

Hallintosääntö 1.6.2017, muutokset 15.12.2017, 23.4.2018,  
14.12.2020, 22.3.2021, 4.10.2021, 21.3.2022 [sisällysluetteloon](#)

# Hallintosääntö

## 1.4.2022 lukien

Hyväksytty 6.3.2017 § 10

muutokset 15.12.2017,  
23.4.2018, 14.12.2020,  
22.3.2021, 4.10.2021, 21.3.2022

## SISÄLLYS

1 luku Kaupungin johtaminen.....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen .....	6
2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä .....	6
3 § Esittely kaupunginhallituksessa.....	6
4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät .....	6
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät .....	7
6 § Kaupungin viestintä .....	7
2 luku Toimielinorganisaatio .....	8
7 § Valtuusto .....	8
8 § Kaupunginhallitus .....	9
9 § Tarkastuslautakunta .....	9
10 § Lautakunnat .....	9
11 § Vaalitoimielimet .....	9
12 § Vaikuttamistoimielimet.....	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio .....	11
13 § Henkilöstöorganisaatio .....	11
14 § Kaupunginjohtaja.....	11
15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät .....	11
16 § Toimialajohtajat .....	12
17 § Palvelualuejohtajat .....	13
18 § Toimintayksiköiden esimiehet.....	13
4 luku    Konserniohjaus ja sopimusten hallinta .....	14
19 § Konsernijohto .....	14
20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako .....	14
21 § Sopimusten hallinta .....	14
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako .....	15
22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	15
23 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta .....	15
23.1 § Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	16
23.2 § Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	17
23.3 § Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	18
23.4 § Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta .....	20
23.5 § Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta.....	20
24 § Toimivallan edelleen siirtäminen .....	21
25 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta.....	22
26 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi .....	22
27 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	23
6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa .....	23
28 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa .....	23
29 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	24
30 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi .....	24
31 § Kelpoisuusvaatimukset.....	24
32 § Haettavaksi julistaminen.....	24

33 § Virkasuhteeseen ottaminen .....	24
34 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen .....	25
35 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista .....	25
36 § Harkinnanvaraiset virkavapaat .....	25
37 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat .....	25
38 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen .....	26
39 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	26
40 § Sivutoimet .....	26
41 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen .....	26
42 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	26
43 § Virkasuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi .....	26
44 § Lomauttaminen .....	27
45 § Virkasuhteen päättyminen .....	27
46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen .....	27
47 § Palkan takaisinperiminen .....	27
7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen .....	27
48 § .....	27
Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät .....	27
49 § Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät .....	28
50 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät .....	28
8 luku Taloudenhoito .....	29
51 § Talousarvio ja taloussuunnitelma .....	29
52 § Talousarvion täytäntöönpano .....	29
53 § Toiminnan ja talouden seuranta .....	29
54 § Talousarvion sitovuus .....	29
55 § Talousarvion muutokset .....	30
56 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen sekä hankinnat .....	30
57 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	31
58 § Rahatoimen hoitaminen .....	31
59 § Maksuista päättäminen .....	32
60 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut .....	32
9 luku Ulkoinen valvonta .....	32
61 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	32
62 § Tarkastuslautakunnan kokoukset .....	33
63 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi .....	33
64 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät .....	34
65 § Tilintarkastusyhteisön valinta .....	34
66 § Tilintarkastajan tehtävät .....	34
67 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	35
68 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi .....	35
10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta .....	35
69 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	35
70 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
71 § Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät .....	36
72 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät .....	36
11 luku Valtuuston toiminta .....	37

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

115 § Toimielimen päätöksentekotavat .....	48
116 § Sähköinen kokous .....	49
117 § Sähköinen päätöksentekomenettely .....	49
118 § Kokousaika ja -paikka .....	49
119 § Kokouskutsu .....	49
120 § Sähköinen kokouskutsu .....	50
121 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla .....	50
122 § Jatkokokous .....	51
123 § Varajäsenen kutsuminen .....	51
124 § Läsnäolo kokouksessa .....	51
125 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä .....	51
126 § Kokouksen julkisuus .....	52
127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus .....	52
128 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	52
129 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot .....	52
130 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely .....	52
131 § Esittelijät .....	52
132 § Esittely .....	53
133 § Esteellisyys .....	53
134 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi .....	54
135 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen .....	54
136 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen .....	54
137 § Äänestykseen otettavat ehdotukset .....	54
138 § Äänestys ja vaali .....	54
139 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen .....	55
140 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle .....	56
16 luku Luottamushenkilöiden palkkio- ja korvauserusteet .....	56
141 § .....	56
Palkkiot ja korvaukset luottamushenkilöille .....	56
142 § .....	56
Kokouspalkkiot .....	56
143 § Vuosipalkkiot .....	57
144 § Vaalitoimielinten palkkiot .....	57
145 § Luottamushenkilösihteerin palkkio .....	58
146 § Ansionmenetyksen korvaaminen .....	58
147 § Matkakustannusten korvaaminen .....	58
148 § Tietoliikennevälineet ja -yhteydet .....	59
149 § Palkkioiden ja korvausten maksamisen edellytykset .....	59
150 § Erimielisyyksien ratkaiseminen .....	59
17 luku Muut määräykset .....	59
151 § Aloiteoikeus .....	60
152 § Aloitteen käsittely .....	60
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot .....	60
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen .....	60
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen .....	61

## **I OSA**

### **Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**

#### **1 luku**

##### **Kaupungin johtaminen**

##### 1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

##### 2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

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

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

##### 3 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

##### 4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa strategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,

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

## 5 §

### Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

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

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

Valtuuston puheenjohtaja:

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

## 6 §

### Kaupungin viestintä

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

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

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

## **2 luku**

### **Toimielinorganisaatio**

#### **7 §**

##### **Valtuusto**

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 74 §:ssä.

