

# KAJAANIN KAUPUNKI



## Hallintosääntö

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa 29.5.2017  
tullut voimaan 1.6.2017

**Versiopäivitykset:**

<b>Päätöspäivämäärä</b>	<b>Muutetut kohdat</b>	<b>Voimaantulo</b>
KV 6.11.2017	Kajaanin kaupunginteatteri – aluetatteri – liikelaitoksen nimenmuutos	1.1.2018
KV 7.5.2018	§:t 27, 28, 132, 139 ja 152	1.7.2018
KV 10.12.2018	lisätty 154 a §	1.1.2019
KV 10.6.2019	§ 28	1.7.2019
KV 10.6.2019	§ 12	1.1.2020
KV 9.12.2019	§:t 18, 28 ja 42	1.1.2020
KV 28.9.2020	§:t 12, 16, 18, 27, 28, 42 (Kajaanin kaupunginteatteri -liikelaitoksen lakkauttaminen)	1.1.2021
KV 2.11.2020	§:t 3, 18, 28, 152	3.11.2020
KV 2.11.2020	§ 18	1.1.2021
KV 31.5.2021	useita muutoksia, mm. konsernipalvelut, poikkeusolojen toimivalta	1.8.2021
KV 13.6.2022	§:t 8, 27, 28, 42, 65, 69a	1.8.2022
KV 7.11.2022	§:t 11, 12, 13, 16, 18, 19, 20, 22a, 27, 28, 29, 33, 42, 139, 152 (mm. poistettu pelastustointi ja Vimpelinlaakson kehittämisliikelaitosta koskevat säännökset)	1.1.2023
KV 6.2.2024	TE-palvelut 2024 -uudistus ym., §:t 3, 8, 18, 26, 27, 28, 32, lisätty 36c, 42, 119	10.2.2024
KV 24.9.2024	§:t 25, 29 ja useita sivistystoimialaa koskevia säännöksiä §:t 18, 27, 28 ja 42 sekä Liite Sivistystoimialan tulosityksikköjako 1.8.2024 alkaen	24.9.2024

## Sisällysluettelo

<b>KAJAANIN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ</b> .....	8
<b>I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN</b> .....	8
<b>1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN</b> .....	8
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	8
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	8
3 § Esittely kaupunginhallituksessa .....	8
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	9
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	9
6 § Kaupungin viestintä .....	9
<b>2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO</b> .....	10
7 § Kaupunginvaltuusto .....	10
8 § Kaupunginhallitus .....	10
9 § Tarkastuslautakunta .....	11
10 § Lautakunnat .....	11
11 § (kumottu kv 7.11.2022 § 64) .....	12
12 § Kaupunginhallituksen alaiset liikelaitokset .....	12
13 § Kainuun ympäristöterveydenhuolto .....	12
14 § Vaalitoimielimet .....	13
15 § Vaikuttamistoimielimet .....	13
<b>3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO</b> .....	13
16 § Henkilöstöorganisaatio .....	13
17 § Kaupunginjohtaja .....	13
18 § Toimialojen organisaatiot ja tehtävät .....	14
<i>Konsernipalvelut -toimiala</i> .....	14
<i>Elinvoimapalvelut</i> .....	14
<i>Henkilöstöpalvelut</i> .....	15
<i>Hallintopalvelut</i> .....	15
<i>Talousoalvelut</i> .....	15
<i>Sivistystoimiala</i> .....	16
<i>Ympäristötekkinen toimiala</i> .....	16
<i>Liikelaitosten tehtävät</i> .....	17
19 § Toimialajohtajat .....	18
20 § Tulosaluejohtajat /-päälliköt .....	18
21 § Tulosityksiköiden esimiehet .....	18
22 § Liikelaitoksen johtaja .....	18
22a § Johtoryhmät .....	18
<b>4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA</b> .....	19
23 § Konsernijohto .....	19
24 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako .....	19
25 § Sopimusten hallinta .....	20
<b>5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO</b> .....	21
26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta .....	21

<i>Elinkeinojaosto</i> .....	22
<i>Konsernijaosto</i> .....	22
<i>Osallisuus- ja hyvinvointijaosto</i> .....	22
<i>Työllisyysjaosto</i> .....	23
<i>Kainuu – Koillismaan työllisyysalueen johtokunta</i> .....	23
<b>27 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta</b> .....	23
Sivistyslautakunta.....	23
Ympäristötekkinen lautakunta.....	24
Ympäristötekkinen lautakunnan lupajaosto.....	26
Vuolijoen aluelautakunta .....	26
<b>28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta</b> .....	27
Kaupunginhallitus .....	27
<i>Kehitysjohtaja</i> .....	27
<i>Työllisyyspäällikkö</i> .....	27
<i>Hallintojohtaja</i> .....	27
<i>Talousjohtaja</i> .....	27
<i>Kaupunginlakimies</i> .....	28
<i>Henkilöstöjohtaja</i> .....	28
Sivistystoimiala .....	28
<i>Tulosalueen johtaja</i> .....	29
<i>Tulosyksikön päällikkö</i> .....	29
Ympäristötekkinen toimiala.....	30
<i>Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvallta</i> .....	31
<i>Tulosalueiden päälliköiden tehtävät ja ratkaisuvallta</i> .....	31
<b>29 § Liikelaitosten johtokuntien tehtävät ja toimivallat</b> .....	31
<b>30 § Toimivallan edelleen siirtäminen</b> .....	32
<b>31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta</b> .....	32
<b>32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi</b> .....	33
<b>33 § (kumottu kv 7.11.2022 § 64)</b> .....	33
<b>34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi</b> .....	33
<b>35 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi</b> .....	33
<b>36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen</b> .....	33
<b>5 a LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN</b> .....	34
<b>36a § Normaalista toimivallasta poikkeavan toimivallan käyttöön ottaminen kaupunginhallituksen päätöksellä</b> .....	34
<b>36b § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ilman kaupunginhallituksen päätöstä ja siitä raportointi</b> .....	34
<b>36c § Kokouskutsut normaalista toimivallasta poikkeamistapauksissa</b> .....	35
<b>6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA</b> .....	35

37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	35
38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen .	35
39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	35
40 § Kelpoisuusvaatimukset.....	36
41 § Haettavaksi julistaminen.....	36
42 § Palvelussuhteeseen ottaminen.....	36
43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen.....	37
44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	38
45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat.....	38
46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat.....	38
47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	38
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	39
49 § Sivutoimet .....	39
50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	39
51 § Virantoimituksesta pidättäminen.....	39
52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	39
53 § Lomauttaminen.....	39
54 § Palvelussuhteen päätyminen .....	40
55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	40
56 § Palkan takaisinperiminen .....	40
<b>7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN.....</b>	<b>40</b>
56a § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät .....	40
57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	40
58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät.....	41
59 § Lautakunnan/toimialan/liikelaitoksen asiakirjahallinnon tehtävät .....	41
<b>II OSA: TALOUS JA VALVONTA .....</b>	<b>41</b>
<b>8 LUKU TALOUDENHOITO JA HANKINNAT .....</b>	<b>41</b>
60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	41
61 § Talousarvion täytäntöönpano .....	41
62 § Toiminnan ja talouden seuranta.....	42
63 § Talousarvion sitovuus .....	42
64 § Talousarvion muutokset.....	42
65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen .....	42
66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	43
67 § Rahatoimen hoitaminen .....	43
68 § Maksuista päättäminen .....	43
69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	44
69 a § Hankinnat ja hankintasopimukset .....	44
<b>9 LUKU ULKOINEN VALVONTA .....</b>	<b>44</b>
70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	44
71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	45
72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	45
73 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	45
74 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	46
75 § Tilintarkastajan tehtävät.....	46
76 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	46

77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	46
77a § Arviointikertomuksen sisältö.....	46
77b § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle.....	47
<b>10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>47</b>
78 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	47
79 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	47
80 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	47
81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	48
<b>III OSA: VALTUUSTO .....</b>	<b>48</b>
<b>11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA .....</b>	<b>48</b>
82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt .....	48
83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi.....	48
84 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa.....	49
85 § Istumajärjestys .....	49
<b>12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET.....</b>	<b>49</b>
86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous.....	49
87 § Kokouskutsu.....	50
88 § Esityslista .....	50
89 § Sähköinen kokouskutsu.....	50
90 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla .....	50
91 § Jatkokokous.....	50
92 § Varavaltuutetun kutsuminen.....	51
93 § Läsnäolo kokouksessa.....	51
94 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	51
95 § Kokouksen johtaminen .....	52
96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	52
97 § Tilapäinen puheenjohtaja.....	52
98 § Esteellisyys.....	52
99 § Asioiden käsittelyjärjestys .....	52
100 § Puheenvuorot .....	53
101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	53
102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	54
103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	54
104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	54
105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys .....	54
106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen .....	55
107 § Toimenpidealoite.....	55
108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	55
109 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille .....	55
<b>13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI.....</b>	<b>55</b>
110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset.....	55
111 § Enemmistövaali .....	56
112 § Valtuuston vaalilautakunta.....	56
113 § Ehdokaslistojen laatiminen .....	56
114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto .....	56

115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen.....	57
116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä.....	57
118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	58
<b>14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS</b> .....	58
119 § Valtuutettujen aloitteet .....	58
120 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys .....	58
121 § Kyselytunti .....	59
<b>IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY</b> .....	59
<b>15 LUKU KOKOUSHENNETTELY</b> .....	59
122 § Määräysten soveltaminen .....	59
123 § Toimielinten päätöksentekotavat .....	59
124 § Sähköinen kokous.....	60
125 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	60
126 § Kokousaika ja - paikka .....	60
127 § Kokouskutsu .....	60
128 § Sähköinen kokouskutsu .....	61
129 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	61
130 § Jatkokokous.....	61
131 § Varajäsenen kutsuminen.....	61
132 § Läsnäolo kokouksessa .....	61
133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	62
134 § Kokouksen julkisuus .....	62
135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	62
136 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	62
137 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	62
138 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	62
139 § Esittelijät.....	63
140 § Esittely.....	63
141 § Esteellisyys .....	63
142 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	64
143 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen.....	64
144 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	64
145 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	64
146 § Äänestys ja vaali .....	64
147 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	64
148 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle .....	66
<b>16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET</b> .....	66
149 § Aloiteoikeus .....	66
150 § Aloitteen käsittely .....	66
151 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	67
152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	67
153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ja puhevallan käyttäminen .....	68
<b>17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ</b> .....	68
154 § Luottamushenkilöiden palkkiot .....	68
154 a § Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja .....	70
155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaus.....	70

<b>156 § Matkakustannusten korvaus .....</b>	<b>71</b>
<b>157 § Muut määräykset .....</b>	<b>71</b>
<b>LIITE .....</b>	<b>72</b>
<b>Sivistystoimialan tulosityksikköjako 1.8.2024 .....</b>	<b>72</b>



# KAJAANIN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

## I OSA HALLINNON JA TOIMINNAN JÄRJESTÄMINEN

### **1 LUKU KUNNAN JOHTAMINEN**

#### **1 § Hallintosäännön soveltaminen**

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

#### **2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä**

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan 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 puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä. Kaupunginvaltuusto päättää ennen kaupunginhallituksen jäsenten valintaa, toimiiko puheenjohtaja osa-aikaisena luottamushenkilönä. (kv 31.5.2021)

#### **3 § Esittely kaupunginhallituksessa**

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen kaupunginhallituksen määräämä henkilö. (kv 31.5.2021)

Elinkeinojaoston ja konsernijaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. (kv 31.5.2021)

Osallisuus- ja hyvinvointijaoston esittelijänä toimii hyvinvointikoordinaattori. Jaoston tilapäisenä esittelijänä voi toimia liikuntapäällikkö. (kv 31.5.2021)

Työllisyysjaoston ja Kainuu – Koillismaan työllisyysalueen johtokunnan esittelijänä toimii työllisyyspäällikkö. (kv 6.2.2024)

#### **4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät**

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut; keskustelut käydään yhdessä kaupunginhallituksen varapuheenjohtajien kanssa
4. hyväksyy kaupunginjohtajan vuosilomat, virkavapaudet, virkamatkat, osallistumisen koulutuksiin sekä kaupunginjohtajaa koskevat laskut sekä
5. hoitaa valtuuston ja kaupunginhallituksen määräämät muut tehtävät. (kv 31.5.2021)

#### **5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät**

Valtuuston puheenjohtajan tehtävänä on vastata tuloksellisesta ja vastuullisesta valtuustotyöskentelystä sekä seurata kaupunkistrategian toteutumista

#### **6 § Kaupungin viestintä**

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

## **2 LUKU TOIMIELINORGANISAATIO**

### **7 § Kaupunginvaltuusto**

Kaupunginvaltuustossa on 51 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat tämän säännön 82 §:ssä.

### **8 § Kaupunginhallitus**

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

#### *Elinkeinojaosto*

Kaupunginhallituksen alaisena toimii elinkeinojaosto, johon kuuluu kuusi (6) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginhallitus valitsee varsinaiset jäsenet ja heille varajäsenet, joiden tulee olla kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä tai varajäseniä. Kaupunginhallitus valitsee yhden luottamushenkilöjäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Yhden asiantuntijajäsenen ja hänen henkilökohtaisen varajäsenensä kaupunginhallitus valitsee paikallisen yrittäjäyhdistyksen esityksestä. Yrittäjäyhdistyksen esityksestä nimetyllä asiantuntijajäsenellä on jaostossa läsnäolo- ja puheoikeus.

