävässä täytössä noudatetaan täyttölupa- ja palkkausmenettelyä koskevaa ohjetta. Määräaikaisessa enintään 12 kuukautta kestävässä palvelussuhteen täytössä noudatetaan ao. toimialan toimintasäännön määräyksiä.

Palvelusuhteeseen ottamiseen sovelletaan muutoin, mitä hallintosäännössä tai ao. toimialan toimintasäännössä on määrätty.

51 §

Avoimen viran määräaikainen hoitaminen, viransijaisuus ja määräaikainen työsuhde

Jos virkasuhteeseen ottava viranomais on valtuusto tai kaupunginhallitus, määrää avoimen viran määräaikaisen hoitajan ja viransijaisen kaupunginhallitus.

Muun avoimen viran määräaikaisen hoitajan ja viransijaisen ottamiseen sekä määräaikaiseen työsuhteeseen nimittämiseen sovelletaan, mitä hallintosäännössä tai ao. toimialan toimintasäännössä on määrätty.

52 §

Virkasuhteeseen ottamisen vahvistaminen sekä virka- ja työsuhteisten koeaika

Viranhaltija otetaan Rauman kaupungin palvelukseen ja viranhoitopaikan virkasuhteen alussa määrää virkasuhteeseen ottava viranomais.

Vakinaiseen palvelussuhteeseen ottamisen edellytyksenä on hyväksyttävä lääkärintodistus.

Virkasuhteeseen ottava viranomais vahvistaa virkasuhteeseen ottamisen, mikäli valintapäätös on ollut ehdollinen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomais.

Vakinaista palvelussuhdetta täytettäessä käytetään pääsääntöisesti koeaikaa, jonka ehdoista päättää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen.

53 §

Terveystietojen pyytäminen ja tarkastukseen määrääminen

Kaupungin palvelukseen otettavalle viranhaltijalle tai työntekijälle suoritetaan työhöntulotarkastus, mikäli palvelussuhde on tarkoitettu jatkumaan yli kaksitoista kuukautta, ellei laista tai asetuksesta muuta johdu. Työhöntulotarkastuksen tarkoituksena on selvittää, ettei työhön tulevalle ole virka-tai työtehtävien hoitoa haittaavaa sairautta, vikaa tai vammaa ja ettei työstä aiheudu työntekijälle terveydellistä haittaa.

Kaupungin henkilökuntaan kuuluva on velvollinen osallistumaan työnantajan määräämiin työkyvyn arviointia koskeviin tutkimuksiin. Määräyksen antaa esimies toimialajohtajaa tai palvelualueen vastaavaa kuultuaan, kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja toimialajohtajien osalta kaupunginjohtaja.

54 §

Henkilöstön sijoittaminen ja työsuorituspaikan määrääminen

Viranhaltijoiden sijoittamisesta organisaatioon ja työn suorituspaikasta määrätään valintapäätöksessä tai virkamääräyksessä. Työsopimussuhteisen osalta asiasta sovitaan työsopimuksessa tai selvityksessä työsuhteen keskeisistä ehdoista.

Toimialajohtaja päättää henkilökuntansa sijoittumisesta organisaatioon.

Henkilöiden siirroista toimialalta toiseen päättää henkilöstöjohtaja.

55 §

Henkilöstön perehdyttäminen

Henkilöstöjohtaja hyväksyy henkilöstön yleiset perehdyttämisohjeet. Jokainen esimies on velvollinen huolehtimaan, että työntekijät perehdytetään tehtäviinsä.

56 §

Tehtävänkuvaukset

Palvelussuhteen pääasiallisista tehtävistä on määrätty palvelussuhteen perustamispäätöksessä, valintapäätöksessä, virkamääräyksessä, työsopimuksessa tai selvityksessä työsuhteen keskeisistä ehdoista.

Tarkentavan tehtävänkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä asianomaisen henkilön kanssa ja ne tarkistetaan kehitys-/osaamiskeskustelun yhteydessä sekä tarvittaessa muulloinkin erikseen annettavan ohjeistuksen mukaan.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin kaupunginjohtajan tehtävistä johtajasopimuksessa.

Toimialajohtajien, liikelaitosten johtajien ja kaupunginreviisorin tehtävänkuvaukset hyväksyy kaupunginjohtaja.

Toimialojen muun henkilökunnan tehtävänkuvaukset hyväksyy toimialajohtaja tai hänen määräämänsä esimies.

57 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen ja virantoimitusvelvollisuuden muuttaminen

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää viran perustamispäätöksen estämättä se, joka tämän hallintosäännön 50 §:n mukaan päättää siirrettävän virkaan ottamisesta.

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta päättää se viranomainen, joka tämän hallintosäännön 50 §:n mukaan päättää virkaan ottamisesta.