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

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

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

*”Kuntalain mukaan valtuusto päättää*

- 1) kuntastrategiasta;*
- 2) hallintosäännöstä;*
- 3) talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;*
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;*
- 5) liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;*
- 6) varallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista*
- 7) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;*
- 8) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista;*
- 9) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;*
- 10) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;*
- 11) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;*
- 12) tilintarkastajien valitsemisesta;*
- 13) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta;*
- 14) muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrättyistä asioista.”*



## 8 § Kaupunginhallitus

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

## 9 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 5 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

## 10 § Lautakunnat

Hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä.

Hyvinvointilautakunnalla on liikuntajaosto, jossa on 5 jäsentä.

Elinvoimalautakunnassa on 9 jäsentä.

Lupa- ja valvontalautakunnassa on 7 jäsentä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnassa on 9 jäsentä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnalla on yksilöjaosto, jossa on 5 jäsentä.

Teknisessä lautakunnassa on 9 jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja 1 varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

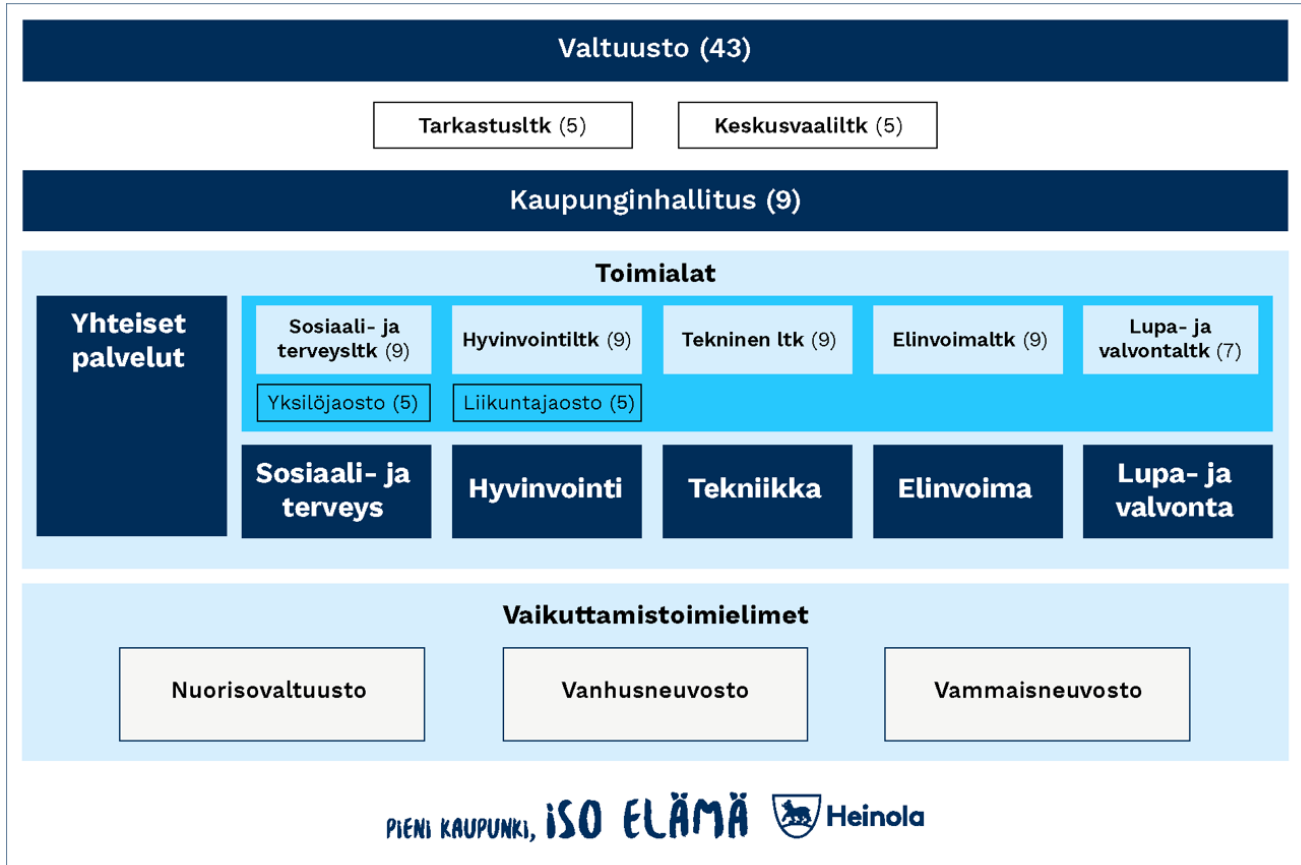
Lautakunta valitsee jaostonsa jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet, valitsee jäseniksi valituista jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä päättää jaoston toimikaudesta. Jaoston jäseniksi ja varajäseniksi voidaan valita vain lautakunnan jäseniä ja varajäseniä.

## 11 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

## 12 § Vaikuttamistoimielimet

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

**Toimielinorganisaatio**

### 3 luku Henkilöstöorganisaatio

#### 13 § Henkilöstöorganisaatio

Henkilöstöorganisaatio muodostuu lautakuntien *toimialoista* ja kaupunginhallituksen, keskusvaali-lautakunnan ja tarkastuslautakunnan tehtävälueilla toimivasta Yhteiset palvelut -toimialasta.

Toimialat muodostuvat kaupunginhallituksen määräämistä *palvelualueista* ja ne edelleen kaupun-  
ginhallituksen määräämistä *toimintayksiköistä*.

#### 14 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa kaupungin hallintoa, organisaatiota, taloudenhoitoa sekä muuta kaupun-  
gin toimintaa kuntalain määräysten mukaisesti. Kaupunginjohtajan tehtävälueen hoitamisesta so-  
vitaan tarkemmin johtajasopimuksessa.