#### *Konsernijaosto*

Kaupunginhallituksen alaisena toimii konsernijaosto, johon kuuluu viisi (5) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jäsenten ja varajäsenten tulee olla kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä tai varajäseniä. Kaupunginhallitus valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. (kv 31.5.2021)

#### *Osallisuus- ja hyvinvointijaosto*

Kaupunginhallituksen alaisena toimii osallisuus- ja hyvinvointijaosto, johon kuuluu viisi (5) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jäsenten ja varajäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Sivistyslautakunta nimeää yhden jäsenen puheenjohtajaksi ja hänelle varajäsenen, ympäristötekniikan lautakunta nimeää yhden jäsenen varapuheenjohtajaksi ja hänelle varajäsenen, kaupunginhallitus nimeää keskuudestaan yhden jäsenen ja hänelle varajäsenen, loput jäsenet ja varajäsenet kaupunginhallitus valitsee valtuutetuista tai varavaltuutetuista. (kv 31.5.2021, kv 13.6.2022)

### *Työllisyysjaosto*

Kaupunginhallituksen alaisena toimii työllisyysjaosto, johon kuuluu viisi (5) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jäsenten ja varajäsenten tulee olla kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä tai varajäseniä. Kaupunginhallitus valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi.

### *Kainuu – Koillismaan työllisyysalueen johtokunta*

Kaupunginhallituksen alaisena toimii Kainuu – Koillismaan työllisyysalueen johtokunta, johon kuuluu kymmenen (10) kaupunginhallituksen toimikaudekseen nimeämää jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kukin sopijakunta nimeää jäsenistä yhden ja hänelle henkilökohtaisen varajäsenen. Johtokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan vuoden pituiseksi toimikaudeksi. Puheenjohtajuus kiertää kuntien aakkosjärjestyksen mukaisesti siten, että ensimmäisenä toimintavuonna puheenjohtajuus on aakkosjärjestyksessä kunnista ensimmäisellä ja varapuheenjohtajuus toisella.

Johtokunnan sihteerinä vuoden mittaisella toimikaudella toimii puheenjohtajakunnan nimeämä henkilö. (kv 6.2.2024)

## **9 § Tarkastuslautakunta**

Tarkastuslautakunnassa on valtuuston viisi toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta varajäsentä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Muiden varsinaisten jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.

## **10 § Lautakunnat**

*Ympäristötekniisessä lautakunnassa* on yksitoista (11) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla kaupunginvaltuuston jäseniä.

Ympäristötekniisen lautakunnan alaisessa lupajaostossa on viisi (5) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

*Sivistyslautakunnassa* on yksitoista (11) valtuuston toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan, joiden tulee olla kaupunginvaltuuston jäseniä. Lautakunnassa on läsnäolo- ja puheoikeus kahdella (2) teatterin henkilökuntaa edustavalla jäsenellä silloin, kun lautakunnassa käsitellään teatteria koskevia asioita. (kv 31.5.2021)

*Vuolijoen aluelautakunnassa* on enintään yhdeksän (9) jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Jäsenten lukumäärä määräytyy aluelautakunnan toimialueen kylien määrän mukaan. Kaupunginvaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jäsenet ja varajäsenet valtuusto valitsee toimialueen asukkaiden esityksestä.

Aluelautakunnan jäsenten asuinpaikka tulee olla aluelautakunnan toimialueella. Alueen asukkaiden esitys aluelautakunnan jäsenistä tehdään kaupunginhallituksen koolle kutsumassa aluelautakunnan toimialueen kylien yhteisessä kokouksessa siten, että kultakin kylältä esitetään yksi varsinainen jäsen ja hänelle yksi varajäsen.

## **11 § (kumottu kv 7.11.2022 § 64)**

## **12 § Kaupunginhallituksen alaiset liikelaitokset**

*Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos*, jonka johtokuntaan kuuluu yhdeksän (9) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jäsenistä kaksi ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä nimetään Kuusamon kaupungin esityksestä. Yksi jäsenistä ja hänen henkilökohtainen varajäsenensä nimetään Kuhmon ja Suomussalmen kuntien esityksestä siten, että varsinainen jäsenyys ja varajäsenyys vaihtuvat kuntien kesken toimikauden vaihtuessa. Kaupunginhallitus valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Puheenjohtajan tulee olla kajaanilainen ja varapuheenjohtajan kuusamolainen. Lisäksi johtokunnan kokouksessa on yhdellä henkilökunnan edustajalla läsnäolo- ja puheoikeus.

*Kajaanin Mamselli – liikelaitos*, jonka johtokuntaan kuuluu kuusi (6) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginhallitus valitsee jäsenistä yhden puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Yhden jäsenen tulee edustaa tuotteiden ja palveluiden käyttäjiä. Johtokunnan jäsen ei saa olla sidoksissa Kajaanin Mamsellin kanssa kilpaileviin yrityksiin. Lisäksi johtokunnan kokouksessa on yhdellä henkilökunnan edustajalla läsnäolo- ja puheoikeus. (KV 10.6.2019, voimaan 1.1.2020)

*Kajaanin vesi – liikelaitos*, jonka johtokuntaan kuuluu viisi (5) kaupunginhallituksen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginhallitus valitsee yhden jäsenistä puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Lisäksi johtokunnan kokouksessa on yhdellä henkilökunnan edustajalla puhe- ja läsnäolo-oikeus.

## **13 § Kainuun ympäristöterveydenhuolto**

Ympäristöterveydenhuollon järjestämisestä ja päätöksenteosta huolehtii kuntien yhteisen sopimuksen perusteella Sotkamon kunta. (kv 7.11.2022)

## **14 § Vaalitoimielimet**

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## **15 § Vaikuttamistoimielimet**

Kaupungissa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

## **3 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

### **16 § Henkilöstöorganisaatio**

Kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat tulosyksiköihin. Liikelaitos muodostaa oman yksikkönsä.

Kaupungin toimialat ovat konsernihallinto, sivistystoimiala, ympäristötekniinen toimiala ja Vuolijoen aluelautakunta. Liikelaitoksia ovat Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitos, Kajaanin Mamselli ja Kajaanin Vesi. (kv 7.11.2022, kv 24.9.2024)

### **17 § Kaupunginjohtaja**

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

Kaupunginjohtajan poissa ollessa, esteellisyyden sattuessa tai viran ollessa avoimena kaupunginjohtajan tehtävät hoidetaan kaupunginhallituksen määräämällä tavalla.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

1. vastata yhdessä kaupunginhallituksen kanssa konsernin strategisesta johtamisesta. Kaupunginjohtaja vastaa kaupunkikonsernin kehittämisestä kaupunginhallituksen kanssa sovittujen linjausten mukaisesti;
2. johtaa kaupungin hallintoa ja taloutta sekä tehdä kaupunginhallitukselle näitä koskevat esitykset;
3. valvoa toimialojen ja konsernihallinnon toimintaa sekä valmistelua niin luottamuselin- kuin viranhaltijatoiminnan osalta sekä
4. suorittaa muut kaupunginhallituksen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Käytännössä kaupunginjohtajan työn sisältö määräytyy vuosittain kaupunginhallituksen kanssa käytävässä tuloskeskustelussa.

## **18 § Toimialojen organisaatiot ja tehtävät**

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

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

### ***Konsernipalvelut -toimiala***

Konsernipalvelut -toimialaa johtaa kaupunginjohtaja. Konsernipalvelut -toimialan tulosityksiköitä ovat:

1. elinvoimapalvelut
2. henkilöstöpalvelut
3. hallintopalvelut
4. talouspalvelut

Tulosityksiköiden johtajat johtavat ja kehittävät yksiköidensä toimintaa niin, että hyväksytyt tulostavoitteet saavutetaan. Tulosityksiköiden johtajat voivat päätöksellään jakaa yksikkönsä tarvittaessa tiimeihin ja nimetä niiden vastuuhenkilöt. (kv 31.5.2021)

### ***Elinvoimapalvelut***

Elinvoimapalvelut -tulosityksikkö toimii asiantuntijaorganisaationa, jota johtaa kehitysjohtaja.

Elinvoimapalvelujen tehtävät

1. kaupungin yrityspalvelujen järjestäminen ja kehittäminen
2. Kainuu-Koillismaan työllisyysalueen työvoimaviranomaisen tehtävät (kv 6.2.2024)
3. kaupungin työllisyys- ja kansainvälisyyspalvelujen sekä kotoutumisen edistämisen järjestäminen ja kehittäminen (kv 6.2.2024)
4. kaupungin innovaatio- ja osaamisympäristöjen sekä yritysten toimintaympäristön kehittäminen
5. kaupunkikehitysohjelmat ja -hankkeet (kv 6.2.2024)
6. aluekehitysyhteistyö
7. kaupungin edunajaminen
8. markkinointi ja viestintä
9. maaseudun ja kylien kehittäminen sekä maaseutuhallinto

Lisäksi elinvoimapalvelujen tehtävä on huolehtia kaupunginhallituksen elinkeinojaoston ja työllisyysjaoston sekä työllisyysalueen johtokunnan päätösvalmistelusta ja päätösten käytännön toimeenpanosta. (kv 9.12.2019, kv 2.11.2020, kv 6.2.2024)

## ***Henkilöstöpalvelut***

Henkilöstöpalvelut -tulosyksikkö toimii asiantuntijaorganisaationa, jota johtaa henkilöstöjohtaja.  
Henkilöstöpalvelujen tehtävät

1. strateginen henkilöstösuunnittelu ja henkilöstöhallinnon kehittäminen
2. henkilöstön osaamisen, työhyvinvoinnin ja työsuojelun edistäminen ja kehittäminen
3. yhteistoimintamenettelyistä huolehtiminen  
(kv 31.5.2021)

## ***Hallintopalvelut***

Hallintopalvelut -tulosyksikkö toimii asiantuntijaorganisaationa, jota johtaa hallintojohtaja.

Hallintopalveluiden tehtävät

1. kaupungin strategiaprosessin johtaminen ja kehittäminen
2. tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon johtaminen ja kehittäminen
3. tietohallinnon strateginen kehittäminen sekä konsernin palveluprosessien tuki ja kehittäminen
4. konserniohjauksen järjestäminen
5. riskienhallinnan ja varautumisen kehittäminen ja ohjaus (kv 31.5.2021)
6. kaupunkitason asiakaspalvelun kehittäminen
7. kuntalaisten osallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen (kv 31.5.2021)
8. joukkoliikenteen kehittäminen, ostot ja luvat
9. pysäköinninvalvonta sekä puhtaanapitoa haittaavien ja hylättyjen ajoneuvojen siirtäminen
10. vaalien järjestäminen (kv 31.5.2021)

Lisäksi hallintopalvelujen tehtävänä on huolehtia kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaostojen päätösvalmistelusta ja kaupungin toimintaan ja poliittiseen päätöksentekoon liittyvän hallinnon järjestämisestä. Hallintopalvelut toimii konsernihallinnon asiantuntija- ja ohjaustehtävissä ja järjestää keskitetyt asianhallinta -, puhelinvaihte- ja oikeudelliset asiantuntijapalvelut konsernille.

## ***Talouspalvelut***

Talouspalvelut -tulosyksikkö toimii asiantuntijaorganisaationa, jota johtaa talousjohtaja.  
Talouspalvelujen tehtävät



1. taloushallinnon ja siihen kuuluvien prosessien johtaminen ja kehittäminen
2. kaupungin varojen ja velkojen hallinta
3. hankintatoimen prosessien johtaminen ja kehittäminen  
(kv 31.5.2021)

### ***Sivistystoimiala***

Sivistystoimialaa johtaa sivistysjohtaja. Sivistystoimialan johtaja voi toimia yhden tulosalueen johtajana.

Sivistystoimiala vastaa varhaiskasvatuksen, perusopetuksen ja nuorisopalvelujen, kansalais- ja musiikkiopisto-opetuksen sekä kirjasto- ja kulttuuripalvelujen toteuttamisesta ja kehittämisestä. Toimiala tukee kajaanilaisten tasapainoista kasvua, kehitystä, terveyttä ja hyvinvointia sekä elinikäistä oppimista ja luovaa itsensä toteuttamista.

Sivistystoimiala jakaantuu kolmeen tulosalueeseen:

1. varhaiskasvatuksen tulosalue
2. perusopetuksen tulosalue (kv 9.12.2019)
3. kulttuuri- ja nuorisopalvelujen tulosalue.

Jokaista tulosaluetta johtaa tulosalueen johtaja, jolla voi olla oman työnsä ohella johdettavana myös tulosityksikkö.

Varhaiskasvatuksen tulosalue vastaa lakisääteisten varhaiskasvatuspalveluiden ja esiopetuksen järjestämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan muiden tulosalueiden kanssa. (kv 24.9.2024)

Perusopetuksen tulosalue vastaa lakisääteisen perusopetuksen sekä koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisestä ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan muiden tulosalueiden kanssa. (kv 24.9.2024)

Kulttuuri- ja nuorisopalvelujen tulosalue vastaa nuorisolain mukaisesta toiminnasta ja kehittämisestä, päättää perusopetuksen ja toisen asteen oppilaitoksen opiskelijoiden kesätyöllistämisrahalla palkattavista kesätyöntekijöistä ja kesätyösetelitikien myöntämisestä sekä kansalaisopisto-, musiikkiopisto-, kirjasto-, museo- ja taidemuseopalveluista. Lisäksi tulosalue vastaa Kaukametsän kokous- ja kongressipalveluista sekä yleisistä kulttuuripalveluista ja – työstä. Tulosalue vastaa korkeatasoisesta teatteritoiminnasta Kajaanissa ja aluetatterin kiertuealueella sekä laadukkaasta teatterikasvatuksesta ja yhteistyöstä eri kohderyhmille.  
(kv 28.9.2020, 2.11.2020)

### ***Ympäristötekkinen toimiala***

Ympäristötekkinistä toimialaa johtaa tekninen johtaja. Ympäristötekkinen toimialan johtaja voi toimia yhden tulosalueen johtajana.