Ennen siirtämistä viranhaltijalle ja hänen esimiehelleen sekä viranhaltijan pyynnöstä hänen luottamusmiehelleen on varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

58 §

Virantoimituksesta pidättäminen ja työvelvoitteesta vapauttaminen

Virantoimituksesta pidättämisestä tai työvelvoitteesta vapauttamisesta enintään yhden (1) kuukauden ajaksi päättää se, joka tämän hallintosäännön 50 §:n mukaan päättää palvelussuhteeseen ottamisesta. Pidemmästä virantoimituksesta pidättämisestä ja työvelvoitteesta vapauttamisesta päättää se toimialajohtaja, jonka alainen asianomainen viranhaltija tai työntekijä on.

Jos palvelussuhteeseen ottava viranomainen on valtuusto tai kaupunginhallitus, päättää asiasta kaupunginhallitus.

59 §

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää se toimialajohtaja, jonka alainen asianomainen viranhaltija tai työntekijä on.

Jos palvelussuhteeseen ottava viranomainen on valtuusto tai kaupunginhallitus, päättää asiasta kaupunginhallitus.

60 §

Virka- ja työ sopimussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta päättäminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamismenettelyn käyttämisestä ja sen periaatteista.

Lomauttamispäätös edellyttää, että asia on käsitelty työntajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain mukaisesti.

Työnantajan taholta tapahtuvasta virka- ja työsuhteen päättämisestä sekä viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta päättää se toimialajohtaja, jonka alainen asianomainen viranhaltija tai työntekijä on.

Jos palvelussuhteeseen ottava viranomaisena on valtuusto tai kaupunginhallitus, päättää asiasta kaupunginhallitus.

Palvelussuhteen päättymisestä silloin, kun viranhaltija tai työntekijä irtisanoo palvelussuhteensa päättymään KVTES:n mukaista irtisanomisaikaa noudattamatta tai purkaa palvelussuhteensa päättää se, joka tämän hallintosäännön 50 §:n mukaan päättää palvelussuhteeseen ottamisesta.

61 § Harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntäminen

Kaupunginhallitus päättää harkinnanvaraisen virkavapauden myöntämisestä kaupunginjohtajalle, toimialajohtajille, ja kaupunginreviisorille. Virkavapaus myönnetään hakemuksesta ja siihen sovelletaan, mitä kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 luvussa on mainittu.

Muissa tapauksissa harkinnanvarainen virka- ja työvapaa myönnetään ao. toimialan toimintasäännön mukaisesti.

62 § Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kaupunginjohtajan virkavapaasta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Kaupunginjohtaja päättää toimialojen vastaavien, kaupunginreviisorin ja liikelaitosten johtajien virkavapaasta, johon viranhaltijalla on lain tai virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

Muissa tapauksissa virka- ja työvapaa, johon viran tai toimenhaltijalla on ehdoton oikeus, myönnetään hallintosäännön 65 §:n mukaisesti.

63 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

64 § Vuosilomat

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja myöntää vuosiloman kaupunginjohtajalle.

Kaupunginjohtaja myöntää vuosiloman toimialajohtajille ja kaupunginreviisorille.

Muissa tapauksissa vuosiloman myöntämisestä päätetään hallintosäännön 65 §:n mukaisesti.

65 § Toimialojen vastaavien ja palvelualueiden vastaavien ratkaisuvallta

Toimialajohtajat ja palvelualueiden vastaavat päättävät alaisiaan koskevista seuraavista henkilöstöasioista:

1. työajasta ja varallaolosta
2. vuosilomasta
3. lakisääteisestä virka- ja työvapaasta
4. vuorotteluvapaasta
5. koulutuksesta
6. matkamääräyksestä
7. oman auton käyttöoikeudesta
8. terveystutkimuksiin määräämisestä
9. koeaikapurusta
10. varoituksen antamisesta
11. eron myöntämisestä, kun viranhaltija tai työntekijä on irtisanonut palvelussuhteensa päättymään irtisanomisaikaa noudattaen.

Sijaisen valinnasta päättää vapautuksen vakinaiselle myöntänyt siten kuin tässä hallintosäännössä tai ao. toimialan toimintasäännössä tarkemmin on määrätty.

Palvelualueiden vastaavilla on oikeus siirtää edellä mainittua ratkaisuvalltaa edelleen palveluyksiköiden vastaaville / poikkihallinnollisten tiimien vetäjille ja muille erikseen määräytyille esimiehille lukuun ottamatta 65 §:n 9 kohtaa, joka koskee palvelussuhteen päättämistä koeajan perusteella.

66 § Palkasta päättäminen sekä palkan ja eräiden muiden palvelussuhteen ehtojen tarkistuksista päättäminen

Palkasta päättää se, joka ottaa viranhaltijan tai työntekijän palvelussuhteeseen. Palkkataso määritetään täyttölupan myöntämisen yhteydessä.

Palkkaukseen sovelletaan myös, mitä kunnallisissa virka- ja työehtosopimuksissa, tässä hallintosäännössä sekä täyttölupa- ja palkkausmenettelyä koskevassa ohjeessa on mainittu.

