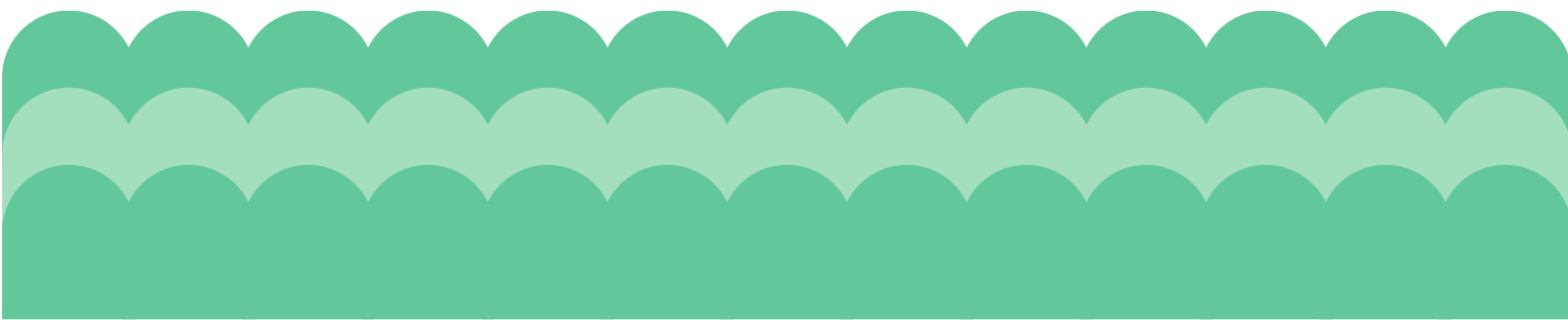


Järvenpään kaupungin hallintosääntö



Sisällysluettelo

Hallintosäätö	7
OSA I Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
Luku 1 Kaupungin johtaminen	7
1 § Hallintosäännön soveltaminen	7
2 § Toimivallan edelleen siirtäminen	7
3 § Kaupungin johtamisjärjestelmä	8
4 § Konsernijohto	8
5 § Esittely kaupunginhallituksessa	9
6 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	9
7 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät	10
8 § Viestintä	10
9 § Sopimusten hallinta	10
Luku 2 Toimielinorganisaatio, tehtävät ja toimivallan jako	11
10 § Toimielinorganisaatio	11
11 § Valtuusto	12
12 § Kaupunginhallitus	12
13 § Kaupunginhallituksen alaiset toimielimet	13
14 § Talous- ja konsernijaosto	13
15 § Henkilöstöjaosto	14
16 § Tarkastuslautakunta	14
17 § Palvelualueautakunnat ja niiden alaiset jaostot	15
18 § Palvelualueautakuntien yleiset tehtävät	15
19 § Opetus- ja kasvatustalokunta	16
20 § Yksilöjaosto	16
21 § Hyvinvointilautakunta	17
22 § Kaupunkikehityslautakunta	18
23 § Lupajaosto	19
24 § Vesiliikelaitoksen johtokunta	19
25 § Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston johtokunta	20
26 § Vaalitoimielimet	21
27 § Vaikuttamistoimielimet	21
28 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	22
29 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	22
30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	22
Luku 3 Keski-Uudenmaan työllisyysalueen hallinnon ja toiminnan järjestäminen	23
31 § Keski-Uudenmaan työllisyysalue	23
32 § Valmistelun aikainen päätöstoimivalta	23
33 § Työllisyysalueen johtokunnan tehtävät ja toimivalta	23
34 § Johtokunnan jäsenet ja puheenjohtaja	24

35 §	Esittely johtokunnassa.....	24
36 §	Työllisyysalueen johtaja	25
37 §	Kokouskutsu, esityslista ja pöytäkirja.....	25
38 §	Läsnäolo- ja puheoikeus	25
39 §	Virkojen perustaminen ja henkilöstövalinnat	25
40 §	Asian ottaminen johtokunnan käsiteltäväksi ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	26
41 §	Hallintosäännön soveltaminen.....	26
Luku 4	Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa	26
42 §	Normaalista toimivallasta poikkeaminen.....	26
43 §	Päätös normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöönottamiseksi.....	27
44 §	Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen.....	27
45 §	Valtuuston päätösvaltaisuus.....	27
46 §	Normaalista poikkeava päätösvalta.....	28
47 §	Raportointi	28
48 §	Viestintä	28
Luku 5	Henkilöstöorganisaatio tehtävät ja toimivallan jako	29
49 §	Henkilöstöorganisaatio.....	29
50 §	Konsernipalveluiden organisaatio ja tehtävät	29
51 §	Kaupunginjohtaja	30
52 §	Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät	31
53 §	Palvelualuejohtaja.....	31
54 §	Avainalueen johtaja.....	31
55 §	Toimintayksikön johtaja	32
56 §	Järvenpään Vesi -liikelaitoksen johtaja	32
57 §	Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston rehtori	32
Luku 6	Toimivalta henkilöstöasioissa	33
58 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	33
59 §	Viran perustaminen, lakkauttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	33
60 §	Kelpoisuusvaatimukset ja viran haettavaksi julistaminen	33
61 §	Nimikkeen muuttaminen.....	34
62 §	Palvelussuhteeseen ottaminen.....	34
63 §	Lomauttaminen	34
64 §	Palvelussuhteen päättyminen	34
65 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	35
66 §	Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa	35
Luku 7	Tiedonhallinta, asiakirjahallinto ja allekirjoitusoikeus	35
67 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	35
68 §	Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	36
69 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut.....	36
70 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	36
71 §	Rekisterinpitäjäyys ja tietosuojan tehtävät.....	36
72 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	37
73 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	38

OSA II	Valtuusto	38
Luku 8	Valtuuston toiminta	38
74 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	38
75 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	38
76 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	39
77 §	Valtuustoryhmien neuvottelukunta	39
78 §	Istumajärjestys.....	39
Luku 9	Valtuutetun aloiteoikeus	40
79 §	Valtuutettujen aloitteet	40
80 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys.....	40
81 §	Kyselytunti.....	40
82 §	Valtuustoinfo ja -seminaari.....	41
Luku 10	Valtuuston kokoukset	41
83 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	41
84 §	Kokouskutsu.....	42
85 §	Esityslista.....	42
86 §	Sähköinen kokouskutsu	42
87 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	43
88 §	Jatkokokous.....	43
89 §	Varavaltuutetun kutsuminen	43
90 §	Läsnäolo kokouksessa	43
91 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	44
92 §	Kokouksen johtaminen	44
93 §	Puheenjohton luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	44
94 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	45
95 §	Esteellisyys	45
96 §	Asioiden käsittelyjärjestys	45
97 §	Puheenvuorot	46
98 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	47
99 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	47
100 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	47
101 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	47
102 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	48
103 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	48
104 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	48
105 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	49
Luku 11	Vaaleja koskevat yleiset määräykset ja enemmistövaali	49
106 §	Yleiset määräykset.....	49
107 §	Vaalitoimituksen avustajat.....	50
108 §	Enemmistövaali	50
Luku 12	Suhteellinen vaali	50
109 §	Valtuuston vaalilautakunta	50
110 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	50
111 §	Ehdokaslistojen laatiminen.....	51
112 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	51
113 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	51
114 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	51

115 §	Vaalitoimitus	51
116 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	52
OSA III	Päätöksenteko ja kokousmenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa	52
Luku 13	Kokousmenettely	52
117 §	Luvun määräysten soveltaminen	52
118 §	Toimielinten päätöksentekotavat	52
119 §	Sähköinen kokous	53
120 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	53
121 §	Kokousaika ja -paikka	53
122 §	Kokouskutsu.....	54
123 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	54
124 §	Jatkokokous.....	54
125 §	Varajäsenen kutsuminen	55
126 §	Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa.....	55
127 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	55
128 §	Kokouksen julkisuus.....	55
129 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	56
130 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	56
131 §	Kokouksen johtaminen	56
132 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely esittelijän ehdotuksesta	56
133 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely jäsenen ehdotuksesta.....	56
134 §	Esittely	57
135 §	Esteellisyys	57
136 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	57
137 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	58
138 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen.....	58
139 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	58
140 §	Äänestys ja vaalit	58
141 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	59
142 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	60
143 §	Iltakoulu ja seminaari.....	60
Luku 14	Kuntalaisaloite	61
144 §	Aloiteoikeus.....	61
145 §	Aloitteen käsittely.....	61
146 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	61
OSA IV	Taloudenhoito, valvonta ja riskienhallinta	62
Luku 15	Taloudenhoito.....	62
147 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	62
148 §	Talousarvion täytäntöönpano	62
149 §	Toiminnan ja talouden seuranta.....	62
150 §	Talousarvion sitovuus	63
151 §	Talousarvion muutokset.....	63
152 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	63

153 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	63
154 §	Rahatoimen hoitaminen	64
155 §	Maksuista päättäminen	64
156 §	Hankinnat	64
Luku 16	Ulkoisen valvonta	65
157 §	Ulkoisen valvonta.....	65
158 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	65
159 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset.....	66
160 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	66
161 §	Tilintarkastusyhteisön valinta.....	66
162 §	Tilintarkastajan tehtävät	66
163 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	67
164 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	67
Luku 17	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	67
165 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	67
166 §	Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	68
167 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	68
168 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät.....	68
Luku 18	Taloudellinen toimivalta	69

Hallintosääntö

Valtuusto 22.4.2024 (§), noudatetaan 1.7.2024 lähtien.

OSA I Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

Luku 1 Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

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

2 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille luvussa 2 ja luvussa 18 määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle.

Muihin lukuihin kirjattua viranomaisen toimivaltaa on mahdollista edelleen siirtää vain siinä tapauksessa, että toimivallan delegoinnista on kyseisen asian yhteydessä nimenomaisesti määrätty.

Kaupunginjohtaja voi siirtää hallintosäännössä määrättyyn toimivaltaansa kuuluvia asioita edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Kuitenkaan sellaista toimivaltaa, joka on määrätty lainsäädännössä tietyille viranomaiselle tai monijäseniselle toimielimelle, ei voi siirtää.

3 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, 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 sekä johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Se vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kaupungin henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita ja työnjakoa koskevista neuvotteluista.

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

4 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohdon muodostavat kaupunginhallitus, talous- ja konsernijaosto, kaupunginjohtaja ja talousjohtaja.