Ympäristötekniinen toimiala vastaa teknisesti ja taloudellisesti tarkoituksenmukaisten kaupunkisuunnittelu-, toimitila- ja yhdyskuntateknisten palveluiden sekä liikuntapalveluiden toteuttamisesta ja kehittämisestä. Ympäristötekniinen toimiala tukee tuottamallaan palveluilla kaupunkiympäristön toimivuutta, turvallisuutta ja viihtyisyyttä kestävän kehityksen periaatteiden mukaisesti. (kv 31.5.2021)

Ympäristötekniisen toimialan tulosalueita ovat:

1. maankäyttö-, suunnittelu- ja viranomaistoiminnot -tulosalue
2. kunnallistekniikka ja liikunta -tulosalue
3. tilakeskus -tulosalue (kv 31.5.2021)

Jokaista tulosaluetta johtaa tulosalueen päällikkö, jolla voi olla oman työn ohella johdettavana myös tulosityksikkö. Tulosalue voi jakaantua tulosityksiköiksi. Tulosityksikköjaosta päättää tekninen johtaja.

Maankäyttö-, suunnittelu- ja viranomaistoiminnot -tulosalue vastaa kaavoituspalveluiden, aluesuunnittelupalveluiden, paikkatieto- ja mittauspalveluiden, kiinteistönmuodostuspalveluiden, rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojelupalveluiden ja kaupungin maa- ja vesiomaisuuden hallintapalveluiden tuottamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan tulosalueiden ja kaupungin muiden toimialojen sekä liikelaitosten kanssa.

Kunnallistekniikka ja liikunta -tulosalue vastaa yhdyskuntateknisten ylläpito- ja kunnossapitopalveluiden, liikuntapalveluiden sekä kiinteät rakenteet ja laitteet ja katu- ja yleisten alueiden omaisuuden hallintapalveluiden tuottamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan tulosalueiden ja kaupungin muiden toimialojen sekä liikelaitosten kanssa.

Tilakeskus-tulosalue vastaa kiinteistöjen ylläpito- ja kunnossapitopalveluiden ja rakennusomaisuuden hallintapalveluiden tuottamisesta ja kehittämisestä yhteistyössä toimialan tulosalueiden ja kaupungin muiden toimialojen sekä liikelaitosten kanssa. (kv 31.5.2021)

### ***Liikelaitosten tehtävät***

Liikelaitokset toimivat tulosvastuullisesti ja päättävät itsenäisesti toimintaansa liittyvistä asioista, mikäli muualla tässä johtosäännössä ei ole määrätty toisin. Liikelaitosten organisaatiosta ja muista tehtävistä voidaan määrätä liikelaitoksen johtokunnan hyväksymässä toimintasäännössä.

*Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen* tehtävänä on hoitaa ja vastata toisen asteen koulutuksen lainsäädännössä ja järjestämislupapäätöksissä koulutuksen järjestäjälle sekä kuntalaissa kunnalliselle liikelaitokselle määrättyistä tehtävistä.

*Kajaanin Mamselli – liikelaitoksen* tehtävänä on tuottaa sopimuksen mukaisia ateria- ja puhtaanapito sekä laitoksen perustehtävää tukevia muita palveluja asiakkailleen.

*Kajaanin Vesi – liikelaitoksen* tehtävänä on huolehtia toiminta-alueellaan vesi- ja viemärlaitostoiminnasta taloudellisesti ja kilpailukykyisesti yhdyskuntakehityksen tarpeita vastaavasti.

## **19 § Toimialajohtajat**

Konsernihallinnon toimialaa johtaa kaupunginjohtaja. Toimialajohtajia ovat sivistysjohtaja ja tekninen johtaja. Kaupunginjohtajan sijaisen määrää kaupunginhallitus ja toimialajohtajien sijaiset määrää ao. lautakunta. (kv 7.11.2022)

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

## **20 § Tulosaluejohtajat /-päälliköt**

Tulosaluejohtaja/-päällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Toimialajohtajat määräävät tulosalueiden johtajien/-päälliköiden sijaiset.

## **21 § Tulosityksiköiden esimiehet**

Tulosityksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan/liikelaitoksen johtajan alaisuudessa. Tulosalueen johtaja määrää tulosityksikön esimiehen sijaisen.

## **22 § Liikelaitoksen johtaja**

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

Liikelaitoksen johtokunta määrää liikelaitoksen johtajalle sijaisen, joka hoitaa liikelaitoksen johtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen ja varalta 2. sijaisen, mikäli varsinainen sijainen on poissa tai esteellinen.

## **22a § Johtoryhmät**

Kaupungin johtoryhmän puheenjohtajan toimii kaupunginjohtaja tai hänen poissa ollessaan kaupunginjohtajan sijainen. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi osallistua kaupungin johtoryhmän kokouksiin. Johtoryhmään kuuluvat kehitysjohtaja, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, hallintojohtaja, sivistysjohtaja ja tekninen johtaja sekä muut kaupunginjohtajan määräämät henkilöt. (kv 31.5.2021)

Toimialoilla ja liikelaitoksissa ovat omat johtoryhmänsä, joissa puheenjohtajina toimivat toimialajohtaja tai hänen sijaisensa sekä liikelaitoksen johtaja tai hänen sijaisensa. Lauta- ja johtokuntien puheenjohtajat voivat osallistua asianomaisen toimialan tai liikelaitoksen johtoryhmän kokouksiin.

Toimialojen ja liikelaitosten johtoryhmissä on henkilöstön edustajalla puhe- ja läsnäolo-oikeus.

## **4 LUKU KONSERNIOHJAUS JA SOPIMUSTEN HALLINTA**

### **23 § Konsernijohto**

Konsernijohdolla tarkoitetaan kaupunginhallitusta ja kaupunginjohtajaa sekä niitä kaupungin johtavia viranhaltijoita, jotka toimivat liikelaitoksia ja tytäryhteisöjä koskevien asioiden valmistelijoina kaupunginhallituksessa.

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

Kaupunginhallitus

1. ylin toimeenpaneva elin, joka ohjaa kaupunkikonsernia
2. nimeää edustajat tytär- ja osakkuusyhtiöiden yhtiökokouksiin tai vastaaviin kokouksiin
3. antaa ohjeet yhtiökokouksessa tai vastaavissa elimissä kaupunkia edustaville henkilöille kaupungin kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin, jollei ohjeiden antamista ole kaupungin johtosäännöllä annettu kaupungin muulle viranomaiselle
4. kuulee liikelaitoksien ja tytäryhtiöiden edustajia ennen päätöstä, joka vaikuttaa niiden toimintaan suorasti tai epäsuorasti ja joka aiheuttaa liikelaitokselle tai tytäryhtiölle merkittävää taloudellista tai toiminnallista rasitetta
5. järjestää vuosittain liikelaitosten johtajille sekä tytäryhtiöiden toimitusjohtajille ja hallitusten puheenjohtajille 1 - 2 suunnittelu- ja neuvottelutilaisuutta yhteisten päämäärien ja strategioiden määrittelemiseksi
6. seuraa kaupunkikonserniin kuuluvien liikelaitosten ja tytäryhtiöiden toimintaa ja tekee tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista johtokunnille ja yhtiöiden hallituksille
7. valvoo liikelaitosten ja tytäryhteisöjen sisäisen valvonnan järjestämistä ja antaa tiedon tilintarkastajien antaman selvityksen perusteella sisäisen valvonnan ja konsernivalvonnan järjestämisestä konsernitilinpäätöksessä sekä
8. antaa valtuustolle selvityksen kaupungin, liikelaitosten ja tytäryhteisöjen toiminnasta ja taloudesta kaupungin tilinpäätöksen yhteydessä
9. laatii ja sisällyttää tilinpäätökseensä konsernitilinpäätöksen, joka sisältää konsernituloslaskelman, rahoituslaskelman ja konsernitaseen liitetietoineen

## Lautakunnat

1. Asianomaiset lautakunnat huolehtivat erityistoimialaansa kuuluvista tehtävistä ja tytär- ja osakkuusyhteisöjen toiminnan seuraamisesta ja tekevät tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia havaitsemistaan epäkohdista yhtiön johdolle ja raportoivat tarvittaessa kaupunginhallitukselle.
2. Tarkastuslautakunnan on arvioitava kaupungin toimintaan kohdistuvan arvioinnin lisäksi kaupunkikonsernia koskevaa tavoiteasettelua ja tavoitteiden toteutumista. Lisäksi tarkastuslautakunnan tehtäväksi on kuntalain 121 §:n 2 momentin 4 kohdan mukaan annettu huolehtia kaupunkikonsernin hallinnon ja talouden tarkastuksen yhteensovittamisesta. Tämä tarkoittaa kaupunkikonsernin tilintarkastuspalvelujen kilpailuttamisen järjestämistä koskien muun muassa tarjouspyyntöä, tarjousvertailua ja tilintarkastajaehdokkaiden nimeämistä konserniyhteisöihin.

## Kaupunginjohtaja

1. johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin konsernipolitiikkaa
2. vastaa konserniohjeen mukaan kaupunginjohtajalle kuuluvista tehtävistä
3. käy vuosittain tavoite- ja talousarviokeskustelut liikelaitosten ja tytäryhtiöiden johdon kanssa
4. seuraa kaupungin omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle
5. seuraa kaupunkikonsernin ja konserniohjeiden toimivuutta ja tekee tarvittaessa ehdotuksia konsernin rakenteen ja ohjeiden kehittämisestä kaupunginhallitukselle
6. hänellä on läsnäolo- ja puheoikeus tytäryhtiöiden hallitusten kokouksissa.

## Toimialajohtaja

1. vastaa konserniohjeen mukaan toimialajohtajalle kuuluvista tehtävistä
2. seuraa toimialallaan kaupungin omistajapolitiikan toteutumista ja raportoi tarvittaessa kaupunginhallitukselle/kaupunginjohtajalle.

## **25 § Sopimusten hallinta**

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä ja antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta. (kv 24.9.2024)

## **5 LUKU TOIMIELINTEN TEHTÄVÄT JA TOIMIVALLAN JAKO**

### **26 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginhallitus johtaa ja kehittää kaupunkia kaupungin yleisen toiminta-ajatuksen, hyväksytyjen tavoitteiden, suunnitelmien ja valittujen toiminnallisten painopistealueiden mukaisesti sekä vastaa niiden uudistamisesta ja asioiden yleisestä valmistelusta.

*Kaupunginhallitus vastaa:*

1. kaupungin hallinnon ja toimintojen johtamisesta,
2. keskeisten suunnitelmien valmistelusta, palvelutarjonnan ja -tason sekä strategisten kehittämislinjojen määrittelystä sekä voimavarojen jaosta ja tulostavoitteiden asettamisesta toimialoille ja viranhaltijajohdolle valtuuston hyväksymien periaatelinjojen pohjalta,
3. kaupungin talouspolitiikasta (mm. vuosikate, omavaraisuus, maksuvalmius, seurantajärjestelmät, suhdannevaihtelut),
4. maakunnallisesta ja alueellisesta yhteistyöstä, sidosryhmäsuhteista ja tiedotustoiminnasta,
5. kaupungin elinkeinopolitiikasta ja -toimesta,
6. kaupungin omistajapolitiikasta,
7. hallinnon ja organisaation kehittämisestä hyvän palvelun edellytykset varmistuen sekä henkilöstöpolitiikan koordinoinnista,
8. sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä,
9. konsernijohtamisesta yhdessä kaupunginjohtajan kanssa ja
10. toimii joukkoliikennelain mukaisena joukkoliikenneviranomaisena
11. hyväksyy muut kuin vaikutuksiltaan merkittävät asemakaavat ja asemakaavamuutokset lukuun ottamatta vaikutuksiltaan vähäisiä asemakaavoja, jotka hyväksyy ympäristötekniikan lautakunta (kv 31.5.2021)

Kaupunginhallitus esittää vuosittain viimeistään maaliskuun loppuun mennessä kuntalaissa tarkoitetun luettelon valtuuston päätettävistä asioista tehdyistä aloitteista.