Kaupunginjohtajan palkasta ja palkantarkistamisesta päättää kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtaja päättää luontois- ja henkilöstöetuuksista toimialajohtajien ja kaupunginreviisorin osalta. Toimialajohtajat päättävät luontois- ja henkilöstöetuuksista toimialansa henkilöstön osalta.

Kaupunginjohtaja päättää kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen työaikakorvausten maksamista koskevissa määräyksissä tarkoitettujen johtavassa ja itsenäisessä asemassa olevien henkilöiden määrittämisestä ja päättää harkinnanvaraisten työaikakorvausten mahdollisesta maksamisesta ko. henkilöille.

Työnantajan edustajina virallisissa neuvotteluissa toimivat henkilöstöjohtaja ja palkka- ja palvelussuhdevastaava.

Henkilöstöjohtaja päättää paikallisia virka- ja työehtosopimuksia koskevan neuvottelutuloksen hyväksymisestä ja paikallisen sopimuksen tekemisestä silloin, kun neuvottelutulos on yksimielinen.

Henkilöstöjohtaja päättää palkan tarkistuksia, palkitsemista ja muita palvelussuhteen ehtoja koskevista yleisistä periaatteista ja linjauksista.

Henkilöstöjohtaja hyväksyy kunta-alan sopimusten täytäntöönpanoon liittyvän neuvottelutuloksen (esim. järjestelyerät), kun neuvottelutulos on yksimielinen. Muussa tapauksessa asiasta päättää kaupunginhallitus. Henkilöstöjohtaja päättää samalla neuvottelutulokseen sisältyvät palkantarkistukset koko kaupungin henkilöstön osalta. Henkilöstöjohtajalla on oikeus päättää neuvotteluihin perustuvat tehtäväkohtaisen palkan tarkistukset. Oikeus ei koske harkinnanvaraisia eriä.

Henkilöstöjohtaja päättää työpaikkaruokailussa maksettavasta korvauksesta.

Toimialajohtajat päättävät kukin johtamansa organisaation osalta henkilökohtaisista lisistä, harkinnanvaraisista palkantarkistuksista työtehtävien muuttuessa olennaisesti ja tulospalkkioista esimiehen esittelystä henkilöstöjohtajaa kuultuaan.

Muista kuin edellä mainituista pysyvistä harkinnanvaraisista tehtäväkohtaisten palkkojen tarkistuksista päättää kaupunginjohtaja asianomaista toimialajohtajaa, esimiestä ja henkilöstöjohtajaa kuultuaan.

Määräaikaisesta tehtäväkohtaisen palkan tarkistuksesta, sen ollessa yli 5 %, päättää kaupunginjohtaja asianomaisen toimialajohtajan esittelystä ja henkilöstöjohtajaa kuultuaan.

Toimialojen vastaavien, kaupunginreviisorin, palvelualueen vastaavien sekä konsernipalvelut -toimialan poikkihallinnollisten tiimien vastaavien palkantarkistuksista päättää kaupunginjohtaja. Ruoka- ja puhtauspalvelut - palvelualueen taseyksikön palveluyksiköiden vastaavien palkantarkistuksista päättää kuitenkin konsernipalvelut -toimialan toimialajohtaja.

Toimialajohtajat voivat siirtää toimivaltaansa välittömälle alaiselleen työsuorituksen arviointiin perustuvan henkilökohtaisen palkanosan tarkistuksen sekä luontois- ja henkilöstöetuuksien osalta.

Palkka- ja palvelussuhdevastaava päättää palvelusaikaan sidotuista kunnallisten virka- ja työehtosopimuksen mukaisista työkokemus- ja ammattialalisista sekä vuosisidonnaisista osista.

67 § Tehtävien vaativuuden arviointi (palkkaryhmät ja vaativuustasot)

Henkilöstöjohtaja hyväksyy työtehtävien tyyppikuvaukset ja vaativuusluokitukset eli päättää virkojen ja työsuhteisten tehtävien sijoittumisesta vaativuustasoryhmään tai palkkahinnoitteluryhmään silloin, kun kunta-alan sopimuksista tai valtuuston ja kaupunginhallituksen päätöksistä ei muuta johdu.

68 § Palkan takaisinperiminen ja takaisinperinnästä luopuminen

Aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä päättää kaupunginlakimies.

Aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä luopumisesta päättää kaupunginhallitus tai kaupunginlakimies, mikäli saatavan pääoman määrä on alle 10 000 euroa.

69 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

70 § Sivutoimi

Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, josta viranhaltijalla ja työntekijällä on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Viranhaltija tai työntekijä ei saa ilman työnantajan lupaa pitää sellaista sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimen hoitamiseen.

Mikäli sivutoimen hoitaminen ei edellytä työajan käyttämistä, on viranhaltijan ja työntekijän annettava työnantajalle sivutoimi-ilmoitus.