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajaohjauksen, konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan järjestämisestä ja arvioinnista
2. vastaa konserniohjeen ja omistajapolitiikan valmistelusta valtuustolle
3. antaa valtuustolle talousarviossa määrätyin väliajoin raportin kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä
4. päättää kaupungin ennakkokannasta konserniohjeen edellyttämissä merkittävässä asiassa
5. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista ja nimeää jäsenehdokkaat yhteisöjen toimielimiin
6. nimeää ehdokkaat yhteisöjen tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla on säännön tai sopimuksen nojalla siihen oikeus
7. päättää menettely- ja toimintaohjeista yhtiön yhtiökokouksessa merkittävässä asiassa

Talous- ja konsernijaosto

1. käsittelee kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja antaa niiden perusteella tarvittaessa lausunnon kaupunginhallitukselle
2. käsittelee talousohjaukseen ja -johtamiseen liittyviä merkittäviä asioita

3. käsittelee omistajaohjauksen ja konsernijohtamisen strategiseen kehittämiseen liittyviä merkittäviä asioita

Kaupunginjohtaja

1. johtaa kaupunkikonsernia
2. määrää viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon
3. aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen hallintoon ja toimintaan
4. päättää edustajasta yhteisöjen yhtiökokouksiin ja vastaaviin kokouksiin
5. antaa menettely- ja toimintaohjeita konserniyhteisöille ja kokousedustajille sekä vie asian kaupunginhallitukselle ratkaistavaksi merkittävässä asiassa
6. konserniohjeen mukaisessa omistajan ennakkokannanottoa vaativassa asiassa ratkaisee asian käsittelyjärjestyksen
7. vie ennakkokannanoton merkittävässä asiassa kaupunginhallitukselle ratkaistavaksi

Talusojohtaja

1. vastaa talous- ja konsernijaostossa käsiteltävien asioiden valmistelusta siltä osin kuin ne koskevat kaupunkikonsernin taloutta, johtamista, kehittämistä ja omistajapolitiikkaa
2. toimii kaupunkikonsernin taloutta koskevien asioiden valmistelijana konsernijohtolle

Yhteistyötä tekevään konserniyhteisöön kuuluvat konsernijohto, tytäryhteisöt, sekä konserniyhteisöjä koskevia asioita hallintosäännön määräysten nojalla esittelevät, päättävät ja toimeenpaneavat viranomaiset.

5 § Esittely kaupunginhallituksessa

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

6 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn vaatimia keskusteluja valtuustoryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

4. johtaa johtajasopimuksessa sovittua menettelyä kaupunginjohtajaa koskien sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta

7 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja

1. vastaa valtuuston kokoustyöskentelyn sujuvuudesta
2. varmistaa valtuuston päätöksentekokyvyn
3. edistää valtuuston työskentelyn arviointia ja kehittämistä
4. edistää valtuuston puheenjohtajiston ja valtuustoryhmien yhteistyötä
5. toimii valtuustoryhmien neuvottelukunnan puheenjohtajana ja koollekutsujana
6. osallistuu kaupungin sidosryhmäyhteistyöhön

8 § Viestintä

Kaupunginhallitus vastaa kaupungin viestinnästä.

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja markkinoinnin periaatteista. Kaupunginhallitus nimeää viestinnästä ja markkinoinnista vastaavan viranhaltijan.

Toimielinten valmistelussa ja päätöksenteossa tulee luoda edellytyksiä ja pyrkiä toiminnan läpinäkyvyyteen.

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

Poikkeusolojen ja normaaliolojen häiriötilanteiden viestinnästä ohjeistetaan kaupungin yleisessä valmiussuunnitelmassa ja kriisiviestintäohjeessa (ks. 48 §).

9 § Sopimusten hallinta

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

Luku 2 Toimielinorganisaatio, tehtävät ja toimivallan jako

10 § Toimielinorganisaatio

Kaupungin toimielinorganisaation muodostavat valtuusto, kaupunginhallitus, lautakunnat ja muut toimielimet alla olevalla jäsen- ja varajäsenmäärällä:

Valtuusto (51)

Kaupunginhallitus (11+11) ja sen alaiset

Talous- ja konsernijaosto (5+5)

Henkilöstöjaosto (5+5)

Tarkastuslautakunta (11+11)

Opetus- ja kasvatustalautakunta (11+11) ja sen alainen

Yksilöjaosto (3+3)

Hyvinvointilautakunta (11+11)

Kaupunkikehityslautakunta (11+11) ja sen alainen

Lupajaosto (3+3)

Järvenpään Veden johtokunta (7+7)

Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston johtokunta (3+3)

Työllisyysalueen johtokunta (12+12), josta säädetään erikseen työllisyysaluetta koskevassa luvussa 33 §:ssä.

Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunta (5+5)

Vaalilautakunnat (äänestysalueittain) (5+5)

Vaalitoimikunta (3+5)

Vaikuttamistoimielimet

Nuorisovaltuusto

Eläkeläisneuvosto

Vammaisneuvosto

Lisäksi valtuuston työn tukena toimii valtuustoryhmien neuvottelukunta, jonka tehtävistä säädetään valtuustoa koskevassa luvussa 77 §:ssä.

11 § Valtuusto

Valtuustossa on 51 valtuutettua. Valtuustosta säädetään erikseen hallintosäännön osassa II.

Valtuuston tehtävistä säädetään kuntalaissa. Kuntalaissa säädettyjen asioiden lisäksi valtuusto päättää seuraavista asioista:

1. suunnitelmapoistojen perusteet
2. lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista
3. antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista
4. kiinteän omaisuuden myynnin ja ostamisen periaatteista
5. osakkeiden ostamista ja myymistä koskevien perusteiden määrittelemisestä
6. osakeyhtiön perustamisesta

12 § Kaupunginhallitus

Valtuusto valitsee jäsenistöstään kaupunginhallituksen puheenjohtajan sekä ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan.

Valtuusto voi päättää, että kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta valtuuston tekemien päätösten ja linjausten mukaisesti. Lisäksi se kuntalaissa säädetysti sekä muina tehtävinään

1. vastaa kaupungin hallinnosta ja taloudesta
2. vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta
3. vastaa strategian valmistelusta ja toiminnan tuloksellisuuden arvioinnista
4. päättää konsernipalveluiden organisaatorakenteen
5. valvoo kaupungin etua ja käyttää sen puhevaltaa
6. edustaa kaupunkia työnantajana ja vastaa kaupungin henkilöstöpolitiikasta
7. vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta
8. vastaa kaupungin omistajapolitiikkaan ja -ohjaukseen liittyvistä tehtävistä
9. huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä
10. vastaa turvallisuudesta, varautumisesta ja valmiussuunnittelusta
11. ohjaa kaupungin maapolitiikkaa ja kuntasuunnittelua
12. ohjaa seudullista yhteistyötä
13. vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä tehtävien hoitamiseen liittyvää yhteistyötä, tavoitteita sekä työnjakoa koskevista neuvotteluista (laki hyvinvointialueesta 14 §)
14. antaa lausunnot, jotka edellyttävät palvelualueiden rajat ylittävää harkintaa tai kaupungin kokonaisnäkemysten muodostamista laajamerkityksellisissä asioissa
15. vastaa kaupungin viestinnästä ja tiedottamisesta sekä hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista
16. vastaa kaupungin tiedonhallinnasta, tietoturvasta, tietosuojasta ja asiakirjahallinnosta
17. vastaa konsernipalvelujen alaisen toiminnan järjestämisestä
18. vastaa kiinteistöjen, rakennusten ja tilojen omistajuuteen ja hallintaan liittyvistä tehtävistä

19. lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita
20. kaupungin rahatoimesta siltä osin kuin toimivalta ei kuulu valtuustolle eikä rahatoimen hoitamisesta vastaavalle viranhaltijalle
21. vastaa kaupungin omaisuuden hallinnasta ja myynnin periaatteista siltä osin kuin toimivalta ei kuulu valtuustolle
22. esittää valtuustolle vuosittain maaliskuun loppuun mennessä luettelon sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä
23. antaa selityksen valtuuston päätöstä koskevan valituksen johdosta, mikäli kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätökseen
24. vastaa kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta sekä ratkaisee omaisuuden vakuuttamisperusteita koskevat asiat
25. päättää poistosuunnitelman hyödykekohtaisista muutoksista
26. päättää alaisestaan toiminnasta perittävistä maksuista valtuuston päättämiä perusteita noudattaen
27. päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi muiden kuin valtuuston päättämien virkojen osalta
28. päättää kaupunginhallituksen ja sen jaoston sekä sen alaisen viranomaisen päätöksen johdosta tehdystä oikaisuvaatimuksesta
29. vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä sekä antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta

13 § Kaupunginhallituksen alaiset toimielimet

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivat jaostot ovat

1. talous- ja konsernijaosto
2. henkilöstöjaosto

Kaupunginhallitus valitsee jaostojen jäsenet sekä nimeää jaostojen puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat sen mukaisesti mitä niistä on kunkin jaoston osalta hallintosäännössä määrätty. Samalla kaupunginhallitus päättää jaostojen toimikaudesta.

Lisäksi kaupunginhallitus voi asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten.

14 § Talous- ja konsernijaosto

Talous- ja konsernijaosto on kaupunginhallituksen alainen ja sen työskentelyä tukeva toimielin, joka

1. käsittelee kaupunkikonsernin tytäryhteisöjen tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja antaa niiden perusteella tarvittaessa lausunnon kaupunginhallitukselle
2. käsittelee talousohjaukseen ja -johtamiseen liittyviä merkittäviä asioita
3. käsittelee omistajaohjauksen ja konsernijohtamisen strategiseen kehittämiseen liittyviä merkittäviä asioita

Jaoston jäsenet valitaan kaupunginhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä tai valtuuston jäsenistä. Jaoston puheenjohtajat valitaan kaupunginhallituksen jäsenistä **ja valtuuston puheenjohtajistosta**.

Esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Hänen ollessa estynyt tai esteellinen asian esittelijänä toimii talousjohtaja.

15 § Henkilöstöjaosto

Henkilöstöjaosto on henkilöstöasioita käsittelevä kaupunginhallituksen alainen toimielin, joka

1. lausuu strategisista ja kaupunkitasoisesti merkittävistä henkilöstöä koskevista ohjelmista ja periaatteista
2. valmistelee viran perustamisen ja lakkauttamisen
3. virkaa perustettaessa valmistelee viranhaltijan kelpoisuusvaatimuksen
4. rekrytoitaessa päättää kaupunginhallituksen valitseman viranhaltijan kelpoisuusvaatimuksen muuttamisesta
5. julistaa auki viran, jonka valinnasta päättää kaupunginhallitus
6. haastattelee kaupunginhallituksen tekemässä virkavalinnassa hakijat
7. päättää henkilöarviointeihin lähettämistä suoritetuun haastattelut
8. lausuu virkaan valittavasta kaupunginhallituksen tekemää virkavalintaa koskien
9. päättää kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden palkkauksesta ja muista palvelussuhteen ehtoista

Jaoston jäsenet valitaan kaupunginhallituksen jäsenistä tai varajäsenistä tai valtuuston jäsenistä. Jaoston puheenjohtajat valitaan kaupunginhallituksen jäsenistä **ja valtuuston puheenjohtajistosta**.