Kaupunginhallitus ratkaisee, mikäli ne eivät kuulu muulle viranomaiselle, asiat, jotka koskevat:

1. kaupunkia koskevat sopimukset ja sitoumukset,
2. kaupungin omaisuuden vakuuttamisen periaatteita,
3. sovinnon tai akordin tekemistä,
4. kaupungin saatavien kiinnitysvakuuksien etuoikeusjärjestyksen muuttamista,
5. vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi, ellei muualla ole toisin säädetty,
6. jäsenyysyhteisöjen konserniohjausta sekä ehdokkaiden nimeämistä yhteisön hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus,

7. selityksen antamista valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta,
8. talousarvioon varattujen harkinnanvaraisten avustusten myöntämistä,
9. kaupunginvaltuuston talousarviossa hyväksymissä rajoissa talousarviolainojen ottamista, lainojen takaisinmaksua ja lainaehtojen muuttamista,
10. takauksien vastavakuuksien hyväksymistä
11. hankinta- ja muita ohjeita,
12. ratkaisuvallan siirtämistä kunnan muulle viranomaiselle,
13. niitä taksoja, jotka eivät kuulu valtuustolle, lautakunnille tai johtokunnille,
14. kaupungin riskeihin varautumista ja
14. kunnallis- ja kiinteistöverojen veronhuojennusten toimivallan pitämistä kaupungilla verohallinnon sijaan.

### ***Elinkeinojaosto***

Elinkeinojaoston tehtävänä on edistää ja käsitellä kaupunkikehitystä, kaupunkikonsernin elinvoima- ja elinkeinopolitiikkaa sekä elinkeinopalvelujen järjestämistä ja kehittämistä koskevia asioita. Elinkeinojaosto hoitaa muut kaupunginhallituksen sille määräämät tehtävät sekä päättää kaupunginhallituksen jaoston päätettäväksi osoittamien määrärahojen käyttämisestä.

Kehitysjohtaja toimii elinkeinojaoston sihteerinä ja hänellä on jaostossa läsnäolo- ja puheoikeus.

### ***Konsernijaosto***

1. ohjaa ja valvoo omistajana, että tytäryhteisöt toimivat kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden mukaisesti
2. valvoo, että tytäryhteisöjen toimintapolitiikat ovat kaupungin päämäärien mukaisia
3. seuraa ja arvioi tytäryhteisöjen hallitustyöskentelyn edellyttämää asiantuntemusta, toimialatuntemusta, kokemusta sekä riippumattomuutta
4. käsittelee ja merkitsee tiedoksi tytäryhteisöjen seurantaraportit
5. valvoo, ohjaa ja valmistele sijoitustoimintaa valtuuston hyväksymien periaatteiden ja kaupunginhallituksen hyväksymän sijoitussuunnitelman mukaisesti
6. voi tehdä esityksiä kaupunginhallitukselle omistajapoliittisista linjauksista ja konserniohjauksen periaatteista  
(kv 31.5.2021)

### ***Osallisuus- ja hyvinvointijaosto***

1. edistää kaupunkilaisten hyvinvoinnin toteutumista kaupungin eri toimialoilla
2. toimii yhteistyön kehittäjänä ja koordinoijana kaupungin ja järjestöjen välillä
3. vastaa kaupungin osallisuuden toteuttamisesta ja kehittämisestä
4. myöntää liikunta- ja kulttuuriavustukset ja näiden alojen palkinnot, tapahtuma-avustukset, nuorisoavustukset, asukas- ja kyläyhdistysten avustukset sekä muut kaupungin avustukset, joita ei ole erikseen muualle säädetty sekä päättää avustusten jakoperusteet (delegoidaan päätösvalta 5.000 euroon viranhaltijalle)
5. toimii ehkäisevästä päihdetyöstä annetun lain tarkoittamana toimielimenä (kv 31.5.2021)

## **Työllisyysjaosto**

Työllisyysjaoston tehtävänä on edistää kaupungin työllisyyden kehittymistä sekä ennaltaehkäistä ja korjata työttömyydestä kaupungille ja sen asukkaille aiheutuvia negatiivisia taloudellisia ja sosiaalisia vaikutuksia.

Jaoston käytettävissä olevilla työllisyysmäärärahoilla mm. työllistetään työttömiä, avustetaan yhdistyksiä, yrityksiä ja muita toimijoita sekä toteutetaan työllisyyttä edistäviä projekteja. Työllisyysjaosto ohjaa ja valvoo kaupungin työllistämiskokeiluja ja osallistuu niiden valmisteluun.

## **Kainuu – Koillismaan työllisyysalueen johtokunta**

1. toimii Kainuu – Koillismaan työllisyysalueen työvoimaviranomaisena
2. hyväksyy työ- ja elinkeinoministeriölle työvoimapalveluiden järjestämisestä lähetettävän suunnitelman päivitykset
3. tekee työllisyysalueen yhteistoimintatehtäviä koskevan talousarvio- ja taloussuunnitelmaesityksen
4. seuraa ja ohjaa työllisyysalueen toimintaa sekä palveluiden vaikuttavuutta ja työllisyyden edistämistä
5. seuraa ja valvoo kohderyhmän yhdenvertaisuuden toteutumista työllisyysalueella
6. järjestää työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain nojalla kuntien hoidettavaksi siirrettävät tehtävät siitä tehdyn sopimuksen mukaisesti
7. hyväksyy kuntalain 54 §:n mukaisen sopimuksen viranomaistehtävän hoitamisesta johtokunnan toimivaltaan kuuluvissa asioissa
8. hyväksyy sopijakuntien kuntayhteistyötä koskevat sopimukset ja muut sopimukset, jotka liittyvät TE-palveluiden järjestämiseen, ja mikäli ne edellyttävät sopijakuntien päätöksentekoa, esittää ne sopijakuntien päätöksentekoon
9. edustaa työllisyysaluetta ja käyttää sen puhevaltaa toimialansa asioissa
10. päättää toimialansa maksuista
11. asettaa työllisyysalueen johtoryhmän sopijakuntien nimeämistä edustajista

(kv 6.2.2024)

## **27 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta**

Lautakunnat johtavat ja kehittävät alaistaan toimialaa ja vastaavat palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunnat seuraavat ja arvioivat palvelujen vaikuttavuutta ja varaavat asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

## **Sivistyslautakunta**

Sivistyslautakunta vastaa toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä, asettaa tavoitteita sekä ohjaa toimialansa suunnittelua ja toteutusta. Lautakunta edistää toimialansa tulosalueiden keskinäistä yhteistyötä. Sivistyslautakunta toimii toimialansa lainsäädännön tarkoituksena monijäsenenä toimielimenä (kv 24.9.2024).



Sen lisäksi lautakunta:

1. päättää tulosyksikköjaosta sekä tulosyksiköiden perustamisesta ja lakkauttamisesta,
2. päättää taksojen ja maksujen perusteista,
3. hyväksyy paikalliset varhaiskasvatussuunnitelmat, perusopetuksen opetussuunnitelmat sekä muut varhaiskasvatuksen, esi- ja perusopetuksen, koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan sekä nuoriso- ja kulttuuripalvelujen kuntatason suunnitelmat,
4. vastaa varhaiskasvatuslain tarkoittamasta varhaiskasvatuksen ja perusopetuslain tarkoittamasta koulutuksen ja aamu- ja iltapäivätoiminnan arvioinnista,
5. päättää perusopetuksen oppilaaksiottoalueista ja oppilaaksi ottamisen perusteista,
6. päättää perusopetuksen tuntikehyksen suuruudesta,
7. päättää esiopetuksen järjestämisperusteista ja -paikoista,
8. päättää esiopetuksen ja perusopetuksen työ- ja vapaapäivistä,
9. päättää oppilaskuljetusten järjestämisen ja oppilaskuljetusavustusten myöntämisen periaatteista,
10. päättää perusopetuksen oppilaan erottamisesta määräajaksi,
11. päättää koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämisen periaatteista ja maksujen perusteista,
12. määrää varhaiskasvatuslain tarkoittaman yksityisen varhaiskasvatuksen valvontatehtävän viranhaltijalle,
13. hyväksyy varhaiskasvatuksen palvelusetelin sääntökirjan,
14. päättää varhaiskasvatuksen palvelusetelin laskennallisen enimmäisarvon,
15. päättää varhaiskasvatusmaksujen perusteista,
16. päättää kulttuuri- ja nuorisopalveluiden järjestämisen periaatteista,
17. hyväksyy kansalaisopiston opetustuntiintiön,
18. päättää kansalaisopiston kurssimaksuperiaatteista ja opintoryhmien minimikoosta,
19. päättää kirjaston aukioloaikaperiaatteista,
20. antaa sivistystoimialaa koskevia lausuntoja, mikäli lausuntopyyntöä ei ole osoitettu suoraan viranhaltijalle,
21. päättää toimialansa erityislainsäädännössä määrätystä tehtävistä, ellei hallintosäädännössä toisin määrätä,
22. hyväksyy koko toimialaa koskevat sopimukset sekä päättää yksityisen palvelutoiminnan tukemisesta.

(kv 24.9.2024)

## **Ympäristötekniinen lautakunta**

Ympäristötekniinen lautakunta vastaa toimialansa toiminnan, talouden ja työyhteisöjen kehittämisestä, asettaa niihin liittyviä tavoitteita ja seuraa toiminnan tuloksia sekä ohjaa ja valvoo toimialansa suunnittelua ja toteutusta. Ympäristötekniinen lautakunta vastaa maankäyttö- ja rakennuslain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä lukuun ottamatta asioita, joista päättää kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus tai rakennusvalvontaviranomainen.

Ympäristötekkinen lautakunta edistää ja kehittää toiminnallaan kuntalaisten osallistumisoikeuksia, toimialansa tulosalueiden keskinäistä työnjakoa ja yhteistyötä sekä yhteistyötä toimialansa ja kaupungin muiden toimialojen sekä liikelaitosten kanssa.

Lautakunta valmistele ja ylläpitää investointisuunnittelun tueksi 5–10 vuotta eteenpäin tehtävää pitkän tähtäimen suunnitelmaa (PTS), jolla turvataan kaupungin omistaman rakennus- ja kunnallisteknisen omaisuuden toimivuus ja estetään korjausvelan kasvu. (kv 13.6.2022)

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty ympäristötekkinen lautakunnan päätettäväksi, lautakunta päättää tai hyväksyy toimialallaan seuraavat asiat:

1. toimii maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun mukaisena monijäsenenä viranomaisena hulevesiasioissa (mm. MRL 103 d § ja 103 f §)
2. määrää kiinteistön hulevesijärjestelmän ja kunnan hulevesijärjestelmän rajakohdan (MRL 103 g §)
3. hulevesisuunnitelmien hyväksyminen (MRL 103 l §)
4. MRL 161 a §:n mukaisten ojitusasioiden ratkaiseminen
5. päättää tarvittaessa toimialansa toimintasäännöstä (kv 31.5.2021)
6. rakennuskiellon määrääminen ja pidentäminen yleis- tai asemakaavan vireillä ollessa (MRL 38 §, 53 §)
7. kadunpidon antaminen ulkopuolisille (maankäyttö- ja rakennuslain 84 §)
8. asemakaavan määräys kadun tai muun yleisen alueen toteuttamisvastuun antamisesta omistajalle tai haltijalle (maankäyttö- ja rakennuslain 91 §)
9. rakentamiskehotuksen antaminen ja luettelointi (maankäyttö- ja rakennuslain 97 §)
10. kehittämisalueeksi nimeäminen yleiskaavassa, asemakaavassa tai erillisenä päätöksenä (MRL 111 §)
11. valituksen tekeminen erillisestä tonttijaosta (maankäyttö- ja rakennuslain 194 §)
12. lausunnon antaminen rakennussuojeluasiassa (laki rakennusperinnön suojelemisesta 7 §)
13. esityksen tekeminen rakennuksen suojelemisesta (laki rakennusperinnön suojelemisesta 5 §)
14. kiinteistöinsinöörin valinta (laki kunnan kiinteistöinsinööreistä 2 §)
15. esityksen tekeminen veneilyn rajoittamiseksi
16. asemakaavaehdotusten ja asemakaavan muutosehdotusten virallisesti nähtäville asettaminen lukuun ottamatta vähäiseksi katsottavia asemakaavan muutoksia, joiden nähtäville asettamisesta päättää ympäristötekkinen toimiala
17. vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen hyväksyminen (MRL 52 §)
18. asemakaavan ajanmukaisuuden arviointi (MRL 60 §)
19. sellaisiin vähäisiin asemakaavoihin tai asemakaavamuutoksiin liittyvien maankäyttösopimusten, maanvaihtojen ja maan luovutusten hyväksyminen, joissa asemakaava tai asemakaavan muutos hyväksytään ympäristötekkinisessä lautakunnassa
20. asemakaavojen ja tonttijakojen toteuttamiseen liittyvien maanvaihtojen luovutusten ja vastaanottamisten hyväksyminen, kun vaihdettavien alueiden tai luovutettavien alueiden tai vastaanotettavien alueiden arvo on enintään 100.000 euroa

21. maksujen, korvauserusteiden ja taksojen hyväksyminen toimialalla, ellei niistä päättä kaupunginhallitus tai kaupunginvaltuusto
22. liikenneoloja ja -järjestelyjä koskevat asiat
23. avustuksista päättäminen
24. päättää yksityistielain ja -asetuksen mukaan kunnalle säädetyistä tehtävistä (kv 31.5.2021)
25. huolehtii kunnan Pelastuslain 111a §:ssä säädetyistä öljyvahinkojen jälkitorjunnan tehtävistä (kv 6.2.2024)
26. antaa ympäristötekniistä toimialaa koskevia lausuntoja, mikäli lausuntopyyntöä ei ole osoitettu suoraan viranhaltijalle (kv 31.5.2021)
27. hyväksyy kaavoituksen käynnistämissopimukset (kv 7.11.2022).