Sivutoimi-ilmoitus ja sivutoimilupahakemus tehdään viipymättä henkilöstöjohtajalle, joka päättää sivutoimiluvan myöntämisestä määräajaksi sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä. Kaupunginjohtajan, toimialan vastaavien, kaupunginreviisorin ja henkilöstöjohtajan osalta asiasta päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

71 § Luottamusmiehet

Henkilöstöjohtaja hyväksyy pääsopijajärjestöjen kanssa neuvotellut pääluottamusmiesten ja luottamusmiesten lukumäärää, sijoittelua ja ajankäyttöä koskevat asiat sekä muut sopimuksenvaraista päätöstä edellyttävät asiat.

72 § Työsuojelu

Työsuojelutoimintaan ja työsuojeluvaltuutettuihin sovelletaan, mitä laissa työsuojelun valvonnasta ja työpaikan työsuojeluyhteistoiminnasta on määrätty. Henkilöstöjohtajalla on oikeus päättää paikallistason sopimuksenvaraisista asioista. Epäselvissä tilanteissa henkilöstöjohtajalla on kuitenkin aina oikeus siirtää asia kaupunginhallituksen päätettäväksi.

73 § Työnantajan edustajat työtaistelutilanteessa

Kaupunginjohtaja päättää työnantajan edustajien (vastuuhenkilöt) nimeämisestä mahdollisen työtaistelun varalta.

74 § Tiedottaminen henkilöstöasioista

Kaupunginjohtajan, toimialojen ja palvelualueiden vastaavien sekä muiden esimiesten tulee tiedottaa aktiivisesti henkilöstölle suunnitelluista toiminnan muutoksista ja muista henkilökunnan asemaan vaikuttavista tekijöistä.

75 § Henkilöstön edustajat johtoryhmissä

Kaupunginjohtaja nimeää kaupungin johtoryhmän.

Toimialajohtaja nimeää toimialalleen oman johtoryhmänsä ja tarvittaessa palvelualueille nimetään omat johtoryhmänsä. Toimialojen johtoryhmiin tulee nimetä kaksi kyseistä toimialaa edustavaa henkilöstön keskuudestaan valitsemaa edustajaa ja heille varaedustajat.

76 § Yhteistoiminta

Työnantajan ja henkilöstön väliseen yhteistoimintaan sovelletaan lakia yhteistoiminnasta kunnissa. Merkittävien asiakokonaisuuksien valmistelua, yhteistoimintaa sekä henkilöstön ja kaupungin johdon välistä vuorovaikutusta ja tiedonkulkua varten Rauman kaupungilla on yhteistoimintaelin (yhteistyötoimikunta eli YTT), jossa on sekä työnantajan että henkilöstön edustajat. Yhteistyötoimikunta toimii myös työsuojelutoimikuntana.

6 luku

Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvaluustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. (TihL 2 §)

Kunnat ja kuntayhtymät ovat tiedonhallintalaissa tarkoitettuja tiedonhallintayksiköjä. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta vaatimusten mukaisesti. Tiedonhallintayksikön johtona toimii pääsääntöisesti kunnanhallitus. Johdon on huolehdittava, että tiedonhallintaan liittyvät vastuut on määritelty. (TihL).

Hallinnon julkisuusperiaatteen mukaan viranomaisen asiakirjat ovat julkisia ja niiden salassapidosta säädetään lailla. Tietosuojasääntelyn velvoitteilla toteutetaan yksityisyyden suojaa henkilötietoja käsiteltäessä.

77 § Asiakirjahallinnon tehtävä

Asiakirjahallinto ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjatiedolla tarkoitetaan eri muodoissa olevia asiakirjoja ja asiakirjatietoja.

Asiakirjahallinto on kunnassa hallinnolliset organisaatiot ylittävä kokonaistehtävä, jonka piiriin kuuluvat kaikki viranomaiset ja toimielimet.

78 § Tiedonhallinta

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan kunnan hankkimaan, tuottamaan, käyttämään ja säilyttämään tietoon kohdistuvia toimenpiteitä. Tällaista tietoa tulee hallinnoida ja käsitellä siten, että tieto on luotettavaa, tehokkaasti hyödynnettävää ja tuottavuutta edistävää kaikissa toiminnan tarpeissa ja erilaisissa käyttötarkoituksissa.

Hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän tietojenkäsittelytavan lähtökohtana on korkeatasoinen asiakirjahallinto, jonka avulla tietoaineistojen saatavuus, käytettävyys, suojaaminen ja eheys varmistetaan.

Tiedonhallinnan tavoitteena on asioiden valmistelun, käsittelyn, päätöksenteon, julkaisemisen, arkistoinnin sekä asiakirjatietojen ja tiedonhallinnan tehostaminen muun muassa poistamalla tai vähentämällä päällekkäisiä tehtäviä kuten kirjaamista/rekisteröintiä, kopiointia, tiedonsiirtoa, tekstintuottamista ja arkistointia.