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää kaupungin toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa. Kau-  
punginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa poissa tai esteellinen toimii hallinto- ja kehitys-  
johtaja.

Kaupunginjohtaja päättää

1. käyttää kaupungin puhevaltaa tai määrää taikka valtuuttaa muun asiamiehen käyttämään pu-  
hevaltaa taikka edustamaan kaupunkia
2. huomionosoituksista ja hyväntekeväisyystarkoituksessa annettujen lahjoitusten tekemisestä
3. lautakunnan ja sen jaoston tai viranhaltijan päättämän asian ottamisesta kaupunginhallituksen  
käsiteltäväksi
4. omistajaohjauksesta kiireellisissä asioissa (esim. eri yhteisöjen edustajavalinnat)
5. kaupunginjohtajan johtoryhmän kokoonpanosta
6. sijoitussuunnitelman mukaisista vaihtoehtoisten sijoitusten hyväksymisestä

Lisäksi kaupunginjohtaja on työnantajan ensisijainen edustaja ja kaupunginjohtajalla on oikeus hy-  
väksyä koko kaupunkia koskevat ostolaskut ja muut tositteet.

#### 15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

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

## 16 §

### Toimialajohtajat

Yhteiset palvelut -toimialaa johtaa hallinto- ja kehitysjohtaja. Hyvinvointilautakunnan toimialaa johtaa hyvinvointijohtaja. Elinvoimalautakunnan toimialaa johtaa elinvoimajohtaja. Lupa- ja valvontalautakunnan toimialaa johtaa ympäristöpäällikkö.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan toimialaa johtaa sosiaali- ja terveysjohtaja.

Teknisen lautakunnan toimialaa johtaa teknisen toimen johtaja.

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

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

Kaupunginjohtaja määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

Toimialajohtajan tehtäväkuvaan kuuluu:

1. seurata toimialansa yleistä kehitystä ja tehdä sen edellyttämiä esityksiä toiminnan kehittämiseksi
2. vastata toimialansa taloudesta, raportoinnista, hallinnosta ja sen organisoinnista, kehittämisestä sekä toiminnan tuloksellisuudesta
3. vastata sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistaa alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoida kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti
4. vastata valmistelusta toimielimelle ja toimielimien päätösten täytäntöönpanosta
5. vastata talousarvion ja tilinpäätöksen laadintaprosessista ohjeiden ja sääntöjen mukaisesti
6. vastata toimialansa sopimusneuvotteluista, sopimusten noudattamisesta ja sopimushallinnasta ja valvoo sopimusten toteutumista
7. vastata sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja sen kehittämisestä
8. päättää toimipisteiden määräaikaista sulkemisista ja siirroista
9. vastata oman toimialansa yksiköiden palvelutuotannon poikkeuksellisista aukioloista
10. vastata oman toimialansa työyhteisöviestinnästä ja ulkoisesta viestinnästä sekä niiden järjestämisestä.

**17 §****Palvelualuejohtajat**

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

Toimialajohtaja määrää palvelualuejohtajan ja sijaisen, joka hoitaa palvelualuejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

**18 §****Toimintayksiköiden esimiehet**

Toimintayksikön esimies vastaa toimintayksikön toiminnasta, taloudesta, kehittämisestä ja tavoitteiden saavuttamisesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtaja määrää toimintayksikön esimiehen ja sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

## **4 luku**

### **Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**

#### 19 § Konsernijohto

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

#### 20 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

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

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

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

#### 21 § Sopimusten hallinta

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

Toimialajohtaja määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

## 5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

### 22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

*”Kuntalain mukaan kaupunginhallitus käyttää päätösvaltaa seuraavissa asioissa:*

1. vastaa kaupungin hallinnosta ja taloudenhoidosta
2. vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. valvoo kaupungin etua ja jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa
4. edustaa kaupunkia työnantajana ja vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikasta
5. vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta
6. vastaa kaupungin omistajaohjauksesta
7. huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä”

Kaupunginhallitus päättää laissa ja muualla tässä säännössä määrätyn lisäksi

1. yleiskaavan laatimisen aloittamisesta
2. maankäytösopimuksista
3. valtuuston puolesta annettavasta selityksestä valtuuston päätöstä koskevan valituksen ja jatkovalituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo, että valtuuston päätöstä ei ole kumottava
4. kaupungin ratkaisuvallan käyttämisestä koskien vapauttamista kunnallisverosta tai kiinteistöverosta

Lisäksi kaupunginhallitus päättää kuntalain mukaisesti myös johtajasopimuksen hyväksymisestä.

### 23 § Lautakuntien tehtävät ja toimivalta

Kukin lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

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

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

Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään 63 §:ssä ja keskusvaalilautakunnan tehtävistä vaalilainsäädännössä.

Kunkin lautakunnan tehtävänä on tehtäväalueellaan sen lisäksi, mitä muualla on säädetty:

1. vastata toimialansa toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä valtuuston vahvistaman strategian ja valtuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti;
2. vastata niiden asioiden valmistelusta toimialallaan, jotka kaupunginhallitus ja valtuusto ratkaisee;
3. huolehtia toiminnan tulosten ja talousarvion toteutumisen seurannasta sekä toiminnan tuottavuuden ja vaikuttavuuden edistämisestä;
4. valvoa, että toimintaa johdetaan valtuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti;
5. vastaa palveluverkon periaatteiden mukaisesta palveluiden järjestämisestä ja vastaa, että palveluverkon periaatteet ovat ajantasaisia;
6. päättää toimipisteiden siirroista;
7. päättää hallinnassaan olevien kiinteistöjen, toimitilojen, laitosten ja alueiden käyttöperiaatteista
8. päättää avustusten jakoperusteista ja avustusten myöntämisestä lautakunnalle osoitetuista määrärahoista, jollei hallintosäännössä tai toimintaohjeessa ole muutoin määrätty;
9. edustaa kaupunkia ja käyttää sen puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa;
10. päättää oman toimialansa maksut jollei näistä ole säädetty muualla tai annettu toimivaltaa vi-  
ranhaltijalle;
11. antaa kaupungin puolesta kaupungin lausunnot lautakunnan tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, jollei lausuntopyyynnöstä tai käsiteltävänä olevasta asiasta muuta johdu;
12. tehdä kaupunginhallitukselle toimialaansa koskeva ehdotus talousarvioksi ja suunnitelmaksi sekä huolehtia talousarvion täytäntöönpanosta ja seurannasta annettujen ohjeiden mukaisesti;
13. päättää toimialallaan siihen kohdistuvista korvausvaatimuksista, kun korvattava summa on yli 25 000 euroa

### 23.1 §

#### Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointitoimialan kokonaistehtävänä on edistää osaltaan asukkaiden hyvinvointia, elinikäistä oppimista sekä kaupungin elinvoimaisuuden kehittymistä.

Hyvinvointilautakunnan alainen toimiala järjestää kaupungin vastuulla olevat varhaiskasvutuspalvelut, opetus- ja koulutuspalvelut, nuoriso-, kirjasto- ja liikuntapalvelut sekä museotoiminnan. Toimialan osana olevat hyvinvointipalvelut vastaa kaupunkilaisten yleisestä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä sekä maahanmuuttajien kotouttamisesta ja heille järjestettävien palveluiden yhteensovittamisesta. Toimiala vastaa myös ennaltaehkäisevän päihdetyön tehtävistä.



Toimialan osana olevat hyvinvointipalvelut huolehtii kaupunkilaisten yleisestä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä sekä maahanmuuttajien kotouttamisesta ja heille järjestettävien palveluiden yhteensovittamisesta. Toimiala vastaa myös ennaltaehkäisevän päihdetyön tehtävistä.

Hyvinvointilautakunta päättää

1. kaupungille kuuluvista niistä asioista, jotka kuuluvat hyvinvointitoimialan järjestämis-, valmistelu- tai ohjausvastuuseen
2. ennaltaehkäisevän päihdetyön tehtävistä, koska lautakunta on nimetty ao. vastuulautakunnaksi
3. oppivelvollisuuteen liittyvän toimivallan käyttämisestä.

Hyvinvointilautakunnan liikuntajaosto

1. seuraa ja arvioi liikuntalain, erityisesti siinä kunnalle säädettyjen tehtävien, toteutumista kaupungissa,
2. tekee ehdotuksia ja antaa lausuntoja hyvinvointilautakunnalle liikuntalain säätelemissä asioissa ja
3. päättää vuosittain liikunnassa ansioituneiden henkilöiden/yhteisöjen palkitsemisesta.

Lautakunta voi erillisellä toimintaohjeella delegoida toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

## 23.2 §

### Elinvoimalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Elinvoimalautakunnan alainen elinvoimatoimiala vastaa kaupungin maapolitiikan valmistelusta ja sen toimeenpanosta sekä kaupunkisuunnittelusta, huolehtii yhteistyössä viranomaisten, yhteisöjen ja yrittäjien kanssa kaupungin elinvoimaisuuden ja vetovoiman kehittämisestä, järjestää kaupungin vastuulleen ottamat elinkeino- ja työllisyydenhoitopalvelut sekä vastaa kulttuuritoiminnan lainsäädännössä kunnalle säädettyistä tehtävistä lukuun ottamatta museotoimintaa ja taiteen perusopetusta. Toimialan vastuulle kuuluva maaseutuhallinto on järjestetty Asikkalan kunnan hoitamalla yhteistoiminta- alueella.

Maapolitiikan toimeenpanoon kuuluvat maan hankinta ja luovutus, maa- ja vesialueiden hallinta lukuun ottamatta niiden hoitoa ja niille sijoittuvien käyttöoikeuksien luovuttamista, mittaus-, paikatieto-, kiinteistönmuodostamis- ja kiinteistörekisteripalvelut sekä laissa kunnan kiinteistöinsinööristä kunnalle säädettyt tehtävät.

Kaupunkisuunnittelu muodostuu ennakointityöstä, alueiden käytön suunnittelusta ja niiden osana kaavoituksesta ja kaupunkikuvan kehittämisestä osallistavassa vuorovaikutuksessa kaupunkiyhteisön, kaupunginosien ja kylien kanssa.

Elinvoimaisuuden ja vetovoimaisuuden kehittämisessä elinvoimatoimiala huolehtii otollisen toimintaympäristön vahvistamisesta nykyisille ja uusille yrityksille ja yhteisöille, asukkaille ja vapaa-ajan toimijoille. Toimialan vastuulla on myös tunnettuuden kasvattaminen, kiinnostuksen herättäminen ja Heinolan tarjoaman myyminen halutuille kohderyhmille sekä sitouttaminen Heinolaan strategisen markkinoinnin, myynnin ja asiakkuudenhallinnan keinoin. Yritysten osalta keskeistä vastuualuetta on investoin- ja sijoittumistoiminta sekä ekosysteemytyö, asumisen ja vapaa-ajan osalta puolestaan tapahtumatuotanto, tapahtumien edistäminen ja matkailun edistäminen.

Lautakunta päättää

1. muun kuin vaikutukseltaan merkittävän (MRL 52 §) asemakaavan ja ranta-asemakaavan hyväksymisestä

Lautakunta voi erillisellä toimintaohjeella delegoida toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

### 23.3 §

#### Lupa- ja valvontalautakunnan tehtävät ja toimivalta

Lupa- ja valvontalautakunnan toimialan tehtävänä on varmistaa elinympäristön terveellisyys, turvallisuus ja viihtyisyys, luonnonympäristön monipuolisuus sekä tasapuolinen kilpailuympäristö ja oikeudenmukainen kiinteistöveroitus luvituksen, jatkuvan valvonnan ja edistämisen keinoin.