## Ympäristötekniikan lautakunnan lupajaosto

Ympäristötekniikan lautakunnan alainen lupajaosto toimii rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena sekä maa-aineslain mukaisena lupa- ja valvontaviranomaisena.

Lisäksi lupajaosto päättää seuraavista asioista:

1. poikkeamisluvan myöntämisestä tai selityksen ym. antamisesta (maankäyttö- ja rakennuslaki 171 §, 172 §) (kv 31.5.2021)
2. rakennusluvan myöntämisestä niissä tapauksissa, kun niitä ei ole määrätty rakennustarkastajan ratkaistavaksi
3. tielaissa ja -asetuksessa kunnalle säädetyistä tehtävistä lukuun ottamatta asetuksen 6 §:n ja 9 §:n lausunnon antamisesta (kaupunginvaltuusto)
4. suunnittelutarveratkaisusta (MRL 137 §) (kv 31.5.2021)
5. maisematyöluvan myöntämisestä (MRL 130 §) (kv 31.5.2021)
6. ulkoilulain mukaiset kunnan leirintäalueviranomaisen tehtävät
7. ympäristönsuojelulain 156 d §:n mukaisen poikkeamisen myöntäminen talousjätevesien käsittelyvaatimuksista
8. päättää luonnonuojelulain 26 §:n ja 28 §:n mukaisista yksityismaiden luonnonmuistomerkkien rauhoittamisesta ja rauhoittamisen lakkauttamisesta
9. päättää ympäristönsuojelumääräysten antamisesta (kv 7.5.2018)
10. lupajaoston ratkaisuvallan edelleen siirtämisestä tapauskohtaisesti sen alaiselle viranhaltijalle.
11. antaa lupajaostoa koskevia lausuntoja, mikäli lausuntopyyntöä ei ole osoitettu suoraan viranhaltijalle (kv 31.5.2021) ja
12. vastaa rakennusjärjestyksen valmistelusta (kv 13.6.2022).

## Vuolijoen aluelautakunta

Vuolijoen aluelautakunnan tehtävänä on vaikuttaminen Kajaanin kaupungin päätöksentekoon sekä kaupungin Vuolijoen osa-alueen kehittäminen. Aluelautakunnan toimialueena on aiemman Vuolijoen kunnan alue.

Aluelautakunnan tehtävät ja toimivalta.

1. päättää kaupunginvaltuuston myöntämien määrärahojen kohdentamisesta ja käyttämisestä tehtävän mukaiseen käyttötarkoitukseen ja tekee tarvittavat hankintapäätökset
2. suunnittelee, arvioi, toteuttaa ja seuraa alueen kehittämishankkeita ja osallistuu tarvittaessa hankerahoitukseen ja rahoituksen hakemiseen
3. avustaa kyläyhdistyksiä ja muita aktiivisia kyläyhteisöjä kehittämis- ja investointihankkeissa
4. edistää alueensa asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia, hyvinvointia ja lähipalveluiden kehittymistä
5. aluelautakunnalla on lausunto-oikeus kuntastrategiaan ja talousarviovalmisteluun sekä asioihin, joiden ratkaisulla on huomattava vaikutus sen toimialueen asukkaiden elinympäristöön, työnteekoon tai muihin oloihin.  
(kv 31.5.2021)

## **28 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta**

### **Kaupunginhallitus**

#### ***Kehitysjohtaja***

1. hoitaa kaupungin edunvalvonnan tehtäviä kaupunginjohtajan apuna,
2. vastaa elinkeinojaostossa käsiteltävien asioiden valmistelusta.

#### ***Työllisyyspäällikkö***

1. päättää työllisyydenhoidon kuntalisien myöntämisestä yrityksille ja yhdistyksille  
(kv 6.2.2024)

#### ***Hallintojohtaja***

1. tekee koko tulosyksikköä koskevat sopimukset ja sitoumukset ja
2. päättää joukkoliikenteen ostoista ja luvista,
3. toimii tiedonhallintayksikön johtona.

#### ***Talousjohtaja***

1. päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta,
2. päättää kaupungin rahavarojen tallettamisesta ja sijoittamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymien perusteiden ja kaupunginhallituksen hyväksymän sijoitussuunnitelman mukaisesti, (kv 10.6.2019)

3. päättää kaupungin myöntämien lainojen vakuuksien ja takausten vastavakuuksien palauttamisesta,
4. päättää rahatoimen hoitamisesta,
5. päättää lyhytaikaisen ja pitkäaikaisen lainan ottamisesta talousarvion tai valtuuston erikseen tekemän päätöksen antamissa rajoissa. (kv 31.5.2021).

Hallintojohtajalla ja talousjohtajalla on kummallakin erikseen oikeus päättää kaupungin vuokratontin vuokraa vastaavan kiinnityksen etusijajärjestyksen muuttamisesta silloin, kun muutos on tarpeen asuntolainan valtioneuvoston saamiseksi (kv 7.5.2018).

### ***Kaupunginlakimies***

1. päättää verotusmenettelylain mukaisen osittaisen tai täyden vapautuksen myöntämisestä kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta, mikäli kaupunginhallitus on pitänyt päätösvallan kaupungilla verohallinnon sijaan,
2. toimii kunnallisena pysäköinninvalvojana sekä
3. on oikeutettu tekemään Valtiokonttorille perinnönluovutushakemuksen perillisittä kuolleen henkilön jälkeen.

### ***Henkilöstöjohtaja***

1. päättää koulutusapurahojen, työnohjaustukien, luottamusmieskorvausten ja muiden talousarviossa henkilöstöasioihin osoitettujen avustusrahojen käytöstä (kv 7.5.2018).

### ***Sivistystoimiala***

Sivistystoimialan viranhaltijat ratkaisevat asiat toimivaltansa puitteissa. Jos syntyy epäselvyyttä, kuka asian ratkaisee, toimialajohtaja määrää ratkaisijat tai ottaa asian itse ratkaistavakseen.

### ***Sivistysjohtaja***

Sivistystoimialan johtajan tehtävänä on tulosvastuullisesti johtaa ja valvoa sivistystoimialan toimintaa sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä sekä yhteistyöstä sekä kuntalaisten asioiden hoitamisesta ja käsittelemisestä.

1. vastaa siitä, että toimiala toteuttaa sille asetetut tavoitteet,
2. päättää muista koko toimialaa koskevista tehtäväjärjestelyistä, ellei tehtävä kuulu lautakunnalle.

### ***Tulosalueen johtaja***

Tulosalueiden johtajien tehtävänä on johtaa tulosvastuullisesti tulosalueensa toimintaa, huolehtia kehittämisestä sekä valmistella ja panna täytäntöön tulosaluettaan koskevat asiat.

Tulosalueen johtaja

1. vastaa tulosalueensa tuloksetkaasta toiminnasta,
2. valmistelee lautakunnan käsittelyyn tulevat tulosaluettaan koskevat asiat,
3. hyväksyy tulosalueensa tulosyksiköiden vuosi- ja toimintasuunnitelmat, (kv 24.9.2024)
4. päättää vahingonkorvauksiin liittyvät asiat lautakunnan vahvistamissa rajoissa,
5. päättää tulosaluettaan koskevista tutkimusluvista. (kv 24.9.2024)

Edellä mainittujen tulosalueen johtajan tehtävien lisäksi sivistystoimialan tulosalueiden johtajilla on seuraavat tehtävät:

Varhaiskasvatuksen tulosalueen johtaja:

1. päättää esiopetuksen erityisperustein myönnettävistä oppilaskuljetuksista, (kv 24.9.2024)
2. päättää tulosalueensa ostopalvelusopimuksista. (kv 24.9.2024)

Perusopetuksen tulosalueen johtaja:

1. päättää perusopetukseen siirtyvälle tai perusopetuksen oppilaalle perusopetuksessa annettavasta erityisestä tuesta sekä oppilaan erityisistä opetusjärjestelyistä,
2. päättää perusopetuksen tuntikehyksen jakamisesta kouluille,
3. päättää oppilaan pidentetystä oppivelvollisuudesta ja varhennetusta esiopetuksesta
4. myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin,
5. myöntää oppilaalle oikeuden maksuttomaan kuljetukseen erityisperustein,
6. huolehtii kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen tutkivan opettajan määräämisestä ja valvonnan järjestelyistä,
7. päättää perusopetuksen järjestyssäännöistä osana lukuvuosisuunnitelmaa,
8. päättää rehtorin opetusvelvollisuudesta ennen seuraavan lukuvuoden alkua.

(kv 24.9.2024)

### ***Tulosyksikön päällikkö***

1. johtaa tulosvastuullisesti yksikköään, huolehtii sen kehittämisestä sekä valmistelee ja panee täytäntöön yksikön menestyksellisen hoitamisen kannalta keskeiset asiat, (kv 24.9.2024)
2. päättää luvan myöntämisestä kiinteistön tai huoneiston käyttöön lukuun ottamatta koulujen liikuntasaleja koulujen oman toiminnan ulkopuolisten ajankohtien osalta,
3. vastaa tulosyksikkönsä osalta lautakunnan käsittelyyn tulevien asioiden valmistelusta. (kv 24.9.2024)

**Erityisvarhaiskasvatuksen tulosityksikön päällikkö:**

1. päättää varhaiskasvatuksessa ja esiopetuksessa olevalle lapselle annettavasta tuesta. (kv 24.9.2024)

**Varhaiskasvatuksen palvelupäällikkö:**

1. ottaa lapsen varhaiskasvatukseen ja esiopetukseen, (kv 13.6.2022, kv 24.9.2024),
2. päättää asiakasmaksuista voimassa olevien säädösten ja lautakunnan päätösten mukaisesti. (kv 24.9.2024)

**Perusopetuksen rehtori:**

1. ottaa oppilaan perusopetukseen, valmistavaan opetukseen ja joustavan perusopetuksen toimintaan, (kv 24.9.2024)
2. päättää oppilaan valinnaisineen vaihtamisesta,
3. myöntää huoltajan hakemuksesta luvan olla poissa opetuksesta, jos poissaolo kestää vähintään neljä päivää,
4. antaa kirjallisen varoituksen varattuaan oppilaalle ja hänen huoltajilleen mahdollisuuden tulla kuulluksi,
5. epää oppilaan osallistumisen opetukseen jäljellä olevan työpäivän ja tarvittaessa seuraavan työpäivän ajaksi,
6. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta,
7. laatii lukuvuosisuunnitelman sekä päättää lukuvuosisuunnitelman muutoksista,
8. myöntää vieraan kunnan oppilaalle koulunkäyntioikeuden Kajaanin peruskoulussa,
9. päättää koululle myönnetyn tuntikehyksen käytöstä,
10. antaa päättö- ja erotodistuksen sekä oppimäärän suorittamisesta annettavan todistuksen.

**Aamu- ja iltapäivätoiminnan tulosityksikön päällikkö:**

1. Ottaa oppilaan aamu- ja iltapäivätoimintaan sekä päättää asiakasmaksuista ja niiden perimättä jättämisestä voimassa olevien säädösten ja lautakunnan päätösten mukaisesti. (kv 24.9.2024)

**Teatterin johtaja:**

1. vastaa teatterin ohjelmistosta, (kv 28.9.2020)

**Nuorisopäällikkö:**

1. päättää perusopetuksen ja toisen asteen oppilaitoksen opiskelijoiden kesätyöllistämisrahalla palkattavista kesätyöntekijöistä ja kesätyösetelitikien myöntämisestä. (kv 2.11.2020, kv 7.11.2022)

**Ympäristötekniinen toimiala**

Ympäristötekniisen toimialan viranhaltijat ratkaisevat toimivaltaansa kuuluvat asiat. Jos syntyy epäselvyyttä, kuka asian ratkaisee, tekninen johtaja määrää ratkaisijan tai ottaa asian itse ratkaistavakseen. (kv 31.5.2021)

Viranhaltijat ja toimenhaltijat vastaavat heille tulostoimenkuvissa sovittujen tavoitteiden toteutumisesta.

### ***Teknisen johtajan tehtävät ja ratkaisuvallta***

Teknisen johtajan tehtävänä on tulosvastuullisesti johtaa ja valvoa ympäristöteknisen toimialan toimintaa sekä vastata sen toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä ja yhteistyöstä sekä kuntalaisten asioiden hoitamisesta ja käsittelemisestä.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty teknisen johtajan ratkaisuvallasta, hänen ratkaisuvalltaansa kuuluu:

1. huolehtia organisaation kehittämisestä,
2. huolehtia toimialan tietotekniikan kehittämisestä ja koordinoinnista,
3. hyväksyy toimialaa koskevat sopimukset ja sitoumukset, sekä koko toimialaa tai sen useampaa tulosaluetta koskevat laskut ja maksuasiakirjat, ratkaisee toimialaa koskevat korvausasiat, ellei niistä päättä ympäristötekninen lautakunta tai kaupunginhallitus.