Valittaessa palvelualuejohtajaa henkilöstöjaosto toimii laajennetussa kokoonpanossa kaupunginhallituksen nimeämänä. Laajennettuun kokoonpanoon nimetään mukaan edellisissä kuntavaaleissa ehdokkaita asettaneiden ja läpi saaneiden ryhmien edustajat, mikäli kyseisillä ryhmillä ei ennestään ole edustajaa henkilöstöjaostossa.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen esittelijänä toimii henkilöstöjohtaja.

Palvelualuejohtajilla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksissa siltä osin kuin jaosto käsittelee palvelualueen **avainaluejohtajan** rekrytointia koskevia asioita.

16 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunta on kuntalain 121 §:n mukainen valtuuston asettama lautakunta hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten.

Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenet ja nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Tarkastuslautakunnan alaisuudessa voi olla henkilöstöä, joka toimii tarkastuslautakunnan tukena arviointi- ja tarkastustehtävissä. Tarkastuslautakunnan valmistelutehtäviä voidaan hankkia myös ulkopuolisilta toimijoilta tai järjestää yhdessä muiden kuntien kanssa.

Tarkastuslautakunnan kokouksista, tehtävistä ja raportoinnista säädetään hallintosäännön luvussa 16.

17 § Palvelualuelautakunnat ja niiden alaiset jaostot

Kaupungin palvelualuelautakuntia ovat opetus- ja kasvatustalautakunta, hyvinvointilautakunta sekä kaupunkikehityslautakunta.

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenet, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sekä jokaiselle jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen. Lautakunnan puheenjohtajaksi valittavan tulee olla joko valtuutettu tai varavaltuutettu.

Opetus- ja kasvatustalautakunnan alaisena jaostona toimii yksilöjaosto ja kaupunkikehityslautakunnan alaisena jaostona toimii lupajaosto.

Palvelualuelautakunta valitsee jaostojen jäsenet sekä nimeää jaostojen puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat sen mukaisesti mitä niistä on kunkin jaoston osalta hallintosäännössä määrätty. Samalla palvelualuelautakunta päättää jaostojen toimikaudesta.

18 § Palvelualuelautakuntien yleiset tehtävät

Palvelualuelautakunta

1. vastaa erityislainsäädännössä määrättyjen tehtävien järjestämisestä
2. ohjaa palvelualueensa toimintaa valtuuston ja kaupunginhallituksen päätösten mukaisesti
3. päättää alaisensa palvelualueen organisaatiosta, tehtävistä ja viranhaltijoiden toimivallasta toimintasäännössään siltä osin kuin laissa tai hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty
4. seuraa ja arvioi palvelualueensa toiminnan taloudellisuutta, tuottavuutta ja tehokkuutta, palvelun laatua ja vaikuttavuutta
5. päättää palvelualueen koskien esityksen talousarviosta ja -suunnitelmasta sekä hyväksyy käyttösuunnitelman
6. valmistelee palvelualueen koskevat strategiset sitovat tavoitteet osana koko kaupungin strategiatyötä sekä päättää käyttösuunnitelman strategiset toimenpiteet
7. päättää esittää kaupunginhallitukselle hyväksyttäväksi palvelualueensa toimintakertomuksen

8. vastaa alaistaan toimintaa koskien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoi kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä
9. lausuu palveluverkkoa koskevista hanke- ja muista suunnitelmista ja selvityksistä
10. antaa alaistaan toimintaa koskevat lausunnot ja vastineet
11. päättää alaisestaan toiminnasta perittävistä maksuista valtuuston päättämiä perusteita noudattaen
12. päättää omaa palvelualueitaan koskien palvelujen tuottamisesta muille sekä niistä perittävien korvausten perusteista
13. edistää osallisuutta palvelujen suunnittelussa ja kehittämisessä
14. edustaa kaupunkia ja käyttää kaupungin puhevaltaa alaiseensa toimintaan liittyvissä asioissa
15. päättää alaistaan toimintaa koskevista asioista, mikäli toimivallasta ei lainsäädännössä tai muutoin ole toisin säädetty
16. päättää palvelualuelautakunnan ja sen jaoston sekä sen alaisen viranomaisen päätöksen johdosta tehdystä kuntalain mukaisesta oikaisuvaatimuksesta siltä osin kuin lainsäädännössä tai muutoin ei ole toisin säädetty

19 § Opetus- ja kasvatuslautakunta

Opetus- ja kasvatuslautakunta toteuttaa osaltaan kaupungin hyvinvointitehtävää. Lautakunta

1. vastaa varhaiskasvatuksen, esiopetuksen, perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestämisestä
2. vastaa kasvun ja oppimisen tuen järjestämisestä opetuksessa ja varhaiskasvatuksessa
3. vastaa yhteisöllisen opiskeluhuollon järjestämisestä esiopetuksessa, perusopetuksessa ja lukiokoulutuksessa
4. edistää ja tukee lasten ja nuorten turvallista kasvua ja oppimista
5. vahvistaa osaltaan lapsiperheiden hyvinvointia
6. päättää kaupunkitasoiset varhaiskasvatus-, esiopetus- ja opetussuunnitelmat
7. päättää palvelujen järjestämisen tavoista, ehdoista ja subventioista
8. päättää perusopetuksen ja lukiokoulutuksen järjestyssäännöt
9. muista alaiseensa toimintaan liittyvistä asioista, mikäli toimivallasta ei lainsäädännössä tai muutoin ole toisin säädetty

Lautakunnan esittelijänä toimii palvelualuejohtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisensa tai nimeämensä muu viranhaltija.

20 § Yksilöjaosto

Opetus- ja kasvatuslautakunnan alaisuudessa toimii yksilöjaosto. Yksilöjaosto päättää

1. oikaisuvaatimuksesta yksityisen henkilön etuusasiassa oikaisuvaatimuksia käsittelevänä elimenä

2. oppilaalle annettavasta erityisestä tuesta vastoin huoltajan suostumusta
3. oppivelvollisen enintään kolmen kuukauden määräaikaisesta erottamisesta
4. lukion ja ammatillisen oppilaitoksen opiskelijan enintään vuoden määräaikaisesta erottamisesta
5. erottamisen täytäntöönpanosta lainvoimaa vailla olevana sekä täytäntöönpanon alkamisen ajankohdasta
6. opiskeluoikeuden pidättämisestä opiskelijan ollessa tutkimuksenaikaisena rikoksesta
7. lukion opiskelijan ylioppilastutkintoon osallistumisoikeuden menettämisestä meneillään olevaa tutkintokertaa seuraavan tutkintokerran kokeisiin

Palvelualuelautakunta valitsee keskuudestaan alaiseensa yksilöjaostoon jäsenet ja heille henkilökohtaiset varajäsenet. Jaoston puheenjohtajana toimii lautakunnan puheenjohtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen puheenjohtajana toimii lautakunnan varapuheenjohtaja.

Jaoston esittelijä on sen avainalueen johtaja, jonka alaiseen toimintaan asia kuuluu ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen palvelualueen johtaja tai nimeämensä muu viranhaltija.

Koolle kutumisessa ei noudateta hallintosäännön mukaisia kokouskutsuaikoja ja menettelyjä. Yksilöjaosto kokoontuu puheenjohtajan kutsusta puheenjohtajan päättämällä tavalla, aikana ja paikassa ja ottaa käsiteltäväkseen asian esittelijän esityksestä.

Laajennetussa kokoonpanossa jaosto toimii ammatillisen koulutuksen toimielimenä, joka päättää

1. ammatillisen opiskeluoikeuden peruuttamisesta, palauttamisesta ja kurinpitoasiasta ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty
2. asuntolasta erottamisesta

Ammatillisen koulutuksen toimielimeen palvelualue lautakunta valitsee jäsenet ja nimeää puheenjohtajan sen mukaisesti, mitä ammatillista koulutuksesta annetun lain 93 § säädetään.

Ammatillisen koulutuksen toimikunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta, tämän päättämällä tavalla, aikana ja paikassa ja ottaa käsiteltäväkseen asian oppilaitoksen rehtorin esityksestä.

21 § Hyvinvointilautakunta

Hyvinvointilautakunta toteuttaa osaltaan kaupungin hyvinvointitehtävää ja tehtävinään

1. vastaa liikunnan ja kulttuurin sekä yhteisöllisyyden ja elinikäisen oppimisen palvelujen järjestämisestä, joita ovat
 - a. kulttuuri- ja tapahtumapalvelut
 - b. museopalvelut
 - c. kirjastopalvelut
 - d. liikuntapalvelut
 - e. kotoutumispalvelut

- f. lapsiperheiden palvelut
 - g. nuorisopalvelut
 - h. osaamis- ja työllisyyspalvelut
 - i. vapaa sivistystyö ja taiteen perusopetus
2. vastaa kaupungin hyvinvointi- ja turvallisuussuunnitelmien ja -kertomusten valmistelusta
 3. vastaa kaupungin sisäisestä ja alueellisesta hyvinvointiyhteistyöstä
 4. vastaa kaupungissa toimivien yhteisöjen, järjestöjen ja seurojen kanssa tehtävästä yhteistyöstä ja mahdollistaa osaltaan niiden toimintaa
 5. vastaa kaupungin työllisyys- ja kotoutumispolitiikasta siltä osin kuin toimivalta ei kuulu työllisyysalueen johtokunnalle
 6. vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävistä neuvotteluista koskien hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tavoitteita, toimenpiteitä, yhteistyötä ja seurantaa (laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 7 §)
 7. huolehtii lainsäädännössä hyvinvoinnin edistämisestä määrätyistä tehtävistä ja toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavana kaupungin monijäsenenä toimielimenä (laki ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä 6 §)
 8. vastaa muista alaiseensa toimintaan liittyvistä asioista, mikäli toimivallasta ei lainsäädännössä tai muutoin ole toisin säädetty

Lautakunnan esittelijänä toimii palvelualuejohtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisensa tai nimeämensä muu viranhaltija.

Keskisen Uudenmaan Musiikkiopisto on Järvenpään kaupungin ja Tuusulan kunnan yhteinen musiikkiopisto, jonka omasta johtokunnasta säädetään 25 §:ssä.