Lupa- ja valvontalautakunta vastaa

-kunnan ympäristönsuojeluviranomaisen tehtävistä siinä tarkoituksessa ja laajuudessa kuin tehtävät on määritelty laissa kuntien ympäristönsuojelun hallinnosta, ympäristönsuojelulaissa, maa-ainelaisissa, jätelaisissa, maastoliikennelaisissa, vesiliikennelaisissa, merenkulun ympäristönsuojelulaissa, vesihuoltolaisissa ja vesilaisissa sekä näiden nojalla annetuissa asetuksissa;

- kunnan rakennusvalvontaviranomaisen tehtävistä siinä tarkoituksessa ja laajuudessa kuin tehtävät on määritelty maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa;

- maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:ssä säädettyjen rakennusluvan erityisten edellytysten olemassaolon ratkaisemisesta suunnittelutarvealueella, MRL:n 161a §:n toisessa momentissa tarkoitetun vedenjohtamistoimenpiteen ratkaisemisesta asemakaava-alueella sekä MRL:n 23 luvun mukaisista poikkeamistoimivaltaan kuuluvista asioista; maankäyttö- ja rakennuslain 13a-luvun hulevesiä koskevien erityisten säännösten valvonnasta;

-ympäristönsuojelulain 156 §:n mukaisen luvan myöntämisestä haja-asutuksen jätevesien puhdistusvaatimuksista poikkeamiseen;

-kunnan leirintäalueviranomaisen tehtävistä siinä tarkoituksessa ja laajuudessa kuin tehtävät on määritelty ulkoilulaissa;

- Heinolan kaupungin alueella irrallaan tavattujen ja talteenotettujen pieneläinten tilapäisen hoidon järjestämisestä eläinsuojelulain 15 §:n mukaisesti;
- kunnalle kuuluvista tehtävistä luonnonsuojelulain 26 ja 28 §:n mukaisessa luonnonmuistomerkin rauhoitusasiassa;
- ympäristöterveydenhuollon yhteistyön kuntaohjauksesta.

#### Lautakunta päättää

- ympäristölupahakemusten ja yleisten ilmoitusten hyväksymisestä;
- leirintäalueilmoitusten hyväksymisestä;
- lausuntojen antamisesta muille viranomaisille lukuun ottamatta vähäisiä asemakaava-asioita ja vähäisiä lupa- ja ilmoitusasioita;
- MRL:n 171 ja 172 §:n mukaisista poikkeamisista silloin, kun ne koskevat lomarakennuksen käyttötarkoituksen muuttamisesta asuinrakennukseksi rantavyöhykkeellä, poikkeamista kaavan mukaisesta kerrosluvusta (pois lukien pientalot), uutta rakennuspaikkaa rantavyöhykkeelle, poikkeamista rakennuskieltoalueella ja alueellista poikkeamista;
- Suunnittelutarveratkaisuista silloin, kun ne koskevat uutta rakennuspaikkaa muulle kuin pientalolle, sekä muista lakisääteisistä viranomaistehtävistä, joita ei ole siirretty toimintaohjeella lautakunnan alaiselle viranhaltijalle.

Lautakunta voi siirtää toimivaltaansa erillisellä toimintaohjeella hallintopakon käyttöä lukuun ottamatta alaisilleen viranhaltijoille.

## 23.4 §

### Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Sosiaali- ja terveyslautakunnan alaisen toimialan tehtävä on kaupungin asukkaiden hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen elämänkaaren eri vaiheissa painottaen ennaltaehkäisyä ja varhaista puuttumista, kuntouttavaa lähestymistapaa sekä ohjaamista omahoitoon ja vastuunottoon omasta hyvinvoinnista.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan alainen toimiala järjestää kaupungin vastuulla olevat lakisääteiset sosiaali- ja terveyspalvelut. Palveluja tuotetaan omana toimintana, yhdessä lähikuntien kanssa, ostetaan muilta kunnilta ja kuntayhtymiltä sekä yksityisiltä palveluntuottajilta.

Sosiaali- ja terveyslautakunta toimii sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännössä tarkoitettuna monijäsenisenä kunnan toimielimenä (lautakunnan toimiala).

Sosiaali- ja terveyslautakunta vastaa

1. lakisääteisten sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämisestä kuntalaisille ja
2. kaupungin rahastojen säännöissä sille annetuista tehtävistä.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan yksilöjaosto

1. tekee lautakunnan puolesta yksittäistä asiakasta koskevat päätökset, mikäli tehtävää ei ole laissa tai lautakunnan toimintaohjeessa annettu viranhaltijalle ja
2. ratkaisee lautakunnan puolesta ne asiat, joissa asiakas on halunnut saattaa viranhaltijan tekemän päätöksen lautakunnan käsiteltäväksi.

Lautakunta voi erillisellä toimintaohjeella delegoida toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

## 23.5 §

### Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan alainen tekniikkatoimiala vastaa kaupungin teknisistä palveluista ja infrastruktuurista, kuten katujen, liikennealueiden, puistojen ja muiden yleisten alueiden rakentamisesta ja ylläpidosta; vesihuollosta; satamasta ja venepaikoista; sekä kaupungin toimitiloista, rakennuksista ja muista rakenteista. Kaupunkikonsernille tuotetaan sisäisiin palvelusopimuksiin perustuen mm. ruoka-, siivous- ja logistiikkapalveluja sekä toimitilojen ja liikuntapaikkojen vuokralle antamista, hoitoa ja kunnossapitoa.