Tietohallinto turvaa kunnan tehtävien hoitamisen tieto- ja viestintätekniisiä menetelmiä ja keinoja hyväksikäyttäen.

79 § Arkistotoimi

Tehtävien johdosta saapuneet tai toiminnan tuloksena syntyneet asiakirjat muodostavat arkiston riippumatta siitä, säilytetäänkö niitä sähköisenä tai paperisena sekä riippumatta siitä, missä niitä säilytetään (esim. keskusarkistossa tai eri työpisteissä). Arkistotoimen tehtävänä on varmistaa toiminnasta kertyvien asiakirjojen säilyminen, käytettävyys sekä huolehtia asiakirjoihin liittyvästä tietopalvelusta, asiakirjojen säilytysarvon määrittäminen ja tarpeettoman aineiston hävittäminen.

Tehtävät toteutetaan kirjaamisen, rekisteröinnin, säilytysaikojen määrittelyn, määräajan säilytettävien asiakirjojen hävittämisen, asiakirjojen järjestämisen ja luetteloinnin sekä pysyvästi säilytettävien aineistojen päätearkistoon siirtämisen avulla. Sähköisissä tietojärjestelmissä olevien tietoaineistojen on oltava käytävissä tarvittavan ajan (määritelty säilytysaika).

Arkistotoimen vaatimukset on otettava huomioon kunnan kaikessa tiedonhallinnassa sekä tietojenkäsittelyssä.

Rauman kaupunki on yksi arkistonmuodostaja, johon kuuluu tehtäväkohtaisia arkistoja. Tehtäväkohtaisia arkistoja muodostavat ne toimintayksiköt joiden toiminnot on laissa säädetty tai joiden tehtävät on määrätty kunnan omissa johtosäännöissä sekä kunnan organisaatioon kuuluvat laitokset ja liikelaitokset.

80 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

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

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

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

Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

81 § Asiakirjahallintoa ja arkistointia johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävänä on:

1. asiakirjahallinnon ohjaaminen, kehittäminen, suunnittelu (ajan tasalla pitäminen) osana kunnan tiedonhallintaa
2. johtaa kaupungin asiakirjahallintoa ja arkistotoimea

3. ohjata, neuvoa, tiedottaa ja kouluttaa hallintokuntia asiakirjahallinnossa
4. eAMS/TOS tarkastaminen, hyväksyminen sekä päivittäminen hallintokunnan arkistovastaavan kanssa
5. vastata kunnan keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä ylläpitää keskusarkiston arkistoluetteloa
6. valmistella alansa asiat kunnanhallitukselle ja panna sen päätökset täytäntöön
7. huolehtia tieto- ja tutkijapalvelusta
8. hyväksyä tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
9. laatia kunnan asiakirjahallinnon ohje ja valvoa, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan ratkaisulta on todettu konsernipalvelutoimialan toimintasäännössä.

82 § Muiden toimielinten tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Toimielimet (pl. kaupunginhallitus) huolehtivat oman toimialansa tiedonhallinnan hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeävät tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon vastuuhenkilöt omalla toimialallaan.

83 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Julkisuuslain mukainen asiakirjan antamista koskeva päätösvalta on jokaisella viranhaltijalla päätösvaltaansa kuuluvissa asioissa. Muiden julkisuuslain tarkoittamien asiakirjojen ja tietojen antamisen osalta päätösvalta määräytyy siten, että asiasta päättää

1. toimielimen sihteeri toimielimessä käsiteltyjen asioiden osalta
2. asianhallinta-, hallinto- tai toimistos sihteeri arkistotoimen asiakirjojen osalta
3. palveluyksikön / poikkihallinnollisen tiimin vastaava yksikkönsä osalta
4. palvelualueen vastaava
 - asian koskiessa koko palvelualueetta tai
 - useampaa palvelualueeseen kuuluvaa poikkihallinnollista tiimiä / palveluyksikköä tai
 - poikkihallinnollisen tiimin / palveluyksikön vastaavan ollessa estynyt

-
5. toimialajohtaja, talous- ja hallintopäällikkö tai hallintopäällikkö
- asian koskiessa koko toimialaa tai
 - useampaa palvelualueetta tai
 - palvelualueen vastaavan ollessa estynyt

6. kaupunginlakimiehellä ja lakimiehellä on yleistoimivalta päättää asiakirjan tai tiedon antamisesta, mikäli asiakirjan tai tiedon antamiseen edellä oikeutettu on estynyt.

Asiakirjan antamisesta päättävällä on oikeus määrätä asiakirjasta perittävä maksu vahvistetun taksan mukaisesti.

84 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu. Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu. Kaupunginhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien asiakirjojen antamista koskevien maksujen perusteista ja euromääristä.