22 § Kaupunkikehityslautakunta

Lautakunta toteuttaa kaupunkikehitystehtävää ja tehtävinään

1. vastaa kaupungin asuntopolitiikan sekä yritys- ja elinkeinopolitiikan valmistelusta ja toimeenpanosta
2. vastaa kaavoituksesta ja siihen liittyvästä maankäytöstä sekä yleisten alueiden suunnittelusta
3. vastaa kaupungin maaomaisuudesta siltä osin kuin se ei ole valtuuston tai hallituksen toimivallassa
4. vastaa yleisten alueiden kadunpidon järjestämisestä sekä tielainsäädäntöön liittyvistä asioista
5. vastaa ympäristönsuojelun, ympäristöterveydenhuollon, eläinlääkintähuollon sekä jätehuollon tehtävien hoitoon liittyvästä yhteistyöstä ja edunvalvonnasta
6. vastaa kestävästä kehityksestä ja ilmastotyön kehittämisestä ja seurannasta
7. vastaa kiinteistörekisterin ylläpitämisestä Järvenpään kaupungin asemakaava-alueella
8. vastaa kaupungin yleisestä hulevesisuunnitelmasta
9. vastaa kaupungin vesihuoltoon liittyvästä toiminnasta, siltä osin kuin se ei sisälly Järvenpään Veden johtokunnan alaiseen toimintaan

10. päättää yleis- ja asemakaavaehdotuksen nähtäville asettamisesta, pl. tekninen vähäinen asemakaavamuutos
11. vastaa rakennusjärjestyksen valmistelusta
12. käyttää 1.1.2025 alkaen rakentamislain (751/2023) mukaista toimivaltaa, mikäli toimivaltaa ei erikseen ole määrätty kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena toimivan lupajaoston tai sen alaisen viranhaltijan tehtäviin.
13. hyväksyy muun kuin vaikutukseltaan merkittävän asemakaavan ja asemakaavan muutoksen
14. ohjaa ja päättää liikennesuunnittelusta ja paikallis- ja palveluliikenteen järjestämisestä
15. lausuu kaavoitukseen ja rakennuslupien käsittelyyn liittyvästä kaupunkikuvallisesti merkittävästä asiasta
16. antaa vastineen mahdolliseen lautakunnan hyväksymää kaavaa ja muuta päätöstä koskevaan muistutukseen ja valitukseen
17. toimii kunnan öljyvahinkojen jälkitorjuntaviranomaisena (öljyvahinkojen torjuntalaki)
18. muista alaiseensa toimintaan liittyvistä asioista, mikäli toimivallasta ei lainsäädännössä tai muutoin ole toisin säädetty

Lautakunnan esittelijänä toimii palvelualuejohtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisensa tai nimeämänsä muu viranhaltija.

23 § Lupajaosto

Kaupunkikehityslautakunnan alainen lupajaosto toimii

1. kaupungin rakennusvalvontaviranomaisena
2. monijäsenisenä toimielimenä hulevesiasioissa (maankäyttö- ja rakennuslaki)
3. kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain mukaisena valvontaviranomaisena
4. yksityistielain mukaisena toimielimenä
5. lupaviranomaisena muissa rakentamiseen liittyvissä asioissa, ellei tehtävää ole erikseen määrätty muulle viranomaiselle
6. rakentamislain (751/2023) tarkoittamana rakentamis-, sijoittamis-, maisema- ja purkuluvan myöntävänä viranomaisena 1.1.2025 alkaen.

Kaupunkikehityslautakunta valitsee alaiseensa lupajaostoon jäsenet sekä päättää puheenjohtajasta.

Lupajaoston esittelijänä toimii johtava rakennustarkastaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisensa tai nimeämänsä muu viranhaltija.

24 § Vesiliikelaitoksen johtokunta

Kaupunginhallituksen alaisena kunnallisena liikelaitoksena toimii kaupungin vesiliikelaitos, josta käytetään nimeä Järvenpään Vesi.

Sen lisäksi, mitä liikelaitoksen johtokunnan tehtävistä säädetään kuntalain 67 §:ssä, sen tehtävänä on

1. ohjata ja valvoa liikelaitoksen toimintaa ja sen kehittämistä sekä seurata toiminnan tuottavuutta, taloudellisuutta ja vaikuttavuutta
2. päättää toimintasuunnitelmasta ja -kertomuksesta
3. päättää liikelaitoksen toiminta-alueesta sekä yleisistä sopimus- ja toimitusehdoista
4. päättää vesihuoltotaksasta
5. päättää yleisistä toimitus- ja sopimusehdoista poikkeavasta erityissopimuksesta
6. päättää liikelaitoksen johtajan, hänen sijaisenaan toimivan viranhaltijan ja liikelaitoksen johtajan suorina alaisina toimivien liikelaitoksen viranhaltijoiden ottamisesta virkasuhteeseen ja erottamisesta
7. päättää liikelaitoksen johtajan tehtävien hoitamisesta tämän esteellisenä tai tilapäisesti estyneenä ollessa
8. esittää kaupunginhallitukselle ja valtuustolle talousarvion ja -suunnitelman, joka sisältää:
 - a. kuntalain 14 §:n tarkoittamat liikelaitoksen toiminnan ja talouden tavoitteet
 - b. liikelaitosta koskevat käyttötalousmäärärahat ja tuloarviot
 - c. investointiohjelman ja rahoitussuunnitelman
9. esittää kaupunginhallitukselle ja valtuustolle liikelaitoksen tilinpäätös
10. lausuu palveluverkkoa koskevista hanke- ja muista suunnitelmista ja selvityksistä
11. valmistelee kaupungin ja liikelaitoksen välisen palvelusopimuksen, jossa sovitaan osapuolten väliset palvelut, työt ja niiden hinnat. Lisäksi palvelusopimuksessa mainitaan kaupungin laitokseen sijoittaman peruspääomaan sidottu tuottotavoite.
12. päättää muista alaiseensa toimintaan liittyvistä asioista, mikäli toimivallasta ei lainsäädännössä tai muutoin ole toisin säädetty

Johtokunnan jäsenet valitaan valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi. Johtokunnassa on seitsemän jäsentä ja jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Johtokunnan esittelijä on liikelaitoksen johtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen kaupunkikehityksen palvelualuejohtaja tai hänen nimeämä viranhaltija.

Esittelijän ollessa estynyt asiat voidaan päättää ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen tai esittelyn pohjalta.

25 § Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston johtokunta

Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston johtokunta on Järvenpään kaupungin ja Tuusulan kunnan yhteinen toimielin.

Musiikkiopiston johtokunnan tehtävänä on

1. vastata musiikkiopiston koulutustehtävän mukaisesta koulutuksesta ja palvelutoiminnasta
2. päättää oppilaitosta koskevista periaatteellisista linjauksista

3. valmistella oppilaitosta koskevat kuntatason tavoitteet
4. päättää hyväksyä oppilaitoksen vuosittaisen käyttösuunnitelman ja vastaa sen toteutumisesta
5. päättää opiston voimavarojen kohdentamisesta sekä tavoitteiden asettamisesta ja seurannasta
6. päättää toimintansa tarkoituksenmukaisesta organisoinnista ja toimivaltajaosta, mikäli asiasta ei lainsäädännössä tai toisaalla säädetä
7. hyväksyä oppilaitoksen opetussuunnitelma
8. hyväksyä oppilaitoksen opiskelua ja oppilaita koskevat määräykset ja säännöt
9. valita musiikkiopiston rehtori ja apulaisrehtori
10. päättää rehtorin opetusvelvollisuudesta voimassa olevia määräyksiä noudattaen
11. päättää maksuhojennusten ja vapaaoppilaispaikkojen periaatteista
12. päättää oppilasstipendien jakoperusteista
13. päättää musiikkiopiston toiminnasta perittävistä maksuista valtuuston päättämiä periaatteita noudattaen
14. vahvistaa valtakunnallisten opetussuunnitelmaperusteiden mukaan laaditun oppilaitoksen opetussuunnitelman
15. vahvistaa oppilaitoksen oppilaan ohjeen
16. päättää Tuusulan kunnalta pyydettyistä lausunnoista
17. päättää hankinnoista Järvenpään valtuuston vahvistamissa rajoissa
18. päättää muista alaiseensa toimintaan liittyvistä asioista, mikäli toimivallasta ei lainsäädännössä tai muutoin ole toisin säädetty

Johtokuntaan kuuluu kuusi jäsentä ja kuusi varajäsentä. Järvenpään kaupungin ja Tuusulan kunnan valtuustot valitsevat kumpikin kolme jäsentä sekä valitsemilleen jäsenille henkilökohtaiset varajäsenet valtuuston toimikautta vastaavaksi ajaksi.

Järvenpään kaupunki nimeää johtokunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan sovitun vuorotteluperiaatteen mukaisesti vuorossa olevan kunnan esityksestä. Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja edustavat aina eri kuntia.

Johtokunnan esittelijä on musiikkiopiston rehtori ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisensa tai nimeämensä muu viranhaltija.

26 § Vaalitoimielimet

Vaalitoimielimistä eli keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

27 § Vaikuttamistoimielimet

Kaupungin vaikuttamistoimielimiä ovat nuorisovaltuusto, eläkeläisneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Eläkeläisneuvostolla tarkoitetaan kuntalain 27 §:n tarkoittamaa vanhusneuvostoa.

28 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

Kuntalain 92 §:n mukaisesti ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa ottaa:

- 1) lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita
- 2) yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita
- 3) kuntalain 51 §:ssä tarkoitetulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat.

Kaupunginhallituksen otto-oikeudesta kuntalain 51 §:n tarkoittaman kuntien yhteisen toimielimen päätöksiin säädetään hallintosäännön 40 §:ssä.

29 § 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.

Asiat, joita ei kuntalain 92 §:n mukaisesti saa ottaa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi todetaan 28 §:ssä.

30 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava toimielimelle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista toimielin on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus tehdään sähköisesti päätöksen julkaisun yhteydessä toimielimen jäsenille 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.

Luku 3 Keski-Uudenmaan työllisyysalueen hallinnon ja toiminnan järjestäminen

31 § Keski-Uudenmaan työllisyysalue

Sopijakunnat muodostavat työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain 12 §:n mukaisen yhteistoiminta-alueen, Keski-Uudenmaan työllisyysalueen.

Keski-Uudenmaan työllisyysalueen muodostavat Hyvinkään, Järvenpään, Mäntsälän, Nurmijärven, Pornaisten ja Tuusulan kunnat.

Työllisyysalueen vastuukuntana toimii Järvenpään kaupunki.

32 § Valmistelun aikainen päätöstoimivalta

Työllisyysalueen johtokunta aloittaa toimintansa 1.12.2024. Tätä edeltävän valmistelun aikana Järvenpään kaupunginhallitus tekee tarvittavat työllisyysaluetta koskevat päätökset.

Päätökset valmistelee työllisyysalueen poliittinen ohjausryhmä ja kuntajohtajien ohjausryhmä.

Tämä pykälä on voimassa 30.11.2024 asti.

33 § Työllisyysalueen johtokunnan tehtävät ja toimivalta

Kuntalain 51 §:n mukaisena yhteisenä toimielimenä toimii Keski-Uudenmaan työllisyysalueen johtokunta, joka on Järvenpään kaupungin organisaatioon kuuluva toimielin.