Tekniikkatoimiala vastaa mm. aravalain, omistusasuntolainojen korkotukilain, kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain, liikennejärjestelmästä ja maanteistä annetun lain, tieliikennelain, maankäyttö- ja rakennuslain 12 luvun 'Kadut ja yleiset alueet', ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain, öljyvahinkojen torjuntalain ja ratalain mukaan kunnalle kuuluvista tehtävistä, lukuun ottamatta erikseen muille toimielimille säädettyjä tai määrättyjä tehtäviä.

Tekniikkatoimiala vastaa kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden sekä metsäomaisuuden hoidosta ja käyttöoikeuksien hallinnasta, lukuun ottamatta elinvoimatoimialalle kuuluvaa kiinteistöjen tai muiden maa- ja vesialueiden luovuttamista myymällä tai vuokraamalla.

Tekniikkatoimiala vastaa myös maakunnallisen pelastustoimen sekä seudullisen jätehuoltoviranomaisen ja seudullisen joukkoliikenneviranomaisen toimintaan liittyvästä yhteistyöstä sekä kuntaohjauksesta.

Tekninen lautakunta päättää:

1. kaupungille edellä mainittujen lakien mukaan kuuluvista asioista sikäli kun ne pääosiltaan kuuluvat tekniikkatoimialan järjestämis-, valmistelu- tai ohjausvastuuseen
  2. kaupungin käyttöön tulevien rakennusten, rakenteiden ja toimitilojen vuokralle ottamisesta, rakentamisesta, rakennuttamisesta, rakennuttamistavasta ja korjaushankkeista, lukuun ottamatta valtuustolle kuuluvaa kustannusarvioltaan yli 3 miljoonan euron arvoisten rakennushankkeiden hankesuunnitelmien hyväksymistä.
- Tekniikkatoimiala järjestää toimitilojen ja muiden kohteiden suunnittelun ja toteutuksen kohteen käyttäjätoimialan ohjauksen mukaan, valmistellen tarvittavat vaihtoehdot ja kustannusarviot. Käyttäjätoimiala hyväksyy kohteen yleissuunnitelmat ja kustannusarvion ennen toteutukseen ryhtymistä.
3. kaupungin omistamien tai vuokralle ottamien toimitilojen, rakennusten ja rakenteiden vuokralle antamisesta
  4. käyttöoikeuksista ja käyttöoikeusmaksuista asemakaavanmukaisille yleisille alueille sekä muille kaupungin omistamille kiinteistöille ja maa- ja vesialueille, joita ei ole annettu vuokralle maanvuokrasopimuksella. Käyttöoikeuksia ovat mm. työmaajärjestelyt, tapahtumaluvat, metsästys- ja kalastusoikeudet sekä yhdyskuntateknisten verkostojen, laitteiden, kulkuväylien yms. sijoittamisluvat sekä muut näihin verrannolliset käyttöoikeudet
  5. vesihuoltolain mukaisista asioista lukuun ottamatta valtuustolle kuuluvia päätöksiä vesihuoltolaitosten toiminta-alueista
  6. hulevesiviemäröinnin järjestämisestä vesihuoltolain 17 a §:n tai maankäyttö- ja rakennuslain 13 a luvun mukaisesti

Lautakunta voi erillisellä toimintaohjeella delegoida toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

## 24 §

### Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle hyväksymällä toimivallan siirtämiset määrittävän toimintaohjeen. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

**25 §****Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta**

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee valtuuston pöytäkirjanpitäjä.

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

**26 §****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.

**27 §****Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen, lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta päätöksiä, jotka koskevat virka- ja työehtosopimuksen soveltamista, mm.:

- vuosiloman vahvistamista
- palkan tarkistamista
- säästö- ja muistamisvapaiden myöntämistä
- sellaisen virkavapauden myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla on lainsäädännön taikka virkaehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- virkamatkamääräyksen antamista ja koulutukseen osallistumista
- lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön ja varallaoloon määräämistä sekä
- lyhytaikaisiin enintään kolmen kuukauden pituisiin virkasuhteisiin palkkaamista

ja muita asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus/lautakunta on päättänyt, 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 puheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

**6 luku****Toimivalta henkilöstöasioissa****28 §****Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa**

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

Paikalliset virkaehtosopimukset kaupungin puolesta tekee henkilöstöpäällikkö.

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

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

**30 §****Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi**

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

**31 §****Kelpoisuusvaatimukset**

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista:

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa kaupunginhallituksen määrittämällä tavalla.

**32 §****Haettavaksi julistaminen**

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

**33 §****Virkasuhteeseen ottaminen**

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja toimialajohtajat.

Toimielin valitsee toimialallaan toimivat palvelualuejohtajat.

Muihin virkasuhteisiin valitsee toimielin tai sen toimintaohjeessaan nimeämä viranhaltija.

Palkan määrittämisen ohjeet antaa henkilöstöpäällikkö. Palkan määrää toimialajohtaja toimialansa viranhaltijoille. Toimialajohtajien ja muun suoraan alaisensa henkilöstön palkan määrää kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan palkan määrää kaupunginhallitus.

Virkasuhteeseen ottamisesta tulee tehdä hallintopäätös sekä viranhoitomääräys

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määräämisestä.



### 34 §

#### Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

### 35 §

#### Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

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

### 36 §

#### Harkinnanvaraiset virkavapaat

Harkinnanvaraiset virkavapaat muulta kuin palkan määrittämisen osalta ratkaisee esimies alaisensa osalta lukuun ottamatta yli 12 kk virkavapautta, jonka ratkaisee toimielin.

Virkavapaan ajalta maksettavan palkan määrittäminen tapahtuu tämän säännön 33 §n mukaisesti.