II OSA

Talous ja valvonta

7 luku

Taloudenhoito

85 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot, liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio otetaan talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

86 § Talousarvion täytäntöönpano

Valiokunnat, lautakunnat ja liikelaitosten johtokunnat valmistelevat valtuuston sitovat tavoitteet sisältävän talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa / liiketoimintasuunnitelmansa, jotka kaupunginhallitus hyväksyy. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman valmistelua koskevaa toimivaltaa alaisilleen viranhaltijoille.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymien sitovien erien mukaisen liikelaitoksen talousarvion liiketoimintasuunnitelmineen.

87 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille talousarvion hyväksymisen yhteydessä päätetyllä tavalla.

Toimielimet raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle puolivuositin.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmasta toiminnan ja talouden raportoinnista.

88 § **Talousarvion sitovuus**

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

89 § **Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset pääsääntöisesti 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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Johtokunnan asettamat tavoitteet eivät saa olla ristiriidassa valtuuston hyväksymien tavoitteiden kanssa. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

90 § **Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen**

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

91 §

Poistosuunnitelman hyväksyminen

Kaupunginvaltuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat kaupunginvaltuuston hyväksymien suunnitelmapoistojen perusteiden pohjalta.

92 §

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. Kaupunginhallitus päättää 100.000 euron ja sen yli menevän lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Kaupungin kassavaroista suoritettavista alle 100.000 euron tilapäisistä, enintään kaupungin tilikauden sisällä myönnettävistä, enintään kuuden kuukauden tilapäisistä antolainoista päättää kaupunginjohtaja ja alle 50.000 euron tilapäisistä, enintään kuuden kuukauden antolainoista konserniyhteisöille päättää talousjohtaja valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

93 §

Maksuista päättäminen

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

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

94 § **Tilivelvollinen**

Tilivelvollinen on voimassa olevan kuntalain mukaisesti toimielimen jäsen ja asianomaisen toimielimen tehtävälueen johtava viranhaltija: konsernijohto, kaupunginjohtaja, toimialajohtaja, liikelaitoksen johtaja ja palvelualueen vastaava.

8 luku

Ulkoisen valvonta

95 § **Ulkoisen 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 kuntalain ja tämän hallintosäännön mukaisesti.

96 § **Tarkastuslautakunnan kokoukset**

Kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Esittelijänä toimii kaupunginreviisori.

Lautakunta määrää itselleen sihteerin.

97 § **Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

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

98 §

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 vuosittain.

99 §

Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön. Tilintarkastusyhteisö valitaan vähintään vuoden ja enintään kuuden tilikauden tarkastamista varten. Yhteisön on määrättävä vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi JHT- ja KHT- tilintarkastajatutkinnon suorittanut henkilö.

100 §

Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

101 §

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.

102 §

Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

103 §

Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista selityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

9 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

104 §

Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Sisäinen valvonta on osa johtamista.

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan eri osien yhteensovittamisesta siten, että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan ja
5. vastaa kunnan toiminnan olennaisten riskien tunnistamisesta, kuvaamisesta ja arvioimisesta.

105 §

Toimielimien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Valiokunnat, lautakunnat, johtokunnat ja muut toimielimet vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

106 §

Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, liikelaitosten johtajat sekä toimialojen ja palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualueellaan, ohjeistavat alaisiaan yksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

107 § **Sisäinen tarkastus**

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa ja kaupunkikonsernin ohjaus- ja johtamisjärjestelmää, jota kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja käyttävät valvontatehtävässään.

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.

Sisäistä tarkastusta toteutetaan vuosittainen hyväksyttävän sisäisen tarkastuksen suunnitelman pohjalta, joka laaditaan kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan, tarkastuslautakunnan ja tilintarkastajan esittämien toivomusten perusteella ja sen hyväksyy kaupunginjohtaja.

Sisäiselle tarkastukselle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta vastaa kaupunginreviisori. Tarkastus on suoritettava asiantuntevasti, huolellisesti ja resursseja tehokkaasti käyttäen.

III OSA

Valtuusto

10 luku

Valtuuston toiminta

108 § 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.

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kahdesta kolmeen varapuheenjohtajaa. Varapuheenjohtajien määrän päättää valtuusto. Puheenjohtajien toimikausi on kaksi vuotta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii konsernipalveluiden toimialajohtaja sijaisenaan hallintopäällikkö tai kaupunginlakimies.

109 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

110 §

Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

111 §

Valtuustoryhmien neuvottelukunta

Kunkin valtuustoryhmän puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan valtuustoryhmän varapuheenjohtaja, kaupunginvaltuuston puheenjohtaja ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja muodostavat valtuustoryhmien neuvottelukunnan. Valtuustoryhmien neuvottelukunnalla on oikeus kutsua asiantuntijoita kokouksiinsa.

Valtuustoryhmien neuvottelukunnan puheenjohtaja on suurimman valtuustoryhmän puheenjohtaja ja varapuheenjohtajan neuvottelukunta valitsee keskuudestaan. Puheenjohtaja kutsuu neuvottelukunnan koolle tarvittaessa ennen valtuuston kokousta tai muuna erikseen sovittuna ajankohtana. Neuvottelukunnan kokouksista ei laadita pöytäkirjaa.