### ***Tulosalueiden päälliköiden tehtävät ja ratkaisuvallta***

Tulosalueiden päälliköiden tehtävänä on johtaa ja kehittää tulosalueensa toimintaa sekä valmistella ja panna täytäntöön tulosaluetta koskevat asiat.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty teknisen johtajan ja tulosalueiden päälliköiden ratkaisuvallasta, hänen ratkaisuvalltaansa kuuluu:

1. tehdä tulosaluetta koskevat sopimukset ja sitoumukset, (kv 31.5.2021)
2. hyväksyä rakennusten sekä muiden rakenteiden ja laitteiden pääpiirustukset,
3. hyväksyä hankkeiden tulosalueelle laaditut suunnitelmat ja niiden muutokset,
4. hyväksyä koko tulosaluetta koskevat laskut ja maksuasiakirjat,
5. valmistelee lautakunnan käsittelyyn tulevat tulosaluettaan koskevat asiat. (kv 31.5.2021)

## **29 § Liikelaitosten johtokuntien tehtävät ja toimivallat**

Kajaanin kaupunginhallituksen alaisten liikelaitosten johtokunnat vastaavat liikelaitoksen toiminnasta, kehittämisestä ja tuottavuudesta ja toimivat yhteistyössä liikelaitoksensa johtajan kanssa kaupunginvaltuuston määrittämien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden sekä tuottovaatimusten mukaisesti. Lisäksi johtokunnat seuraavat ja raportoivat asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Tämän lisäksi johtokunnan tehtävänä on

1. hyväksyä talousarvio ja – suunnitelma sekä liikelaitoksen talousarviomuutokset,
2. laatia toimintakertomus ja tehdä esitys tilikauden tuloksen käsittelystä,
3. laatia ja allekirjoittaa tilinpäätös ja esittää se kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston hyväksyttäväksi,
4. päättää tilinpäätöksen ylijäämän käyttämisen ja alijäämän rahoittamisen periaatteet,



5. päättää maksujen, taksojen, vuokrien, tuotteiden ja palvelujen hinnoitteluperiaatteet,
6. päättää käyttöomaisuutensa sekä oman toimialansa osakkeiden ja osuuksien myymisestä ja ostamisesta,
7. päättää lainanotosta ja takaisinmaksusta kaupunginvaltuuston päättämässä rajoissa,
8. esittää investointivarausten tekemistä ja käyttämistä kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston hyväksyttäväksi,
9. päättää liikelaitoksen tarvitsemien toimitilojen vuokraamisesta,
10. päättää alaistensa virkojen perustamisesta, lakkauttamisesta sekä muuttamisesta,
11. valvoa liikelaitoksen etua ja edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa liikelaitoksen tehtäväalueella,
12. päättää liikelaitoksen rahastojen perustamisesta ja hoitaa rahastoja niiden sääntöjen mukaisesti,
13. valvoa ja arvioida sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanoa ja tuloksellisuutta.

Tämän lisäksi **Kajaanin Veden ja Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen** johtokunnalla on oikeus (kv 7.11.2022)

- 1 päättää liikelaitoksen investoinneista ja muista pitkävaikutteisista menoista.

**Kajaanin Veden johtokunnalla** on oikeus

- 1 päättää liikelaitoksen tarvitsemien alueiden ja toimitilojen vuokraamisesta tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta.

**Kajaanin kaupungin koulutusliikelaitoksen johtokunnalla** on oikeus

- 1 tehdä esitys valtioneuvostolle liikelaitoksen koulutustehtävän muuttamisesta,
- 2 nimetä yhtiökokousedustajat liikelaitoksen omistamiin tytär- ja osakkuusyhtiöihin sekä jäsenyhteisöihin ja
- 3 toimii oppivelvollisuuslain mukaisena kuntavalvojana. (kv 31.5.2021)
- 4 valita oppilaitosten rehtorit. (kv 24.9.2024)

### **30 § Toimivallan edelleen siirtäminen**

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

### **31 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Kaupunginvaltuuston ja -hallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Julkisuuslain 14 §:n mukaisesta asiakirjan antamisesta päättävät toimialajohtajat ja liikelaitosten johtajat.

### **32 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi**

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja. Ilmoitus otto-oikeuden käyttämisestä on saatettava lauta- tai johtokunnan/viranhaltijan tietoon neljän päivän kuluessa siitä, kun se on tehty.

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta Kainuu – Koillismaan työllisyysalueen johtokunnan päätöksiin. (kv 6.2.2024)

### **33 § (kumottu kv 7.11.2022 § 64)**

### **34 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi**

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä. Ilmoitus otto-oikeuden käyttämisestä on saatettava viranhaltijan tietoon neljän päivän kuluessa siitä, kun siirto on tehty.

### **35 § Asian ottaminen liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi**

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa liikelaitoksen johtokunnan käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä. Ilmoitus otto-oikeuden käyttämisestä on saatettava viranhaltijan tietoon neljän päivän kuluessa siitä, kun siirto on tehty.

Jos asia on päätetty ottaa sekä liikelaitoksen johtokunnan että kaupunginhallituksen käsiteltäväksi, asia käsitellään kaupunginhallituksessa.

### **36 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kaupunginhallituksella, lautakunnilla ja johtokunnilla on otto-oikeus.

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

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

Johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava johtokunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista johtokunta 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 kaupunginhallituksen (ja lautakunnan/johtokunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

Otto-oikeuden ulkopuolelle rajataan vuosi- ja sairauslomia sekä muita lakiin perustuvia vapaita koskevat päätökset. Otto-oikeus on olemassa henkilöstön palkkaamista ja palkantarkistamista koskeviin päätöksiin.

## ***5 a LUKU NORMAALISTA TOIMIVALLASTA POIKKEAMINEN***

### **36a § Normaalista toimivallasta poikkeavan toimivallan käyttöön ottaminen kaupunginhallituksen päätöksellä**

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan, toimialajohtajan ja liikelaitoksen johtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kaupunginhallitus voi ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

### **36b § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ilman kaupunginhallituksen päätöstä ja siitä raportointi**

Mikäli poikkeavaa toimivaltaa on käytettävä välittömästi, ennen kuin kaupunginhallituksella on ollut mahdollisuus tehdä asiaa koskevaa päätöstä, noudatetaan tämän pykälän määräystä.

Kaupunginjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi äkillisesti ilmenneen, välttämättömän syyn vuoksi.

Toimiajajohtaja ja liikelaitoksen johtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla

toimialallaan äkillisesti ilmenneen, välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päättä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

(kv 31.5.2021)

### **36c § Kokouskutsut normaalista toimivallasta poikkeamistapauksissa**

Toimielin voidaan kutsua koolle heti, jos 36a §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Jos valmiuslain 108 § on otettu käyttöön poikkeusoloissa, valtuuston kokous voidaan kutsua koolle heti. Valmiuslain 108 §:n 2 momentin mukaan, jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kaupunginhallituksella on oikeus päättää niistä asioista, jotka koskevat kaupungin hallinnon järjestämistä, johto- ja hallintosääntöä, toimivallan siirtämistä, talousarviota ja veroja sekä muita valtuuston päätettäväksi säädettyjä asioita. Kaupunginhallituksen päätös on voimassa, kunnes valtuusto on päättänyt asiasta.

(kv 6.2.2024)

## ***6 LUKU TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA***

### **37 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

### **38 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen**

Viran perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää kaupunginhallitus, ellei tässä johtosäännössä ole toisin määrätty. Perustaessaan viran kaupunginhallitus voi määrätä palkkauksesta. Nimikemuutoksista päättää henkilöstöjohtaja.

### **39 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus ja toimialojen lautakunnat ja liikelaitosten johtokunnat päättävät alaistensa virkojen muuttamisesta työsuhteiksi.

## 40 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää kaupunginhallitus.

Muiden virkojen kelpoisuusvaatimuksista päätetään virkaa perustettaessa tai auki julistettaessa.

Tulostoimenkuvan valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa.

Tulostoimenkuva tarkistetaan kehityskeskustelun yhteydessä vuosittain tai muulloinkin henkilö- tai tehtävämuutosten yhteydessä.

## 41 § Haettavaksi julistaminen

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon kaupunginvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Kunnallisessa viranhaltijalaissa säädetyn lisäksi henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä seuraavissa tilanteissa

1. viran uudelleen täyttäminen sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrätyn virantoimituksen aloittamispäivää ja
2. sellaisen entisen oman kaupungin viranhaltijan valitseminen, joka saa kunnallisessa eläkelaisissa tarkoitettua työkyvyttömyyseläkettä ja joka ennen eläkeiän saavuttamista todetaan ansiotyöhön kykeneväksi

## 42 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Kaupunginjohtajan valitsee kaupunginvaltuusto.

Hallintojohtajan, henkilöstöjohtajan, kehitysjohtajan, kaupunginlakimiehen, talousjohtajan, työhyvinvointipäällikön, toimialajohtajat sekä liikelaitosten johtajat valitsee kaupunginhallitus. (kv 28.9.2020, kv 31.5.2021))

Konsernihallinto -toimialan viranhaltijat, virkojen väliaikaiset hoitajat, viransijaiset sekä toistaiseksi voimassa olevaan ja määräaikaiseen työsopimussuhteeseen otettavat työntekijät valitsee tuloyksikön päällikkö. (kv 31.5.2021)

Ympäristötekniinen lautakunta valitsee tulosalueiden päälliköt. Tekninen johtaja nimittää tulosyksiköiden päälliköt tulosaluepäällikköiden esityksestä. Tulosalueen päällikkö valitsee määräaikaiseen palvelussuhteeseen tulevat henkilöt. Toistaiseksi voimassa olevaan palvelussuhteeseen tulevat henkilöt valitsee tulosalueen päällikkö saatuaan teknisen johtajan suostumuksen.

Sivistyslautakunta valitsee tulosalueen johtajat ja sivistysjohtajan toimiessa nuoriso- ja kulttuuripalveluiden tulosalueen johtajana tämän tulosalueen tulosityksiköiden päälliköt. Lisäksi lautakunta valitsee kaupunginteatterin johtajan teatterin henkilökuntaa kuultuaan. (kv 24.9.2024)

Sivistysjohtaja valitsee perusopetuksen ja varhaiskasvatuksen tulosalueiden tulosityksiköiden päälliköt. (kv 24.9.2024)

Varhaiskasvatuksen tulosalueen johtaja valitsee tulosalueensa henkilöstön yli puolen vuoden mittaiseen palvelussuhteeseen ja tulosityksikön päällikkö valitsee alaisensa henkilöstön enintään puolen vuoden mittaiseen palvelussuhteeseen. (kv 24.9.2024)

Perusopetuksen tulosalueen johtaja valitsee tulosalueensa henkilöstön yli vuoden mittaiseen palvelussuhteeseen ja tulosityksikön päällikkö valitsee alaisensa enintään yhden vuoden mittaiseen palvelussuhteeseen. (kv 24.9.2024)

Kulttuuri ja – nuorisopalveluiden tulosityksiköiden päälliköt valitsevat alaisensa henkilökunnan. (kv 24.9.2024)

Liikelaitosten johtajat valitsevat alaisensa henkilökunnan, ellei valintaa ole delegoitu kenellekään toiselle viranhaltijalle. Koulutusliikelaitoksen johtokunta valitsee Kainuun ammattiopiston ja Kajaanin lukion rehtorit (kv 6.2.2024).

Ellei hallitus ole määrännyt palkkauksesta, vahvistaa asianomainen, valitseva viranomaisen palkkauksen.

Ennen viranhaltijan palkkauksen vahvistamista tai työsuhteisen palkasta sopimista tulee asiassa kuulla henkilöstöjohtajaa.

Palkkauksesta päätettäessä otetaan huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset sekä kaupunginhallituksen, ylempien esimiesten ja kaupungin johdon antamat ohjeet sekä paikalliset TVA (työn vaativuuden arviointi) -sovellukset. Palkantarkistuksiin on haettava lupa henkilöstöjohtajalta, ja ratkaisut on tuotava tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Toistaiseksi voimassa olevaan työ- tai virkasuhteeseen valittujen henkilöiden valintapäätökset on tuotava tiedoksi kaupunginhallitukselle kuukausittain.

Koeajan määrittämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa henkilön palvelussuhteeseen.

### **43 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen**

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomaisen.

#### **44 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista**

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä virkaa uudelleen täytettäessä sitä aikaisemmin hakeneiden, asianomaiset kelpoisuusehdot täyttävien joukosta, virkaan valitun irtisanouduttua ennen hänelle määrätyn virantoimituksen aloittamispäivää.

#### **45 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat**

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, liikelaitosten johtajat, tulosaluejohtajat ja tulosityksikköjen päälliköt myöntävät alaisilleen harkinnanvaraisen virkavapaan ja työvapaan.

Harkinnanvaraista virkavapaata tai työlomaa myönnetään pääsääntöisesti kuusi kuukautta, mutta yhteensä enintään yksi vuosi.

#### **46 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat**

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, liikelaitosten johtajat tulosaluejohtajat ja tulosityksikköjen päälliköt myöntävät sellaisen virkavapaan ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus.

#### **47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen**

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

Toimialajohtajien ja liikelaitosten johtajien harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista päättää kaupunginjohtaja.

Tulosalueiden johtajien harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista päättävät toimialajohtajat.

Tulosityksiköiden päälliköiden harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista päättävät tulosalueiden johtajat, ja ellei tulosaluejakoa ole, toimialajohtajat/liikelaitoksen johtajat.

Tulosityksiköiden henkilöstön harkinnanvaraisista palvelussuhteen ehdoista päättävät tulosityksiköiden päälliköt.

Harkinnanvaraisista ehdoista päätettäessä otetaan huomioon virka- ja työehtosopimusten määräykset sekä kaupunginhallituksen, ylempien esimiesten ja kaupungin johdon antamat ohjeet sekä paikalliset TVA (työn vaatavuuden arviointi) -sovellukset.