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

### 37 §

#### Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

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

### 38 §

#### Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

### 39 §

#### Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

### 40 §

#### Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kaupunginjohtaja, toimialajohtaja tai palvelualuejohtaja alaisensa henkilöstön osalta.

### 41 §

#### Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

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

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

### 42 §

#### Virantoimituksesta pidättäminen

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

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

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

### 43 §

#### Virkasuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

#### 44 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista sekä kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien lomauttamisesta.

Viranhaltijan lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja toimialallaan.

#### 45 § Virkasuhteen päätyminen

Virkasuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

#### 46 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

#### 47 § Palkan takaisinperiminen

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

### 7 luku Asiakirjahallinnon järjestäminen

#### 48 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin tiedonhallintaa ja toimii tiedonhallintayksikön johtona.

Kaupunginhallitus vastaa:

1. Tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli) muutospäätösten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus,
2. Tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta,

3. Tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta ja

4. Asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

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

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 asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
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 rekisterinpitäjää.

#### 49 §

##### 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 tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon/tiedonhallinnan ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

#### 50 §

##### Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti ja lautakunta nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

## II OSA Talous ja valvonta

### 8 luku

#### Taloudenhoito

##### 51 §

###### Talousarvio ja taloussuunnitelma

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

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

##### 52 §

###### Talousarvion täytäntöönpano

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

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

##### 53 §

###### Toiminnan ja talouden seuranta

Kaupungin toiminnassa ja taloudessa on noudatettava talousarviota.

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

##### 54 §

###### Talousarvion sitovuus

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

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

## 55 §

### Talousarvion muutokset

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

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

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

## 56 §

### Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen sekä hankinnat

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

### Toimivalta hankinta-asioissa (lisätty hankintaohjeesta)

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palvelujen ostamista sekä urakalla teettämistä taloudellista vastiketta vastaan oman organisaation ulkopuoliselta toimijalta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset hankintaohjeet, jotka ohjaavat hankintoihin liittyvää toimintaa ja luovat periaatteet hankintaprosessille.

Kaupunginhallituksen vahvistamaa hankintaohjetta on noudatettava tarkoin kaikissa hankintatoimissa hankinnan menettelyllisten ja oikeudellisten seikkojen varmistamiseksi.

Toimielinten ja viranhaltijoiden valtuudet talousarviomäärärahojen puitteissa ovat hankintojen osalta seuraavat:

#### Hankintapäätöksen tekijä

Toimintayksikön esimies

#### Hankinnan arvo

30 000 euroon asti

Palvelualuealuejohtaja 100 000 euroon asti

Toimialajohtaja tai kaupunginjohtaja 500 000 euroon asti

Yli 500 000 euron hankinnasta päättää ao. lautakunta tai kaupunginhallitus.

Yli 500 000 euron rakennusinvestoinneissa hankkeen yleissuunnitelmat ja hankkeen kustannusarvion hyväksyy tilojen käytöstä pääasiallisesti vastaavan toimialan lautakunta ennen investoinnin hankintavaihetta.

Kustannusarvioltaan yli 3 miljoonan euron rakennusinvestoinneissa valtuusto hyväksyy hankesuunnitelman ennen hankkeen yleissuunnitteluvaihetta.

## 57 §

### Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

## 58 §

### Rahatoimen hoitaminen

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

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

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

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja/rahatoimesta vastaava viranhaltija.

Talusasioista ja rahatoimen käytännön asioita koskien talousjohtaja päättää:

- Tilapäislainan ottamisesta Heinolan kaupungille siten, että tilapäislainaa voi olla enimmillään nostettuna 45 milj. euroa
- käteiskassan perustamisesta ja kassan enimmäismäärän ja pohjakassan vahvistamisesta sekä kassantarkastajista
- tilien avaamisesta, konsernitilistä ja lopettamisesta rahalaitoksissa

- tilien käyttöoikeuksien antamisesta konekielisen maksuliikenteen ja maksuvalmiuden seurannan hoitamiseen
- maksuaikajärjestelyistä seuraavasti: alle 50 000 euron ja enintään 12 kk:n maksulykkäykistä tai muista maksuaikataulumuutoksista
- väliaikaisrahoituksen myöntämisestä talousarvion rajoissa ja valtuuston hyväksymien periaatteiden mukaisesti

Lisäksi talousjohtajalla on oikeus hyväksyä koko kaupunkia koskevat ostolaskut ja muut tositteet.

## 59 §

### Maksuista päättäminen

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

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

## 60 §

### Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

## 9 luku

### Ulkoisen valvonta

## 61 §

### Ulkoisen ja sisäisen valvonta

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

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

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



## 62 §

### Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

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

## 63 §

### Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

*”Tarkastuslautakunnan tehtävänä on kuntalain 121 §:n mukaan*

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

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

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

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

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

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

Tarkastuslautakunnan tulee laatia arviointisuunnitelma, joka voidaan antaa valtuustolle tiedoksi.

#### 64 §

##### Sidonnaisuusilmoitukseen liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

#### 65 §

##### Tilintarkastusyhteisön valinta

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

#### 66 §

##### Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

**67 §****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.

**68 §****Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi**

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

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

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

**10 luku****Sisäinen valvonta ja riskienhallinta****69 §****Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät**

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen on osa kuntakonsernin johtamista.

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

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

## 70 §

### 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.

## 71 §

### Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä toimialojen ja palvelualueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja palvelualueellaan, 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 yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

## 72 §

### Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Kaupunginhallitus päättää sisäisen tarkastuksen järjestämisestä.

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

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

## III OSA Valtuusto

### 11 luku

#### Valtuuston toiminta

##### 73 §

##### Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

Valtuustossa on 2 varapuheenjohtajaa.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii valtuuston määräämä vi-ranhaltija.

##### 74 §

##### Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

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

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

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

Valtuustoryhmälle tulee nimetä puheenjohtaja.