Neuvottelukunnan toiminnan tarkoituksena on tiedonkulun ja vuorovaikutuksen lisääminen valtuustoryhmien, valtuutettujen ja hallinnon välillä.

112 §

Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

11 luku

Valtuuston kokoukset

113 § Valtuuston varsinainen kokous

Valtuusto käsittelee asiat 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 käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

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

114 § Kokouskutsu

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

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

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

Vaatimukset sähköisen kokouksen käyttönotolle ja huomiot kokouksen johtamisesta. (Kuntaliiton tiedote verkkosivulla 20.3.2020 klo 15.00)

Sähköinen kokous

Sähköinen kokous on toteutettavissa esimerkiksi Teams- tai Skype kokouksena, tai muulla vastaavalla työkalulla, jolla pystytään teknisesti toimimaan siten, että kuntalain edellyttämä yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys on mahdollinen. Kunnan velvollisuutena on huolehtia, että kokoustekniikka toimii.

Käytännössä toimielinten kokouksissa harvemmin käsitellään arkaluonteisia tai salaisia asioita, vaan käsiteltävät asiat ovat useimmiten julkisia. Kunnan velvollisuutena on kuitenkin huolehtia näiden välineiden tietoturvasta ja tietosuojasta. Kun on kysymys Teamsin ja Skypen kaltaisista yleisesti käytössä olevista järjestelmistä, on syytä huolehtia, että esimerkiksi päivitykset ova ajan tasalla.

Yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys on tarpeellista lähinnä kokoustyöskentelyn vaatiman vuorovaikutuksen vuoksi. Sähköinen kokous voidaan pitää kuitenkin soveltuvalla tietojärjestelmällä tai videoneuvotteluyhteydellä. Käytännössä teknikka ei mahdollista sitä, että mahdollisesti usean kymmenen jäsenen yhtäaikainen näkyminen näyttöruudulla olisi mahdollista. Kulloinkin puheenvuorossa olevan henkilön tulee kuitenkin näkyä yhdenvertaisesti kaikille.

Sekä julkinen että yleisöltä suljettu kokous voidaan pitää sähköisenä. Jos toimielimen kokous – kuten valtuuston kokoukset yleensä – on julkinen, tulee sen seuraamiseen varata mahdollisuus. Tällainen mahdollisuus on esimerkiksi siten, että yleisölle varataan tila, jossa olevalla näytöllä on sama näkymä kuin kokoukseen osallistuvilla. Sähköinen kokousnäkymä voidaan yhdistää myös avoimeen tietoverkkoon, jossa se voi olla katsottavissa esimerkiksi kunnan verkkosivuilta löytyvän linkin kautta.

Kokouksen johtaminen ja mahdolliset toimintahäiriöt

Tärkeää on huolehtia siitä, että myös sähköisessä kokousmenettelyssä yleiset kokous- ja päätöksentekomenettelyä koskevat säännökset ja hallintosäännön määräykset toteutuvat. Päätöksentekomenettely on sama kuin varsinaisessa kokouksessa. Erona on vain se, että osallistujat eivät ole fyysisesti läsnä kokouspaikalla.

Toimielimen jäsenillä tulee olla mahdollisuus tosiasiallisesti osallistua keskusteluun ja päätöksentekoon. Jos näin ei ole, voi syntyä laillisuusongelmia. Koska tietoverkot ovat luultavasti ajoittain kuormittuneet, häiriöihin yhteyksissä kannattaa varautua. Jos yhteydet ovat kovin huonot

ja osallistujia putoaa pois verkosta, kokous tulee keskeyttää ja kokousta voidaan jatkaa, kun kaikki ovat taas mukana.

Tämä edellyttää puheenjohtajalta ja sihteeristöltä hyvää kokouksen johtamista ja toteutusta.

115 § 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.

116 § Sähköinen kokouskutsu

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

117 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

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

118 §

Valtuuston jatkokokous

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

119 §

Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös kaupungin kirjaamoon.

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

120 §

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.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

121 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa uuden nimenhuudon ja todeta uudelleen läsnäolijat.

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

122 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

123 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajille

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

124 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

125 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan ja kokoustilasta. 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.

126 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

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

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

127 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheen johtaja 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.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

128 §

Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

129 §

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.

130 §

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.

131 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai 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.

132 § 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.

133 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

134 § Toimenpidealoite

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

135 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 175 §:ssä.

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

136 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

12 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

137 §

Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestyslippu annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

138 §

Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen 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.

139 §

Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

140 § Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 142 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

141 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

142 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

143 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

144 §

Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

145 §

Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

13 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

146 § Valtuutettujen aloitteet

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

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

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun 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.

147 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään viiden viikon kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

148 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen jälkeen, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

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

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

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

14 luku

Kokousmenettely

149 § 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.