Johtokunnan tehtävänä on

1. toimia alueellisena työvoimaviranomaisena
2. järjestää sille työvoimapalveluiden järjestämisestä annetun lain mukaiset julkiset työvoimapalvelut ja niihin liittyvät tehtävät. Mikäli tehtävät lainsäädännössä muuttuvat, hoitaa johtokunta kunnalle säädetyt tässä mainittuja tehtäviä vastaavat tehtävät uusien säännösten mukaisesti.
3. järjestää kotoutumisen edistämistä annetun lain mukaiset työvoimaviranomaisen tehtävät

4. hyväksyä työllisyysalueen toimintasäännön ja voi toimintasäännössä päättää toimivaltaansa kuuluvan asian siirtämisestä ratkaistavaksi alaiselleen viranhaltijalle
5. vastata työllisyysalueen taloudesta
6. päättää alaisestaan toiminnasta perittävistä maksuista Järvenpään valtuuston päättämiä periaatteita noudattaen
7. toimia Keski-Uudenmaan työllisyysalueen rekisterinpitäjänä yhteistoimintasopimuksen mukaisten palvelujen osalta 1.1.2025 alkaen
8. määrittää järjestämisvastuullisena palvelujen hankintaa ja tuottamista sekä viranomaistehtävien tuottamista koskevat strategiset linjaukset

Johtokunnan toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja toimeenpanosta huolehtii vastuukunta.

34 § Johtokunnan jäsenet ja puheenjohtaja

Johtokuntaan kuuluu kustakin kunnasta kaksi jäsentä eli yhteensä 12 jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Jäsenkunnat ehdottavat johtokuntaan nimettävät jäsenet ja henkilökohtaiset varajäsenet. Järvenpään valtuusto päättää johtokunnan jäsenet ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Samalla nimetään puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.

Toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, ellei Järvenpään valtuusto päättä valtuuston toimikautta lyhyemmästä toimikaudesta.

Toimielimen puheenjohtajuus kiertää kuntien kesken ja kestää kaksi vuotta. Valtuusto nimeää toimielimen jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan seuraavassa järjestyksessä:

1. Hyvinkää (varapj. Järvenpää)
2. Järvenpää (varapj. Nurmijärvi)
3. Nurmijärvi (varapj. Tuusula)
4. Tuusula (varapj. Mäntsälä)
5. Mäntsälä (varapj. Pornainen)
6. Pornainen (varapj. Hyvinkää)

35 § Esittely johtokunnassa

Johtokunnan esittelijä on työllisyysalueen johtaja ja hänen ollessa estynyt tai esteellinen hänen nimeämänsä työllisyysalueen organisaatioon kuuluva viranhaltija.

36 § Työllisyysalueen johtaja

Työllisyysalueen johtaja johtaa ja kehittää työllisyysalueen toimintaa ja vastaa siitä, että asetetut tavoitteet saavutetaan. Johtokunnan esittelijänä johtaja vastaa johtokunnan kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta sekä toimeenpanosta. Työllisyysalueen johtajan tehtävistä säädetään lisäksi työllisyysalueen toimintasäännössä.

37 § Kokouskutsu, esityslista ja pöytäkirja

Kokouskutsu lähetetään neljä päivää ennen kokousta.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu sekä esityslista liitteineen ja oheismateriaaleineen toimitetaan sähköisesti, ellei erityisistä olosuhteista muuta johdu. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Johtokunnan kokousten esityslista ja pöytäkirja toimitetaan johtokunnan jäsenien lisäksi kunkin sopijakunnan nimeämälle viranhaltijalle ja kuntien kirjaamoihin.

38 § Läsnäolo- ja puheoikeus

Läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksissa on työvoimapalveluista vastaavalla viranhaltijalla ja sopimuskuntien kunnan- tai kaupunginjohtajalla tai kansliapäälliköllä tai heidän nimeämällään viranhaltijalla. Muilta osin johtokunta päättää läsnäolo- ja puheoikeuden myöntämisestä.

39 § Virkojen perustaminen ja henkilöstövalinnat

Johtokunta valmistelee ja Järvenpään kaupunginhallitus päättää työllisyysalueen uusien virkojen perustamisen.

Johtokunta nimeää ryhmän, joka valmistelee työllisyysalueen johtajan valinnan. Päätöksen johtajan valinnasta tekee Järvenpään kaupunginhallitus.

Työllisyysalueen johtaja valitsee suorassa alaisuudessaan toimivan henkilöstön. Muihin tehtäviin rekrytoivat viran- ja toimenhaltijat valitsevat alaisensa henkilöstön.

40 § Asian ottaminen johtokunnan käsiteltäväksi ja ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Järvenpään kaupungilla on otto-oikeus johtokunnan tekemiin päätöksiin vain silloin, kun johtokunnan päätös on yhteistoimintasopimuksen, säädösten tai kunnan hallintoa koskevien määräysten vastainen. Otto-oikeutta ei ole tarkoituksenmukaisuusperusteilla.

Johtokunnalla on otto-oikeus alaistensa viranhaltijoiden päätöksiin kuntalain 92 § soveltaen. Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää johtokunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi johtokunnan esittelijä.

Johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava toimitelmelle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista toimitelin on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Muilta osin ilmoitusvelvollisuudessa sovelletaan, mitä 30 §:ssä säädetään.

41 § Hallintosäännön soveltaminen

Johtokunta noudattaa toiminnassaan Järvenpään kaupungin toimitelinten toimintaan sovellettavia Järvenpään valtuuston hyväksymiä sääntöjä.

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, noudatetaan johtokunnan toiminnassa tämän hallintosäännön määräyksiä.

Luku 4 Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

42 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksiin riittävällä tavalla järjestämään.

Poikkeusolot todetaan lainsäädännöllä. Poikkeusoloissa noudatetaan valmiuslain säädöksiä ja lisäksi mitä tässä luvussa poikkeusoloja koskien todetaan.

Normaaliolojen häiriötilanteita voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin. Normaaliolojen häiriötilanteissa noudatetaan tämä luvun säännöksiä.

43 § Päätös normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöönottamiseksi

Kaupunginhallitus tekee päätöksen siitä, että tämän luvun mukainen poikkeava päätösvalta otetaan käyttöön normaaliolojen häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa. Päätös tehdään määräajaksi.

Välttämättömän syyn vuoksi kaupunginjohtaja voi tehdä päätöksen asiasta.

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

44 § Kokouskutsun määräajasta poikkeaminen

Normaaliolojen häiriötilanteissa toimitella voidaan kutsua koolle heti, jos 42 §:n mukainen välttämätön syy sitä edellyttää. Valtuuston kokouskutsu on kuitenkin annettava viimeistään neljä päivää ennen kokousta.

Poikkeusoloissa toimielimet (mukaan lukien valtuusto) voidaan kutsua koolle välittömästi (valmiuslaki 108 §).

45 § Valtuuston päätösvaltaisuus

Valtuusto on poikkeusoloissa päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet valtuutetuista on läsnä (valmiuslaki 108 §).

Normaaliolojen häiriötilanteessa noudatetaan kuntalain säädöksiä eli valtuusto on päätösvaltainen, kun paikalla on vähintään 2/3 valtuutetuista (kuntalaki 103 §).

46 § Normaalista poikkeava päätösvalta

Mikäli toimielin kutsutaan koolle 44 §:n mukaisesti, kokouksessa voidaan käsitellä ainoastaan sellaisia kiireellisiä asioita, joita ei voida käsitellä hallintosäännön mukaisten normaalien koolle kutsumisaikataulujen puitteissa.

Jos valtuustoa ei saada koolle päätösvaltaisena ja painavat syyt edellyttävät välitöntä päätöksentekoa, kaupunginhallituksella on oikeus päättää asiasta, joka koskee

1. kaupungin hallinnon järjestämistä
2. johto- ja hallintosääntöä
3. toimivallan siirtämistä
4. talousarviota
5. veroja
6. muuta valtuuston päätettäväksi säädettyä asiaa.

Lisäksi kaupunginhallitus voi päättää asiasta, joka hallintosäännöllä on määrätty palvelualueautakunnan tai kaupunginhallituksen alaisen jaoston toimivaltaan, mikäli se on välttämätöntä, koska

1. toimielimen kokoontuminen normaaliolojen häiriötilanteessa tai poikkeusoloissa on estynyt tai
2. normaaliolojen häiriötilanne tai poikkeusolot edellyttävät kaupungin ja sen asukkaiden erittäin tärkeiden intressien vuoksi nopeaa päätöksentekoa ja kaupungin toiminnan ja talouden johtamista keskitetysti.

Kaupunginjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa välttämättömän syyn vuoksi kaupungin palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi.

47 § Raportointi

Erytistoimivallan nojalla tehty päätös viedään tiedoksi normaalisti toimivaltaiselle viranomaiselle sekä kaupunginhallitukselle otto-oikeutta varten.

48 § Viestintä

Poikkeusolojen ja normaaliolojen häiriötilanteiden viestinnästä ohjeistetaan kaupungin yleisessä valmiussuunnitelmassa ja kriisiviestintäohjeessa.

Luku 5 Henkilöstöorganisaatio tehtävät ja toimivallan jako

49 § Henkilöstöorganisaatio

Kaupungin organisaation muodostavat

1. konsernipalvelut
2. opetuksen ja kasvatuksen palvelualue
3. hyvinvoinnin palvelualue
4. kaupunkikehityksen palvelualue

Näiden lisäksi kaupungin organisaatioon kuuluvat Järvenpään Vesi -liikelaitos, Keskisen Uudenmaan Musiikkiopisto sekä työllisyysalue, jonka vastuukuntana Järvenpään kaupunki toimii.

Konsernipalveluiden organisaatorakenteen päättää kaupunginhallitus ja palvelualueiden organisaatorakenteen palvelualuelautakunnat.

50 § Konsernipalveluiden organisaatio ja tehtävät

Konsernipalveluiden tehtävänä on ohjata ja tukea kaupungin johtoa, palvelualueita sekä yksiköitä strategisessa johtamisessa sekä toiminnan järjestämisessä ja kehittämisessä.

Konsernipalveluiden tehtävä on vastata

1. kaupungin strategisesta suunnittelusta ja johtamisesta
2. kaupunkikonsernin ohjauksesta
3. keskitetyistä talous-, tietohallinto-, viestintä- ja markkinointi-, henkilöstö-, tila- ja hallintopalveluista
4. strategisesti merkittävien kaupunkitasoisten asioiden valmistelusta, johtamisesta ja täytäntöönpanosta
5. muista yhteisistä tehtävistä, joita ei ole erikseen ole määrätty muulle taholle

Kaupunginhallitus päättää alaisensa palvelualueen tehtävistä ja viranhaltijoiden toimivallasta toimintasäännössään siltä osin kuin laissa tai hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Konsernipalveluja johtaa kaupunginjohtaja, joka toimii myös konsernipalveluiden johtavien viranhaltijoiden (hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, viestintäjohtaja, henkilöstöjohtaja) esihenkilönä.