Valtuustoryhmien puheenjohtajat:

1. johtavat johdonmukaista, laillista ja tarkoituksenmukaista ryhmän valtuustotyöskentelyä ja ryhmän eettistä toimintaa, joka vahvista sisäistä ja ulkoista luottamusta valtuustoon

2. osallistuvat valtuustotyöskentelyn kehittämiseen
3. edistävät valtuuston johdonmukaisen ja vaikuttavan työskentelyn edellyttämää valtuustoryhmien välistä avointa ja tiivistä vuorovaikutusta

## 75 §

### 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.

## 76 §

### Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

## 12 luku

### Valtuuston kokoukset

## 77 §

### 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 käyty 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.

## 78 § Kokouskutsu

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

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

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

## 79 § 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.

## 80 § 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.

## 81 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 82 § 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.

### 83 §

#### Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

### 84 §

#### Läsnäolo kokouksessa

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

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

### 85 §

#### Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

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

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

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

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



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

## 86 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

## 87 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

## 88 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 89 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta 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 selvitykset 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.

## 90 § 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.

## 91 § 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.

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

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

## 92 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouksut-sun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä ole-vista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta pääte-tään enemmistöpäätöksellä.

### 93 §

#### 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.

### 94 §

#### Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuk-sen valtuuston päätökseksi.

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

### 95 §

#### Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehto-isenä 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.

### 96 §

#### Äänestystapa ja äänestysjärjestys

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

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

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voit-tanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeaa-va ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohja-

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

2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

## 97 §

### Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

## 98 §

### Toimenpidealoite

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

## 99 §

### Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 139 §:ssä.

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

## 100 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

## 13 luku

### Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

## 101 §

### Vaaleja koskevat yleiset määräykset

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

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

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

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

## 102 §

### 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.

## 103 §

### Suhteellinen vaali -Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

## 104 §

### Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen laatiminen

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 106 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

#### 105 §

##### Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

#### 106 §

##### Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

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

#### 107 §

##### Suhteellinen vaali -Ehdokaslistojen yhdistelmä

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

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

#### 108 §

##### Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

#### 109 §

##### 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**

#### 110 §

##### 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. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kaupunginhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

#### 111 §

##### Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

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

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

## 112 § Kyselytunti

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

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

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

## 113 § Valtuustoinfot

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

# IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

## 15 luku Kokousmenettely

### 114 § 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.

### 115 § Toimielimen päätöksentekotavat

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



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

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

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

#### 116 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

#### 117 § Sähköinen päätöksentekomenettely

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

#### 118 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

#### 119 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

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

#### 120 §

##### 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.

#### 121 §

##### Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

## 122 § 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.

## 123 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Asiasta on ilmoitettava myös [kokoukset@heinola.fi](mailto:kokoukset@heinola.fi) -sähköpostiosoitteeseen. Kun jäsen on esteellinen joskin 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.

## 124 § Läsnäolo kokouksessa

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

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

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

## 125 § 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.

## 126 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

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

## 127 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

## 128 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 129 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

## 130 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitilin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

## 131 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä.

Hyvinvointilautakunnan esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja.

Elinvoimalautakunnan esittelijänä toimii elinvoimajohtaja.

Lupa- ja valvontalautakunnan esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö lukuun ottamatta rakennusvalvonnan asioita, jotka esittelee vastaava rakennustarkastaja.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan esittelijänä toimii sosiaali- ja terveysjohtaja.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii teknisen toimen johtaja.

Lautakunnan jaoston esittelijästä päättää ko. lautakunta.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 62 §:ssä.

### 132 § 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.

### 133 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

### 134 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

### 135 § 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.

### 136 § 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.

### 137 § 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.

### 138 § Äänestys ja vaali

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

## 139 §

### 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
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- 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.

## 140 §

### Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen 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

### Luottamushenkilöiden palkkio- ja korvausperusteet

## 141 §

### Palkkiot ja korvaukset luottamushenkilöille

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

Kaupunginhallitus päättää palkkioiden ja korvausten määristä, ansionmenetykskorvauksen yläräjästä ja muusta menettelystä palkkioiden ja korvausten maksamisessa.

## 142 §

### Kokouspalkkiot

Kokouspalkkio ja muu korvaus maksetaan

- kaupungin toimielinten ja työryhmien kokouksista
- kaupunginhallituksen ja lautakuntien puolesta suoritettavista *tarkastuksista ja katselmuksista*



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

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

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

Sähköisten infojen kokouspalkkio on puolet normaalista kokouspalkkiosta.

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

#### 143 § Vuosipalkkiot

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

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

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

#### 144 § Vaalitoimielinten palkkiot

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

## 145 §

### Luottamushenkilösihteerin palkkio

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

## 146 §

### Ansionmenetyksen korvaaminen

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

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

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

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

## 147 §

### Matkakustannusten korvaaminen

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

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

**148 §****Tietoliikennevälineet ja –yhteydet**

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

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

**149 §****Palkkioiden ja korvausten maksamisen edellytykset**

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

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

Palkkiot ja korvaukset maksetaan neljännesvuosittain lukuun ottamatta 146 ja 147 §:ssä tarkoitettuja korvauksia, jotka käsitellään välittömästi korvaushakemusten saavuttua.

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

**150 §****Erimielisyyksien ratkaiseminen**

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

**17 luku****Muut määräykset**

## 151 § Aloiteoikeus

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

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

## 152 § Aloitteen käsittely

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

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

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

Aloitteet käsitellään toimivaltaisessa kunnan viranomaisessa ilman aiheetonta viivytystä.

## 153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

## 154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja tai hallinto- ja kehitysjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa ko. toimielimen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa kaupunginjohtaja, ko. toimielimen pöytäkirjanpitäjä tai hallinto- ja kehitysjohtaja.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä ja varmentaa esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

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

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

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 155 §

### Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan toimialajohtaja.