150 § Toimielimen päätöksentekotavat

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

Vaihtoehtoisesti voidaan pitää sähköinen kokous §:n 151 mukaisesti tai toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä §:n 152 mukaisesti.

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.

151 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

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

152 § **Sähköinen päätöksentekomenettely**

Toimielin voi päättää toimivallassaan olevista asioista sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti.

153 § **Kokousaika ja -paikka**

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

154 § **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, varajäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.

155 § **Sähköinen kokouskutsu**

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

156 §

Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin 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.

157 §

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.

158 §

Varajäsenen kutsuminen

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

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

159 §

Läsnäolo kokouksessa

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

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla, toimialajohtajilla, kaupunginlakimiehellä ja viestintäpäälliköllä
- sekä
- muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla, mutta ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

160 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus määrää toimikaudekseen varsinaisista tai -varajäsenistään edustajansa ja tarvittaessa myös varaedustajansa kuhunkin valiokuntaan. Valiokuntaan nimetty edustaa kaupunginhallitusta myös mahdollisissa jaostoissa ja johtokunnissa.

Kaupunginhallituksen edustajaa ei kuitenkaan ole seuraavissa toimielimissä:

- keskusvaalilautakunta
- tarkastuslautakunta.

161 § 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.

162 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

163 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

164 § 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.

165 §

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.

166 §

Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii teknisen toimialan toimialajohtaja tai hänen estyneenä ollessaan konsernipalvelut -toimialan toimialajohtaja.

Kaupunginhallituksen kaavoitusjaoston esittelijänä toimii teknisen toimialan toimialajohtaja. Hänen estyneenä ollessaan asiat esittelee kaavoitusjohtaja.

Valiokuntien esittelijöinä toimivat ao. toimialan toimialajohtajat.

Ympäristö- ja lupalautakunnan esittelijöinä toimivat rakennustarkastaja tai ympäristönsuojelupäällikkö tehtäväalojensa mukaan. Lautakunnassa ratkaistavien yhteisten asioiden esittelijänä toimii ympäristönsuojelupäällikkö.

Tarkastuslautakunnan esittelijänä toimii kaupunginreviisori.

Liikelaitosten esittelijöinä toimivat liikelaitosten johtajat.

Mikäli tässä kohdassa ei ole muuta määrätty, esittelijän ollessa estyneenä asiat esittelee toimintasäännössä määrätty sijainen.

167 §

Esittely

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

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

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

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

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

168 § Pöytäkirjanpitäjät ja sihteeri

Kaupunginvaltuuston pöytäkirjanpitäjästä määrätään hallintosäännössä erikseen §:ssä 108.

Kukin toimitilin valitsee itselleen sihteerin, joka toimii pöytäkirjanpitäjänä.

169 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja perusteesta, joka aiheuttaa esteellisyyden sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimitilimen 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 toimitilin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

170 § 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.

171 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

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

172 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

173 § 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.

174 § Äänestys ja vaali

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

175 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

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

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laattimisesta.

176 §

Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

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

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

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

15 luku

Muut määräykset

177 § Aloiteoikeus

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

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

178 § 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 toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä kaupunginvaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Kaupunginvaltuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

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

179 § 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.

180 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja, konsernipalveluiden toimialajohtaja, teknisen toimialan toimialajohtaja, kaupunginlakimies, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja tai hallintopäällikkö kukin yksin, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valiokuntien päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa ao. toimialan toimialajohtaja yksin tai toimintasäännössä määritellyt viranhaltijat tai tarvittaessa myös edellisessä momentissa määrätyt viranhaltijat, jollei ao. valiokunta ole päättänyt toisin. Toimialan palvelualueita / palveluyksikköä koskevat allekirjoitusoikeudet määritellään ao. toimialan toimintasäännössä.

Lautakunnan päätökseen perustuvan sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa lautakunnan esittelijä yksin tai toimintasäännössä määritellyt viranhaltijat, jollei ao. lautakunta ole päättänyt toisin.

Liikelaitoksen puolesta sopimuksen, sitoumuksen, toimituskirjan tai kirjelmän allekirjoittaa liikelaitoksen johtaja yksin tai toimintasäännössä määritellyt henkilöt, jollei ao. liikelaitoksen johtokunta ole päättänyt toisin.

Edellä mainitun asiakirjan allekirjoittajana voi toimia myös kenen tahansa allekirjoittamiseen oikeutetun sijainen, mikäli kaikki varsinaiset allekirjoittamiseen oikeutetut viranhaltijat ovat estyneitä.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

181 §

Haasteiden ja muiden todisteellisten tiedoksiantojen vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kaupunginjohtaja, konsernipalveluiden toimialajohtaja, teknisen toimialan toimialajohtaja, kaupunginlakimies ja talousjohtaja.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta valiokunnan, lautakunnan ja liikelaitoksen toimialalla vastaanottaa ao. toimialan johtava viranhaltija sekä edellisessä momentissa mainitut viranhaltijat.