51 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja johtaa ja kehittää kaupunginhallituksen alaisuudessa koko kaupungin toimintaa sekä vastaa konsernipalveluiden toiminnasta ja kaupungin johtoryhmän työskentelystä.

Kaupunginjohtajan henkilöstöhallinnollisena esihenkilönä toimii kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Sen lisäksi, mitä on kuntalain 41 §:ssä tehtävistä säädetään, kaupunginjohtajan tehtävä on

1. johtaa kaupungin strategista kehittämistä, toimintaa, taloutta, hallintoa ja henkilöstöä valtuuston ja kaupunginhallituksen asettamien tavoitteiden mukaisesti
2. johtaa yhteistyössä kaupunginhallituksen kanssa kaupunkikonsernia, vastaa konsernijohdon tehtävistä 4 §:ssä määrätyn mukaisesti sekä vastaa konserniohjauksen ja konsernivalvonnan järjestämisestä erillisen ohjeen mukaisesti
3. toimii kaupungin konsernipalvelujen johtajana
4. johtaa kaupungin johtoryhmän työskentelyä
5. johtaa kaupunginhallituksen asioiden valmistelua
6. johtaa kaupungin sisäistä valvontaa
7. johtaa yhteistyötä kaupungin ja hyvinvointialueen välillä
8. vastaa palvelualueiden välisestä yhteistyöstä, nimeää poikkihallinnolliset työryhmät sekä päättää useita palvelualueita koskevista asioista, ellei toisin ole määrätty
9. huolehtii kaupungin edustuksen järjestämisestä ja kiireellisissä tapauksissa nimeää edustajan ja antaa menettelyohjeet tilaisuuksiin ja kokouksiin
10. vastaa kaupungin yhteiskunta- ja sidosryhmäsuhteista ja edunvalvonnasta esimerkiksi kuntayhteistyöhön, valtionhallintoon ja elinkeinoelämään liittyvissä asioissa
11. vastaa valmiussuunnittelun ja väestönsuojelun valmistelusta
12. vastaa kaupungin ulkoisesta viestinnästä
13. päättää kaupungin johtoryhmän kokoonpanosta ja työskentelystä
14. päättää kaupungin edustustilaisuutta koskevista asioista
15. päättää kaupunginhallituksen ja valtuuston rekrytointeja koskevista asioista siltä osin kuin toimivaltaa ei ole määrätty toiselle
16. päättää konsernipalveluja ja koko kaupunkia koskevat tutkimusluvut
17. vastaa muista kaupunginhallituksen määräämistä asioista
18. vastaa muista konsernipalveluja ja koko kaupunkia koskevista asioista, joiden toimivaltaa ei ole määrätty muun viranomaisen päätettäväksi

Kaupunginjohtaja voi siirtää hallintosäännössä määrättyyn toimivaltaansa kuuluvia asioita edelleen alaisilleen viranhaltijoille.

Kaupunginjohtajan sijaisena toimii kaupunginjohtajan määräämä viranhaltija.

52 § Palvelualueiden organisaatio ja tehtävät

Palvelualueautakunta päättää alaisensa palvelualueen organisaatiosta, tehtävistä ja viranhaltijoiden toimivallasta toimintasäännössään siltä osin kuin laissa tai hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kaupunginhallitus päättää palvelualueiden välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin laissa tai hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Palvelualueet jakautuvat avainalueisiin palvelualueautakunnan määräämällä tavalla. Avainalueet voivat jakautua edelleen toimintayksiköihin.

Palvelualueetta johtaa palvelualuejohtaja.

53 § Palvelualuejohtaja

Palvelualuejohtajan tehtävä on vastata siitä, että palvelualueelle asetetut strategiset tavoitteet toteutuvat ja että palvelualue toimii tuottavasti, taloudellisesti ja vaikuttavasti sekä säädöksiä noudattaen.

Palvelualuejohtaja

1. johtaa palvelualueitaan kaupunginjohtajan alaisuudessa
2. päättää palvelualueen johtoryhmän kokoonpanosta ja johtaa johtoryhmän työskentelyä
3. vastaa palvelualueautakunnan asioiden valmistelusta ja päätösten toimeenpanosta
4. päättää palvelualueita koskevat tutkimusluvut
5. vastaa ja päättää alaisensa toimintaan liittyvistä muista asioista sen mukaisesti, mitä palvelualueautakunta toimintasäännössä palvelualuejohtajan toimivallasta määrää
6. päättää niistä palvelualueelle kuuluvista asioista, joita ei muutoin ole määrätty muun viranhaltijan päätettäväksi

Palvelualuejohtajan sijaisesta määrätään palvelualueautakunnan toimintasäännössä.

54 § Avainalueen johtaja

Avainaluejohtaja vastaa avainalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, palvelualueautakunnan ja palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Avainaluejohtajan toimivallasta ja hänen sijaisestaan määrätään palvelualueen toimintasäännössä.

55 § Toimintayksikön johtaja

Toimintayksikön johtaja vastaa toimintayksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa avainaluejohtajan alaisuudessa.

Toimintayksikön johtajasta toimivallasta ja hänen sijaisestaan määrätään palvelualueen toimintasäännössä.

56 § Järvenpään Vesi -liikelaitoksen johtaja

Järvenpään vesi huolehti toiminta-alueellaan vedenhankinnasta ja -jakelusta, jätevesien johtamisesta puhdistettavaksi, hulevesien poisjohtamisesta hulevesiviemäröinnin osalta sekä näihin liittyvistä hallinto- ja taloustehtävistä.

Liikelaitosta johtaa liikelaitoksen johtaja, josta voidaan myös käyttää nimitystä toimitusjohtaja. Muuna henkilökuntana on tarpeellinen määrä viran- ja toimenhaltijoita.

Liikelaitoksen johtaja johtaa ja kehittää liikelaitoksen toimintaa ja vastaa siitä, että asetetut tavoitteet saavutetaan. Johtaja huolehtii johtokunnan kokousasioiden valmistelusta sekä johtokunnan päätösten täytäntöönpanosta.

Sen lisäksi, mitä muutoin on määrätty, johtaja päättää

1. muut kuin johtokunnan päättämät taksat, maksut ja maksuunpanot
2. yleiset toimitus- ja sopimusehdoista johtuvat asiat
3. muut kuin johtokunnan hyväksymät suunnitelmat
4. vesitornilla sijaitsevan tilan tai osan vuokralle antamisesta tai luovuttamisesta tilapäiseen käyttöön
5. johtaja ja laitteita varten tarvittavat alueita koskevat sopimukset
6. työsuhteisen henkilökunnan ottamisesta ja erottamisesta sekä heidän työsuhteidensa ehtojen yksityiskohdista sopimisesta sekä muista liikelaitoksen henkilöstöön liittyvistä asioista Järvenpään kaupungin linjausten mukaisesti
7. hakemukset, sopimukset, lausunnot ja muut asiat siltä osin kuin ne eivät kuulu johtokunnan tai muun toimielimen toimivaltaan

57 § Keskisen Uudenmaan Musiikkiopiston rehtori

Oppilaitos antaa musiikin perusopetusta ja valmennusta alan ammattiopintoihin sekä järjestää muuta musiikkikulttuurin kehittämiseen liittyvää toimintaa. Oppilaitos voi myös antaa musiikkia sivuavien muiden taideaineiden perusopetusta sekä järjestää tehtäväalueeseen kuuluvia maksullisia koulutuksia ja palveluja.

Musiikkiopiston rehtori johtaa oppilaitoksen toimintaa ja päättää

1. oppilaitoksen hallintoon liittyvistä asioista siltä osin kuin ne eivät ole johtokunnan toimivallassa
2. oppilaitoksen johtoryhmän ja mahdollisten muiden toimielinten asettamisesta
3. musiikkiopiston henkilökunnan rekrytoinneista
4. henkilöstön koulutusasioista
5. sivutoimiluvan myöntämisestä
6. musiikkiopiston maksuista, jotka eivät ole johtokunnan ratkaistavissa
7. oppilaaksi otosta sekä oppilasta koskevista asioista
8. kurinpitoasioissa oppilaalle annettavasta varoituksesta
9. muualla suoritettujen opintojen hyväksymisestä
10. päättää hankinnoista ja maksuhelpotuksista Järvenpään valtuuston vahvistamissa rajoissa

Muilta osin rehtorin toimivallan osalta noudatetaan, mitä toimintayksikön johtajan toimivallasta määrätään 55 §:ssä.

Musiikkiopiston rehtori johtaa sekä Tuusulan että Järvenpään toimipisteitä ja hänen sijaisenaan ja apunaan toimii apulaisrehtori.

Luku 6 Toimivalta henkilöstöasioissa

58 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

59 § Viran perustaminen, lakkauttaminen ja virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Viran perustamisesta, lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kaupunginhallitus. Kuitenkin niiden virkojen osalta, joihin valtuusto valitsee viranhaltijan, näistä päättää valtuusto.

Henkilöstöjaosto valmistelee viran perustamisen ja lakkauttamisen.

60 § Kelpoisuusvaatimukset ja viran haettavaksi julistaminen

Virkaa perustettaessa kelpoisuusvaatimuksesta päättää viran perustava viranomainen.

Rekrytoitaessa kelpoisuusvaatimuksen muuttamisesta päättää valitseva viranomainen. Kuitenkin kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden

kelpoisuusvaatimusten muutoksista päättää henkilöstöjaosto.

Viran julistaa haettavaksi valitseva viranomainen. Kaupunginhallituksen valitsemien viranhaltijoiden osalta viran julistaa haettavaksi henkilöstöjaosto.

61 § Nimikkeen muuttaminen

Nimikkeen muuttamisesta valtuuston valitsemien viranhaltijoiden osalta päättää valtuusto. Muiden virkojen ja toimien osalta päätöksen tekee kaupunginhallitus.

62 § Palvelussuhteeseen ottaminen

Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan ja palvelualuejohtajat. Edellä mainittujen viranhaltijoiden valinnasta enintään yhdeksi vuodeksi päättää kuitenkin kaupunginhallitus.

Kaupunginhallitus valitsee hallintojohtajan, talousjohtajan, tietohallintojohtajan, viestintäjohtajan ja henkilöstöjohtajan. Edellä mainittujen viranhaltijoiden valinnasta enintään yhdeksi vuodeksi päättää kuitenkin kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus valitsee palvelualueiden **avainalueiden johtajat**. Näiden viranhaltijoiden valinnasta enintään yhdeksi vuodeksi päättää kuitenkin palvelualuejohtaja.

Muilta osin palvelualuejohtaja, asiakkuusjohtaja, avainalueen johtaja ja konsernipalvelujen johtava viranhaltija (hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, viestintäjohtaja, henkilöstöjohtaja, toimitilajohtaja) valitsee alaisensa henkilöstön. Kuitenkin valinnasta enintään yhdeksi vuodeksi päättää yksikön johtaja.