Harkinnanvaraisiin palkantarkastuksiin on haettava lupa henkilöstöjohtajalta, ja ratkaisu on tuotava tiedoksi kaupunginhallitukselle.

## **48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen**

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättää kaupunginhallitus tai se viranomainen, joka päättää molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

## **49 § Sivutoimet**

Sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää toimialansa osalta toimialajohtaja ja liikelaitosten johtaja.

## **50 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen**

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

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, tulosaluejohtajat ja tulosyksikköjen päälliköt sekä liikelaitosten johtajat päättävät alaistensa terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä.

## **51 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat päättävät alaistensa viranhaltijoiden virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat ja liikelaitosten johtajat voivat päättää alaistensa viranhaltijoiden väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää kaupunginvaltuusto.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja voi pidättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta väliaikaisesti.

Kaupunginhallituksen ja lauta- ja johtokuntien on käsiteltävä lopullinen pidättäminen viivytyksettä.

## **52 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi**

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

## **53 § Lomauttaminen**

Lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.



## **54 § Palvelussuhteen päättyminen**

Palvelussuhteen päättymisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen.

## **55 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen**

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää se, joka valitsee virkasuhteeseen.

## **56 § Palkan takaisinperiminen**

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää se, joka valitsee viranhaltijan.

# ***7 LUKU TIEDONHALLINNAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN***

## **56a § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät**

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

1. tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta,
2. tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,
3. tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteen toimivuudesta sekä tietovarantojen yhteen toimivuudesta
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.  
(kv 31.5.2021)

## **57 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät**

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

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

## **58 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät**

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

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

## **59 § Lautakunnan/toimialan/liikelaitoksen asiakirjahallinnon tehtävät**

Lautakunta/toimiala/liikelaitos huolehtii oman toimialansa/liikelaitoksen asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

# **II OSA: TALOUS JA VALVONTA**

## ***8 LUKU TALOUDENHOITO JA HANKINNAT***

### **60 § Talousarvio ja taloussuunnitelma**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehukset 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 kaupunkikonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

### **61 § Talousarvion täytäntöönpano**

Talousarvio laaditaan sillä tarkkuudella, että erillisiä käyttösuunnitelmia ei laadita (kv 31.5.2021).

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

## **62 § Toiminnan ja talouden seuranta**

Toimielimet ja liikelaitokset seuraavat talousarvion toteutumista ja raportoivat siitä sisäisen valvonnan ohjeistuksen mukaisesti.

## **63 § 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 esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

## **64 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida valtuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

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

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista. Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

## **65 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen**

Maa- ja vesialueen sekä rakennetun kohteen luovuttamisesta päättää

- kaupunginvaltuusto, kun luovutuksen arvo on yli 250.000 euroa
- kaupunginhallitus 250.000 euron rajaan saakka
- ympäristötekniinen lautakunta 75.000 euron rajaan saakka

Maa- ja vesialueiden sekä rakennetun kohteen myynti suoritetaan julkista tarjousmenettelyä käyttäen. Erityisestä syystä yleishyödyllisiä tarpeita varten voidaan soveltaa muunlaista luovutusmenettelyä.

Maa- ja vesialueen sekä rakennetun kohteen ostamisesta päättää

- kaupunginvaltuusto, kun ostettavan kohteen arvo on yli 250.000 euroa
- kaupunginhallitus 250.000 euron rajaan saakka
- ympäristötekniinen lautakunta 75.000 euron rajaan saakka.

Maa- ja vesialueiden myynnistä ja vuokraamisesta kaupunginvaltuuston hyväksymillä luovutusperiaatteilla päättää kaupungingeodeetti. Niiden kohteiden vuokraamisesta, joihin ei ole vahvistettu luovutusperiaatteita, päättää ympäristötekniinen lautakunta. Maa- ja vesialueiden käyttöoikeuden osoittamisesta kolmannelle tai vuokralle ottamisesta kaupungin tarpeisiin päättää ympäristötekniinen lautakunta.

Koneiden, kaluston ja muun irtaimen myynnistä ja vuokralle antamisesta päättää se toimielin, jonka hallinnassa omaisuus on. Kaupungin omistamien tilojen vuokralle antamisesta päättää ympäristötekniinen lautakunta. Tilojen vuokralle ottamisesta kaupungin tarpeisiin päättää ympäristötekniinen lautakunta. Lyhytaikaisesta käyttöoikeuden antamisesta päättää se toimielin, jonka käytössä tilat ovat.

Osakkeiden ja osuuksien myynnistä päättää kaupunginhallitus.  
(kv 31.5.2021, kv 13.6.2022)

## **66 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

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

## **67 § Rahatoimen hoitaminen**

Kaupungin rahatoimen tehtävien hoidosta vastaa konsernihallinto. Rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainrahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

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

## **68 § Maksuista päättäminen**

Valtuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus.

Toimialoilla perittävistä maksuista, taksoista ja korvauserusteista päättää kuitenkin asianomaisen toimialan lauta- tai johtokunta ja liikelaitoksen osalta liikelaitoksen johtokunta. Tätä päätösvaltaa ei voi delegoida.

## **69 § 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 perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## **69 a § Hankinnat ja hankintasopimukset**

Tässä säännössä hankinnoilla tarkoitetaan hankintalain mukaisesti hankittuja rakennusurakoita, tavaroita ja palveluita sekä kansalliset kynnysarvot alittavia ns. pienhankintoja. Viranhaltijoiden hankintapäätökset perustuvat talousarvioon, investointiohjelmaan, kaupunginhallituksen/lautakunnan/johtokunnan hyväksymään hankintaohjelmaan, päätökseen tai hankesuunnitelmaan.

Hankintapäätöksistä päätetään seuraavasti:

1. kaupunginjohtaja, liikelaitoksia lukuun ottamatta, kun hankinnan kokonaisarvo on yli 500.000 euroa
2. liikelaitoksen johtaja liikelaitoksessa talousarvion mukaisista hankinnoista, kun hankinnan kokonaisarvo ylittää hänen alaisten hankintaoikeuden
3. toimialajohtaja, kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 500.000 euroa
4. tulosaluejohtaja kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 200.000 euroa
5. tulosyksikönpäällikkö kun hankinnan kokonaisarvo on enintään 100.000 euroa.

Hankintaoikaisuvaatimuksen käsittelee alkuperäisen päätöksen tehnyt viranomainen (kv 13.6.2022).

## **9 LUKU ULKOINEN VALVONTA**

### **70 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

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

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

## **71 § Tarkastuslautakunnan kokoukset**

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

## **72 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi**

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi;
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen 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 muista merkittävistä havainnoista.

## **73 § 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 vähintään kerran vuodessa.

## **74 § Tilintarkastusyhteisön valinta**

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten tilintarkastusyhteisön.

## **75 § Tilintarkastajan tehtävät**

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

## **76 § 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.

## **77 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumista ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

## **77a § Arviointikertomuksen sisältö**

Tarkastuslautakunnan arviointikertomuksen rakenne muodostuu pääasiallisesti seuraavista asioista:

- arvioinnin tarkoitus ja lähtökohdat
- valtuuston asettamat tavoitteet ja niiden toteutumisen arviointi
- toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutuminen sekä toiminnan tarkoituksenmukaisuuden arviointi
- talouden tasapainotuksen toteutuminen tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman ja toimenpideohjelman riittävyys
- kaupungin määräysvallassa oleville yhteisöille asetettujen tavoitteiden toteutuminen: liikelaitokset ja merkittävät tytäryhtiöt
- muut havainnot kaupungin toiminnasta
- tiivistelmä keskeisimmistä havainnoista, johtopäätöksistä ja suosituksista
- liitteet

## **77b § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle**

Lautakunta antaa valtuustolle vähintään viikkoa ennen tilintarkastuskertomuksen valtuustokäsittelyä arvionsa valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta kunnassa ja kuntakonsernissa sekä siitä, onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla edellisenä vuonna. Lautakunta esittää arvionsa myös tilintarkastuskertomuksessa tehdyistä muistutuksista sekä asianomaisten niistä antamista esityksistä ja kaupunginhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aiheita.

## **10 LUKU SISÄINEN VALVONTA JA RISKIENHALLINTA**

### **78 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan
5. hyväksyy sisäisen tarkastuksen suunnitelman, johon perustuen arvioidaan riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuutta.
6. vastaa riskienhallinnan järjestämisestä siten, että kaupungin toiminnan olennaiset riskit tunnistetaan ja kuvataan ja että riskien toteutumisen vaikutukset, todennäköisyys ja mahdollisuudet hallita riskiä arvioidaan.

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

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

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

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan



ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

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

### **81 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät**

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

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

## **III OSA: VALTUUSTO**

### **11 LUKU VALTUUSTON TOIMINTA**

#### **82 § Valtuuston toiminnan järjestelyt**

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja on valittu. Valtuustossa on kaksi varapuheenjohtajaa. Puheenjohtajisto valitaan kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii valtuuston määräämä viranhaltija.

#### **83 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi**

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

## **84 § 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.

## **85 § Istumajärjestys**

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## ***12 LUKU VALTUUSTON KOKOUKSET***

### **86 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous**

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

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

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa 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.

## **87 § Kokouskutsu**

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

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

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

## **88 § 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.

## **89 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **90 § 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 kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **91 § 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.

## **92 § Varavaltuutetun kutsuminen**

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

## **93 § 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, muttei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

## **94 § 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 välittämättömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

## **95 § Kokouksen johtaminen**

Puheenjohtajan tehtävistä säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## **96 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle**

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

## **97 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **98 § Esteellisyys**

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

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

## **99 § Asioiden käsittelyjärjestys**

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

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

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

## 100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

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

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän siitä poikkeaa, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

Puheenvuoron pituus voi olla kestoaltaan enintään viisi (5) minuuttia; samassa asiassa saman valtuutetun käyttämät seuraavat puheenvuorot kuitenkin enintään kaksi (2) minuuttia. Ryhmäpuheenvuoro voi olla kestoaltaan enintään kymmenen (10) minuuttia, paitsi talousarvio- ja tilinpäätösasioissa kestoaltaan rajoittamaton.

## 101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian asiallisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään 2/5 läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

## **102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen**

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

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

## **103 § 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.

## **104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset**

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus ja ryhmäpuheenvuorossa tehty ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka niitä ei olisi kannatettu.

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

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

## **105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys**

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestyskoneelle/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 myöntämisestä, 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.

## **106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen**

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## **107 § Toimenpidealoite**

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

## **108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen**

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 147 §:ssä. Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

## **109 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenille**

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

# ***13 LUKU ENEMMISTÖVAALI JA SUHTEELLINEN VAALI***

## **110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset**

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

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



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

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

### **111 § 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.

### **112 § Valtuuston vaalilautakunta**

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

### **113 § 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 116 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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

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

## **115 § 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.

## **116 § 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.

## **117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen**

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

## **118 § 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.

## ***14 LUKU VALTUUTETUN ALOITE- JA KYSELYOIKEUS***

### **119 § Valtuutettujen aloitteet**

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

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi ja se on otettava käsittelyyn kuuden (6) kuukauden kuluessa sen jättämisestä. 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. (kv 31.5.2021)

Valtuuston käsitellessä aloitteeseen annettua vastausta, valtuusto ei voi tehdä vastaukseen muutoksia, liittää siihen ponsia tai palauttaa asiaa uudelleen valmisteltavaksi. (kv 6.2.2024)

### **120 § 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 yhden (1) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

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

## **121 § Kyselytunti**

Kyselytunti järjestetään osana kaupunginvaltuuston kokousta.

Kyselytunnilla valtuutetuilla on oikeus esittää kaupunginhallituksen vastattavaksi lyhyitä enintään 3 minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kysymys on kirjallisena toimitettava hallintopalveluihin viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset ja kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattavaksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Puheenjohtaja voi tasapuolisuutta noudattaen harkintansa mukaan sallia myös suullisten kysymysten esittämisen kyselytunnilla. Suullisen kysymyksen esittäjän tulee ilmoittaa halukkuudestaan kysymyksen esittämiseen ja kysymyksen aihe kokouspäivänä ennen kello 15.30 hallintopalveluihin.

Saatuaan kaupunginhallitukselta vastauksen kysymykseen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen. Kyselytunnin kesto on enintään 45 minuuttia.

## **IV OSA PÄÄTÖKSENTEKO- JA HALLINTOMENETTELY**

### ***15 LUKU KOKOUSHENNETTELY***

#### **122 § 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.

#### **123 § Toimielinten päätöksentekotavat**

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

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

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

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

## **124 § Sähköinen kokous**

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti (tai vaihtoehtoisesti pääsääntöisesti sähköisesti). Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

## **125 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

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

## **126 § 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.

## **127 § 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 ehdotuksen toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä ja oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään joko paperisena tai sähköisesti jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toimielimen kokouksessa, vähintään kolme päivää ennen kokousta.