Virkaan tai toimeen valitseva viranomainen päättää palvelussuhteessa noudatettavasta koeajasta.

63 § Lomauttaminen

Henkilöstön lomauttamisesta päättää kaupunginhallitus.

Lomauttamisen toimeenpanosta päättää palvelualuejohtaja ja konsernipalvelualueiden osalta kaupunginjohtaja.

64 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen päättämisestä koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää viranhaltijan tai työntekijän tehtävään valitseva viranomainen.

Tilanteessa, jossa viranhaltija tai työntekijä itse ilmoittaa palvelussuhteen päättämisestä, saatetaan ilmoitus tiedoksi viranhaltijan tai toimenhaltijan tehtävään valitsevalle viranomaiselle.

65 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen päättää se viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

66 § Harkinnanvarainen virka- ja työvapaa

Kaupunginjohtajan, palvelualuejohtajien, hallintojohtajan, talousjohtajan, tietohallintojohtajan, viestintäjohtajan sekä henkilöstöjohtajan enintään kolme kuukautta kestävästä virkavapaasta sekä tällaisen vapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää kaupunginhallitus.

Kolme kuukautta pidemmästä virkavapaasta sekä tällaisen vapaan keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää tehtävään valitseva viranomainen.

Muiden kuin edellä mainittujen työntekijöiden virka- ja työvapaasta sekä sen keskeyttämisestä ja peruuttamisesta päättää viranhaltijan tai työntekijän tehtävään valitseva viranomainen.

Luku 7 Tiedonhallinta, asiakirjahallinto ja allekirjoitusoikeus

67 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että voimassa olevaan lainsäädäntöön sisältyvät tiedonhallintaa koskevat vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty.

Kaupunginhallitus vastaa

1. voimassa olevan lainsäädännön mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintamalli), muutosvaikutusten arvioinnista ja asiakirjajulkisuutta koskevasta kuvauksesta
2. tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta
3. tietoturvasta, tietojärjestelmistä, tietovarannoista sekä näiden toiminnasta ja yhteentoimivuudesta
4. asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä
5. tietosuojasta ja sen järjestämisestä

68 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

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

Kaupunginhallituksen tulee huolehtia voimassa olevan lainsäädännön mukaisista velvoitteista:

1. määrätä kaupungin asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtava viranhaltija
2. antaa toimintaohjeella tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja palvelualueiden sekä konsernipalveluiden vastuuhenkilöiden nimeämisestä ja tehtävistä
3. päättää tiedonohjaussuunnitelman (AMS, TOS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta)
4. nimetä kaupungin osa-arkistonmuodostajat

69 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

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

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

70 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston ja kaupunginhallituksen asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Muut toimielimet voivat päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa ratkaisovaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

71 § Rekisterinpitäjäys ja tietosuojan tehtävät

Kaupunginhallitus, lautakunnat ja johtokunnat toimivat rekisterinpitäjinä alaistaan toimintaa koskien, ellei tietosuojalainsäädännössä muuta ole säädetty.

Rekisterinpitäjän vastuulla olevien tehtävien hoitamisesta säädetään toimintasäännöissä sekä tietosuojapolitiikassa.

72 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaikki asiakirjat hyväksytään ja allekirjoitetaan sähköisesti, mikäli mahdollista.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan

1. **sopimuksen, sitoumuksen, lausunnon tai muun asiakirjan** allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Kuitenkin kiinteän omaisuuden hankintaa, myyntiä, vaihtoa, vuokrausta tai muuta luovutusta koskevan asiakirjan tai muun sopimuksen voi allekirjoittaa myös maankäyttöjohtaja, tonttipäällikkö, toimitilajohtaja tai heidän sijaisensa.

Tarvittaessa allekirjoituksen varmentaa hallintojohtaja, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja tai palvelualuejohtaja.

Lautakunnan tai muun toimielimen päätökseen perustuvan

1. **sopimuksen, sitoumuksen, lausunnon tai muun asiakirjan** allekirjoittaa palvelualuejohtaja tai hänen sijaisensa. Järvenpään Vesi -liikelaitoksen johtokuntaa koskien toimitusjohtaja ja työllisyysalueen johtokuntaa koskien työllisyysalueen johtaja.

Tarvittaessa allekirjoituksen varmentaa avainaluejohtaja, asiakkuusjohtaja, yksikön johtaja tai heidän sijaisensa. Järvenpään Vesi -liikelaitoksen ja työllisyysalueen johtokuntien päätökseen perustuvassa asiassa pöytäkirjanpitäjä.

2. **sopimuksen, sitoumuksen, lausunnon tai muun asiakirjan** voi toimielimen määäämissä rajoissa allekirjoittaa yksin puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä.
3. **otteen tai jäljennöksen** voi todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu tähän valtuutettu henkilö.

Viranhaltijan päätökseen perustuvan

sopimuksen, sitoumuksen, lausunnon tai muun asiakirjan allekirjoittaa päätöksen tehnyt viranhaltija tai hänen sijaisensa.

Nimenkirjoitus muussa tilanteessa:

Nimenkirjoitusoikeus alaistaan toimintaa koskevan asian hoidossa, joka ei edellytä päätöstoimivallan käyttöä eikä perustu viranhaltijan tai toimielimen tekemään päätökseen: kaupunginjohtaja, konsernipalvelujen johtava viranhaltija (hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, viestintäjohtaja, henkilöstöjohtaja, toimitilajohtaja), palvelualuejohtaja, avainaluejohtaja, asiakkuusjohtaja ja yksikön johtaja.

73 § 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 palvelualuejohtaja.

OSA II Valtuusto

Luku 8 Valtuuston toiminta

74 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

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

Valtuuston puheenjohtajisto – puheenjohtaja ja kaksi varapuheenjohtajaa – valitaan kaupunginhallituksen toimikaudeksi.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii konsernipalvelujen määräämä viran- tai toimenhaltija. Konsernipalvelut-yksikkö huolehtii valtuuston kokouksiin liittyvistä käytännön järjestelyistä.

75 § 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 valtuustoryhmän nimen. Nimi ei saa olla sopimaton. Uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa jo olemassa olevan valtuustoryhmän nimeen.

Valtuusto voi erikseen päättää valtuustoryhmien välisen yhteistoiminnan järjestämisestä toimikautensa aikana.

76 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja valtuustoryhmästä eroamisesta. Uuteen valtuustoryhmään liittyvän valtuutetun on esitettävä valtuuston puheenjohtajalle liittymisilmoituksen yhteydessä sen ryhmän kirjallinen hyväksyntä, johon valtuutettu on liittymässä.

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

77 § Valtuustoryhmien neuvottelukunta

Valtuuston työn tukena toimii valtuustoryhmien neuvottelukunta, joka

1. antaa lausuntoja valmisteilla olevista asioista
2. käsittelee valtuuston päätettäväksi tulevia asioita sekä
3. valmistelee mahdollisen valtuustosopimuksen
4. edistää osaltaan valtuustoryhmien välistä yhteistyötä

Valtuustoryhmien neuvottelukunnan jäseniä ovat valtuustoryhmien puheenjohtajat sekä valtuuston puheenjohtajisto. Valtuustoryhmien puheenjohtajien varajäseninä toimivat ryhmien varapuheenjohtajat.

Neuvottelukunnan koollekutsujana ja puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja.

Kokouksissa on läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla. Neuvottelukunta voi halutessaan kuulla asiantuntijoita kokouksessaan.

Kokouksista tehdään muistiot.

78 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Luku 9 Valtuutetun aloiteoikeus

79 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloitteessa tarkoitettun asian valmistelusta voidaan käydä lähetekeskustelu valtuutetun sitä pyytäessä. Lähetekeskustelun tarkoitus on taustoittaa aloitetta ja sen tavoitteita sekä mahdollistaa valtuutettujen näkemysten esille tuonnin jatkokäsittelyä varten. Puheenjohtajalla on oikeus tarvittaessa rajata keskustelua.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi.

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

80 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään viisi (5) valtuutettua voi tehdä kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kaupungin toiminnasta ja hallinnosta. Kysymys on toimitettava kaupungin kirjaamoon kirjallisena.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen tai ilmoitettava syy vastaamatta jättämiseen viimeistään valtuuston seuraavaa kokousta seuraavassa valtuuston kokouksessa kysymyksen jättämisestä.

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.

81 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kysymys ei saa sisältää kriittistä lausuntoa.

Korkeintaan 60 minuuttia kestävä kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja vastaa kysymyksiin, tai ilmoittaa syyn vastaamatta jättämiseen. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan esittämäänsä kysymykseen liittyvää enintään yhden minuutin pituista lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään 10 päivää ennen valtuuston kokousta kirjaamoon. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Yhden valtuutetun kysymyksiä käsitellään korkeintaan kaksi kappaletta kyselytuntia kohden.

82 § Valtuustoinfo ja -seminaari

Valtuustolle voidaan järjestää infotilaisuus tai seminaari. Valtuustoinfossa esitellään käsiteltäviksi tulevia tai muutoin ajankohtaisia kysymyksiä, joita valtuuston puheenjohtaja, kaupunginhallitus tai kaupunginjohtaja pitävät erityisen tärkeinä. Seminaari järjestetään siinä tapauksessa, että käsittelyaikaa tarvitaan infoa enemmän tai se on tarpeen järjestää yhteistyöskentelyä varten.

Tilaisuudet järjestetään ensisijaisesti valtuuston kokouspäivänä ja toissijaisesti valtuuston kokouspäivästä erillään.

Tilaisuudet eivät ole julkisia, niissä ei tehdä päätöksiä ja käsitellyistä asioista laaditaan muistio.

Valtuustoinfoon osallistuvat valtuutetut. Seminaariin kutsutaan valtuutettujen lisäksi tarkastuslautakunta sekä tarpeelliseksi katsotut muut osallistujat.

Valtuuston puheenjohtaja antaa kutsun tilaisuuksiin.

Luku 10 Valtuuston kokoukset

83 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa käytetään sähköistä asianhallintajärjestelmää, ellei erityisistä olosuhteista muuta johdu.

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 julkisessa tilassa.

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

Sähköisen kokouksen pitäminen edellyttää sitä, että kaupunginhallitus tai sen nimeämä viran- tai toimenhaltija on päätöksellään todennut, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

84 § Kokouskutsu

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

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

Valtuuston kokouskutsu on lähetettävä viimeistään kahdeksan (8) päivää ennen kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa kokouksesta on tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä perua kokouksen.

85 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiä, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

86 § Sähköinen kokouskutsu

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

87 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista, esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteet julkaistaan kaupungin verkkosivuilla kuitenkin niin, että harkintaa käytetään lainsäädännön ja asukkaiden tiedonsaanti-intressien asettamissa rajoissa.

88 § 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.