## **128 § Sähköinen kokouskutsu**

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

## **129 § 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 kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

## **130 § 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.

## **131 § 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.

## **132 § Läsnäolo kokouksessa**

Toimielinten jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus:

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla, toimialajohtajilla ja talousjohtajalla
- muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginjohtajalla ja ao. toimialajohtajalla; ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, valtuuston tilapäisen lautakunnan eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

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

### **133 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä**

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

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

### **134 § 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.

### **135 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus**

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

### **136 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

### **137 § 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.

### **138 § 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.

## 139 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen ja sen alaisten jaostojen esittelijästä määrätään 3 §:ssä. Ympäristöteknisen lautakunnan ja ympäristöteknisen lautakunnan lupajaostossa esittelijänä toimii tekninen johtaja, sivistyslautakunnan esittelijänä sivistysjohtaja, sekä liikelaitosten johtokuntien esittelijänä asianomaisen liikelaitoksen johtaja. (kv 2.11.2020, kv 31.5.2021, kv 7.11.2022)

Vuolijoen aluelautakunnan esittelijänä toimii kaupunginhallituksen nimeämä aluesihtööri. Esittelijänä voi tarvittaessa toimia myös hallintojohtaja, sivistysjohtaja tai tekninen johtaja. (kv 7.5.2018)

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa säädetään 71 §:ssä.

## 140 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

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

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

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

## 141 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.



## **142 § 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 puheenvuoron koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

## **143 § 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.

## **144 § 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.

## **145 § 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.

## **146 § Äänestys ja vaali**

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

## **147 § 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 laatimisesta.

## **148 § Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle**

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

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

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

## ***16 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET***

### **149 § 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.

### **150 § Aloitteen käsittely**

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

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

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

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

## **151 § 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 kuin aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

## **152 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kaupunginhallituksen päätösten perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, kehitysjohtaja, kaupunginlakimies, talousjohtaja tai henkilöstöjohtaja, ellei kaupunginhallitus toisin päättä.

Kaupunginhallituksen alaisten jaostojen päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa ao. jaoston esittelijä. (kv 7.5.2018)

Ympäristötekniikan lautakunnan, jaoston ja neuvoston päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa esittelijä.

Teknistä toimialaa tai sen useampaa kuin yhtä tulosaluetta koskevat sopimukset ja kirjelmät allekirjoittaa tekninen johtaja ja varmentaa tulosaluepäällikkö tai teknisen johtajan määräämä viranhaltija. Muut sopimukset ja kirjelmät allekirjoittaa asianomaisen tulosalueen päällikkö.

Sivistyslautakunnan päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa esittelijä.

Vuolijoen aluelautakunnan päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa esittelijä.

Liikelaitosten johtokuntien päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa liikelaitoksen johtaja. Hän allekirjoittaa myös päätösten perusteella tehtävät sopimukset.

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

Rahoitus- ja projektihakemuksissa, niiden muutos- ja maksatushakemuksissa ja muissa hankkeiden toteutukseen liittyvissä asiakirjoissa allekirjoitusoikeus on toimialallaan toimialajohtajilla ja liikelaitoksen johtajilla sekä konsernihallinnon toimialalla ja koko kaupungin osalta kaupunginjohtajalla, hallintojohtajalla ja talousjohtajalla. (kv 2.11.2020, kv 31.5.2021)

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

## **153 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen ja puhevallan käyttäminen**

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä kaupunginlakimies. Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija. Todisteellisen tiedoksiannon voi liikelaitoksen toimialalla vastaanottaa johtokunnan puheenjohtaja ja liikelaitoksen johtaja.

Kaupunginlakimies tai kaupunginjohtajan määräämä voi kaupunginjohtajan ohella käyttää kaupungin puhevaltaa tuomioistuimissa ja muissa viranomaisissa.

## ***17 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖIDEN PALKKIOSÄÄNTÖ***

### **154 § Luottamushenkilöiden palkkiot**

Kajaanin kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaisesti.

#### **Kokouspalkkiot**

Kaupungin toimielinten kokouksista suoritetaan seuraavat palkkiot:

1. Valtuusto ja sen valiokunnat, kaupunginhallitus ja tarkastuslautakunta 80 €
2. Lauta- ja johtokunnat sekä niiden jaostot ja osastot 60 €
3. Toimikunnat ja muut elimet 50 €

Toimielimen puheenjohtajana tai sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajille maksetaan osallistumisesta kaupunginhallituksen kokouksiin sama palkkio kuin kaupunginhallituksen jäsenille.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajille ja jäsenille maksetaan osallistumisesta valtuuston ja sen valiokunnan kokouksiin sama palkkio kuin valtuuston jäsenille.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajille ja jäsenille, jotka osallistuvat muiden toimielinten kokouksiin kaupunginhallituksen määrääminä edustajina, maksetaan sama kokouspalkkio kuin ao. toimielimen jäsenille.

Yli kolme tuntia kestävältä kokoukselta suoritetaan kokouspalkkion lisäksi 50 % sanotun kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden. Jos sama toimielin pitää kalenterivuorokauden kuluessa useamman kuin yhden kokouksen, kokouspalkkio suoritetaan eri kokousten yhteenlasketun kestoajan mukaan, ellei kokousten väliin jäävä aika ylitä kahta tuntia.

### **Vaalilautakuntien palkkiot**

Vaalilautakunnan ja -toimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenille suoritetaan äänestyspäiviltä ja keskusvaalilautakunnalle äänten tarkastuspäiviltä seuraavat palkkiot:

1. Puheenjohtaja 200 € / päivä
2. Jäsen 150 € / päivä

Muutoin keskusvaalilautakunnan, vaalilautakunnan ja -toimikunnan kokouksiin sovelletaan tämän säännön kokouspalkkioita koskevia määräyksiä.

### **Vaikuttamistoimielinten palkkiot**

Vanhusneuvosto	60 €
Vammaisneuvosto	60 €

Nuorisovaltuusto päättää jäsenilleen maksettavista kokouspalkkioista itse.

Nuorisovaltuuston nimeämälle edustajalle lautakuntien ja kaupunginvaltuuston kokouksessa maksetaan 25 €:n suuruinen palkkio.

### **Vuosipalkkiot**

Kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen puheenjohtajille, hallituksen muille jäsenille ja lautaja johtokuntien puheenjohtajille suoritetaan kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä seuraavasti:

1. Valtuuston puheenjohtaja 1750 €
2. Valtuuston varapuheenjohtajat 900 €
3. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja 2000 €
4. Kaupunginhallituksen muut jäsenet sekä lauta- ja johtokuntien tai näiden jaostojen puheenjohtajat 900 €

Mikäli tässä pykälässä mainittu luottamushenkilö on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on jatkunut yhtäjaksoisesti kuukauden. Sen jälkeiseltä ajalta on hänen tilalleen tulleella luottamushenkilöllä oikeus saada suhteellinen osa vuosipalkkiosta siltä ajalta, kun hän tehtävää hoitaa.

### **Toimituspalkkio**

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, neuvotteluun tai toimitukseen, josta ei makseta erillistä palkkiota, edustaa kaupunkia tai toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan toimituspalkkion.

## **154 a § Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja**

Mikäli kaupunginhallituksen puheenjohtaja toimii osa-aikaisena luottamushenkilönä, sovelletaan häneen tämän pykälän määräyksiä. (kv 31.5.2021)

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan toimiessa osa-aikaisena luottamushenkilönä osa-aikaisuuden suuruus on 25–50 % työajasta. Ennen toimikautensa alkua puheenjohtajan on ilmoitettava kirjallisesti kaupunginhallitukselle, kuinka hän tulee luottamustoimeaan hoitamaan. Kaupunginhallitus vahvistaa osa-aikaisuuden suuruuden. (kv 31.5.2021)

Puheenjohtajan hoitaessa tehtävää 50 %:n työajalla maksettavan kuukausipalkan suuruus on 2.000 €. Osa-aikaisuuden ollessa pienempi kuukausipalkan määrä suhteutetaan osa-aikaisuuden suuruuteen.

Osa-aikaiselle kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ei makseta vuosipalkkiota. Muut palkkiot maksetaan tämän säännön mukaisesti. Työaikaan lasketaan kuuluvaksi ilt- ja viikonloppu-aikaan liittyvät edustustehtävät ja muut sidosryhmätapaamiset eikä niistä suoriteta erillisiä työaikakorvauksia.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan hallinnollisena esimiehenä toimii kaupunginhallitus, joka hyväksyy puheenjohtajan lomat, sairauslomat ja tekee muut vastaavat päätökset.

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle laaditaan tehtäväkuvaus, jonka hyväksyy kaupunginhallitus.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla on kuntalain mukaisesti oikeus samoihin työhön liittyviin virka- ja työehtosopimuksen mukaisiin etuisuuksiin kuin kaupungin palveluksessa olevalla työntekijällä.

## **155 § Ansionmenetyksen ja muiden kustannusten korvaus**

Luottamushenkilölle tai sovittaessa luottamushenkilön työnantajalle suoritetaan korvausta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuneista 154 §:n 1 momentissa tarkoitetuista kustannuksista kultakin alkavalta tunnilta; ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Korvaus suoritetaan osallistumisesta

- kaupungin toimielinten kokouksiin
- kaupungin toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan tai
- toimielimen määräämään työryhmään osallistumisesta. (kv 31.5.2021)

Saadakseen korvausta työansionmenetyksestä tulee luottamushenkilön esittää työnantajan todistus ansionmenetyksestä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut hänen työaikaansa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa. Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai

muussa julkisoikeudellisessa toimituksessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ansionmenetyksestään. Tuntipalkan enimmäismäärä on 35 €.

Saadakseen korvausta kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi on aiheutunut sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, luottamushenkilön tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys kustannusten perusteista.

## **156 § Matkakustannusten korvaus**

Luottamushenkilöiden kokousmatkoista ja muista luottamustoimen hoitamiseksi tehdyistä matkoista suoritetaan matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta soveltuvin osin kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

Kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta ja ulkomaille tehtyjen matkojen korvauksista; ei kuitenkaan oikeutta ylittää virkaehtosopimuksen mukaista tasoa.

## **157 § Muut määräykset**

Ansionmenetyksen ja kustannusten korvaamista koskeva vaatimus on esitettävä kuuden kuukauden kuluessa sen syntymisestä. Määräajan umpeuduttua oikeutta korvaukseen ei enää ole. Ansionmenetykskorvaukset hyväksyy hallintojohtaja tai talousjohtaja.

Tässä säännössä mainittujen palkkioiden tulee perustua kokouspöytäkirjoihin tai luottamustehtävien hoidossa laadittuihin muistioihin.

Palkkiot ja korvaukset maksetaan vuosineljänneksittäin jälkikäteen seuraavana kalenterikuukautena, joulukuulta kertyneet mahdollisuuksien mukaan kuitenkin jo kuukauden lopussa.

Säännöksiä ei sovelleta kuntien, valtion, järjestöjen tai muiden tahojen nimeämiin toimikuntien ja työryhmien jäseniin. Jos vaadittu palkkio tai kustannusten korvaus on evätty, kaupunginhallitus ratkaisee palkkion ja korvauksen määrän luottamushenkilön tekemästä hakemuksesta palkkiosäännön mukaisesti.

Mitä tässä säännössä on sanottu luottamushenkilöiden oikeudesta kokouspalkkioon, sovelletaan vastaavasti myös viranhaltijaan tai työntekijään KVTES:in mukaisin ehdoin.



**LIITE****Sivistystoimialan tulosityksikköjako 1.8.2024**

SIVISTYSTOIMIALA	Sivistysjohtaja
VARHAISKASVATUS	Tulosalueen johtaja
<b>Tulosityksiköt</b>	
Huuhkajavaaran päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Kuurnan päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Kätönlahden päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Lehtikankaan päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Lohtajan päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Mäntylän päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Nakertajan päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Otanmäen päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Pikku-Ketun päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Purolan päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Päiväkoti Karuselli	Päiväkodin johtaja
Päiväkoti Menninkäinen	Päiväkodin johtaja
Ratamon päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Seminaarin päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Tapiolan päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Teppanan päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Vanamon päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Vuolijoen päiväkoti	Päiväkodin johtaja
Erytisvarhaiskasvatus	Palvelupäällikkö
Yksityinen varhaiskasvatus	Palvelupäällikkö

PERUSOPETUS	Tulosalueen johtaja
<b>Tulosityksiköt</b>	
Jormuan koulu	Rehtori
Kajaanin lyseo	Rehtori, apulaisrehtori
Keskuskoulu	Rehtori, apulaisrehtori
Kalevan koulu*	Apulaisrehtori
Väinölän koulu*	Apulaisrehtori
Kuluntalahden koulu	Rehtori
Kätönlahden koulu	Rehtori, apulaisrehtori
Lehtikankaan koulu	Rehtori, apulaisrehtori
Lohtajan koulu	Rehtori
Nakertajan koulu	Rehtori
Otanmäen koulu	Rehtori
Palokankaan koulu	Rehtori
Seminaarin koulu	Rehtori

Soidinsuon koulu	Rehtori
Vuolijoen koulu	Rehtori
Perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminta	Tulosalueen johtaja
* Kalevan ja Väinölän koulut ovat Keskuskoulun sivutoimipaikkoja	

KULTTUURI- JA NUORISOPALVELUT	Tulosalueen johtaja (sivistysjohtaja)
<b>Tulosyksiköt</b>	
Kainuun musiikkiopisto	Rehtori
Kaukametsän opisto	Rehtori
Kaukametsän kulttuuri- ja kongressikeskus	Tapahtumapäällikkö
Kainuun museo	Museonjohtaja
Kajaanin taidemuseo	Taidemuseon johtaja
Kajaanin kaupunginteatteri	Teatterinjohtaja
Kajaanin kaupunginkirjasto	Kirjastotoimenjohtaja
Nuorisopalvelut	Nuorisopäällikkö