89 § Varavaltuutetun kutsuminen

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

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

90 § Läsnäolo kokouksessa

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

Kaupunginhallituksen jäsenillä sekä nuorisovaltuuston puheenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston kokouksissa. Nuorisovaltuuston puheenjohtajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Edellä mainituilla henkilöllä on oikeus osallistua keskusteluun, mutta ei päätösten tekemiseen, ellei hän samalla ole valtuutettu.

Valtuuston puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja voi kutsua tarvittaessa muita henkilöitä asiantuntijoiksi.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

91 § 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 ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

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

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

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

Pöytäkirjaan merkinnät tehdään siten, että valtuutettu, joka ei ole saapuvilla nimenhuudossa, merkitään poissaolevaksi. Jos hän saapuu kokoukseen myöhemmin, merkitään, minkä asian käsittelyn yhteydessä hän on kokoukseen saapunut. Vastaavasti menetellään silloin, kun valtuutettu poistuu kesken kokouksen.

92 § Kokouksen johtaminen

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

93 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

94 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja. Tilapäistä puheenjohtajaa koskeva vaali toimitetaan vanhimman läsnä olevan valtuutetun johdolla.

95 § Esteellisyys

Valtuutetun, joka on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteellisyydestä valtuuston sihteerille ja puheenjohtajalle, jotta varajäsen voidaan kutsua paikalle (ks. 89 §).

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

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

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

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitettussa poikkeustilanteessa. Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

96 § Asioiden käsittelyjärjestys

Valtuuston kokouksessa puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä. 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.

Jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Asian käsittelyyn ottaminen edellyttää tällöin valtuuston

yksinkertaisen enemmistön kannatusta. Jos asiaa ei ole valmisteltu, päätös käsiteltäväksi ottamisesta on tehtävä yksimielisesti.

97 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti tai selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Mikäli puheenvuoroa on pyydetty samanaikaisesti eri tavoin, sähköisesti puheenvuoroa pyytäneellä on etuoikeus.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita. Seuraavaksi, jos kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja on pyytänyt puheenvuoron, se on myönnettävä hänelle ennen muita puhujia.

Lisäksi järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

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

Puheenjohtaja voi antaa valtuutetulle korkeintaan kaksi (2) minuuttia kestävä repliikki- tai kannatuspuheenvuoron ennen seuraavia vuorossa olevia puhujia. Puheenvuoro tulee pyytää joko kyseisen puheenvuoron aikana tai välittömästi sen jälkeen. Tällöin ei saa esittää muuta kuin selvityksiä ja oikaisuja edellisen puheenvuoron johdosta tai vastata siinä esitettyyn väitteeseen tai esittää kannatuksensa.

Valtuuston puheenjohtaja voi ehdottaa puheenvuorojen pituuden rajoittamista yksittäisen asian käsittelyn kohdalla. Tämä edellyttää, että ehdotus on toimitettu valtuutettujen tietoon esityslistan mukana ja esitys on hyväksytty kokouksessa ennen kyseisen asiakohdan käsittelyn aloittamista.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävässä asiassa. Puheenjohtajalla on oikeus keskeyttää valtuutetun puheenvuoro, mikäli hän katsoo sen tarpeelliseksi kokouksen järjestyksen tai sujuvan kulun turvaamiseksi.

Puheenvuorot pidetään puhujakorokkeelta. Valtuutettu voi pitää lyhyet, enintään kahden (2) minuutin puheenvuorot omalta paikaltaan.

98 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asian pöydällepanosta päätetään yksinkertaisella enemmistöllä. Ensimmäistä kertaa valtuustolle esitettävä talousarvioesitys, taloussuunnitelma ja tilinpäätös sekä tarkastuskertomus voidaan kuitenkin panna pöydälle ja käsitellä seuraavassa kokouksessa, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista sitä pyytää.

99 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun aikana tehty ehdotus, joka koskee muuta kuin pöydällepanoa, palauttamista tai asian hylkäämistä, on annettava sähköisesti tai kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kyseiset kirjalliset ehdotukset säilytetään, kunnes asia on saavuttanut lainvoiman.

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

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena tai joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi.

Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Jollei äänestykseen ole otettava muita ehdotuksia kuin käsittelyn pohjana oleva ehdotus, julistaa puheenjohtaja sen valtuuston päätökseksi.

100 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

101 § 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.

102 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan ensisijaisesti sähköisesti ja puheenjohtajan sen tarpeelliseksi katsoessaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla.

Äänestys toimitetaan avoimesti.

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

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

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista.

103 § 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.

104 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 141 §:ssä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa tai jollei valtuusto jonkun asian kohdalla toisin päätä.

Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.

105 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

Luku 11 Vaaleja koskevat yleiset määräykset ja enemmistövaali

106 § Yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia. Virkavaalissa valitaan yksi henkilö, ja mahdollisesta varalle valittavasta henkilöstä suoritetaan eri vaali.

Vaali voi olla joko yksimielinen, tai se voidaan toimittaa enemmistövaalina tai suhteellisen vaalina. Enemmistövaali on ensi sijassa avoin, mutta se on toimitettava suljetuin lipuin yhdenkin niin vaatiessa. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin.

Vaalitoimitus voidaan toimittaa myös äänestyskonetta käyttäen.

Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiaankuulumattomia merkintöjä. Epäselvien äänten hyväksymisen tai hylkäämisen ratkaisee puheenjohtaja.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä.

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

107 § Vaalitoimituksen avustajat

Vaalitoimituksen avustajina ja ääntenlaskijoina toimivat pääsääntöisesti 109 §:ssä tarkoitetun vaalilautakunnan jäsenet. Valtuuston puheenjohtajan päätöksestä voivat vaalitoimituksen avustajina ja ääntenlaskijoina toimia myös pöytäkirjantarkastajat.

108 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille riippumatta siitä, onko ehdokasta keskustelun aikana ehdotettu ja kannatettu. 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.

Luku 12 Suhteellinen vaali

109 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä. Lautakunta voi kutsua avukseen asiantuntijoita.

110 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Suhteellinen vaali voidaan toimittaa valittaessa kaksi tai useampia luottamushenkilöitä. Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisenä, jos sitä vaatii läsnä olevista toimielimen jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun.

111 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä. Sama henkilö voi olla vain yhdellä listalla.

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 113 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

112 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

113 § 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. Mikäli asiaa ei tämän perusteella saada ratkaistua, on vaalilautakunnan poistettava hänet kaikilta listoilta.

114 § 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.

115 § Vaalitoimitus

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan.

Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

116 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

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

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

OSA III Päätöksenteko ja kokousmenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

Luku 13 Kokousmenettely

117 § Luvun määräysten soveltaminen

Valtuustoa lukuun ottamatta tämän luvun määräyksiä noudatetaan kaupungin toimielinten sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

Luvun säännösten lisäksi toimielinten kokouksissa noudatetaan kuntalain ja hallintolain säännöksiä kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelyssä noudatettavista menettelytavoista sekä hallinnon yleisiä periaatteita.

118 § Toimielinten päätöksentekotavat

Toimielimen kokous on joko varsinainen kokous taikka sähköinen kokous.

Päätöksiä voidaan tehdä seuraavilla tavoilla

1. varsinaisessa kokouksessa, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla

2. sähköisessä kokouksessa, josta säädetään 119 §:ssä
3. lisäksi ennen kokousta toimitin voi tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, josta säädetään 120 §:ssä

119 § Sähköinen kokous

Toimitin voi pitää kokouksen sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. Sähköinen kokous on mahdollista järjestää myös siten, että osa kokoukseen osallistuvista henkilöistä on läsnä kokouspaikalla ja osa osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

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

Sähköisen kokouksen pitäminen edellyttää sitä, että kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija on päätöksellään todennut, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

120 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimitin voi päättää asioita suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimitimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Sähköisen päätöksentekomenettelyn käyttäminen edellyttää sitä, että kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija on päätöksellään todennut, että sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

121 § Kokousaika ja -paikka

Toimitin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

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

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

122 § Kokouskutsu

Kokouskutsu lähetetään palvelualueautakuntaa koskien kahdeksan päivää ennen kokousta ja muita toimielimiä koskien neljä päivää ennen kokousta.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

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

Kokouskutsu sekä esityslista liitteineen ja oheismateriaaleineen toimitetaan sähköisesti, ellei erityisistä olosuhteista muuta johdu. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

123 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Esityslistalta voidaan poistaa myös yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa.

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

124 § 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.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

125 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on ilmoitettava kokouksen sihteerille ja kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen.

Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

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

126 § Läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa

Jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus on

1. toimielinten kokouksissa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginjohtajalla ja kaupunginhallituksen valitsemalla edustajalla (ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan, valtuuston tilapäisen valiokunnan eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa)
2. kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla (KL 18.2 §)
3. palvelualueautakuntien sekä johtokuntien kokouksessa nuorisovaltuuston valitsemalla edustajalla, paitsi silloin, kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

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

127 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

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

Tästä poiketen edustajaa ei voi määrätä tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

128 § 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.

129 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

130 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

131 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimitilimen kokouksessa. Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimitilimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitilin toisin päättä.

132 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely esittelijän ehdotuksesta

Toimitilin voi esittelijän ehdotuksesta ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

133 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely jäsenen ehdotuksesta

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

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

134 § Esittely

Asiat päätetään kunnallisen toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädettyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

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

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjaehdotus. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus.

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.

135 § Esteellisyys

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

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

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjassa.

136 § 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 kehoituksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta.

Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

137 § 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.

138 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

139 § 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.

140 § Äänestys ja vaalit

Äänestykseen sovelletaan soveltuvin osin, mitä 100-103 §:ssä määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskien sovelletaan soveltuvin osin, mitä luvuissa 11 ja 12 määrätään.

Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide. Sama oikeus on asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

141 § 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.

Pöytäkirja tarkastetaan kokouksessa ja hyväksytään sähköisesti. Valtuuston pöytäkirjan tarkastamisesta säädetään erikseen.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

Asian käsittelytietoina

1. asiaotsikko
2. asian yksilöivä asiatunnus
3. selostus asiasta
4. esittelijän päätösehdotus
5. esteellisyys ja perustelut
6. tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
7. äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
8. vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
9. asiassa tehty päätös
10. eriävä mielipide

Muina tietoina

1. salassapitomerkinnot
2. puheenjohtajan allekirjoitus
3. pöytäkirjanpitäjän varmennus
4. merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
5. 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.

142 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

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

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

Salassapito- ja tietosuojavelvoitteet otetaan huomioon annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa.

143 § Iltakoulu ja seminaari

Toimielimelle voidaan järjestää iltakoulu tai seminaari. Iltakoulussa esitellään käsiteltäviksi tulevia tai muutoin ajankohtaisia kysymyksiä, joita toimielin tai esittelijä pitävät erityisen tärkeinä. Seminaari järjestetään siinä tapauksessa, että käsittelyaikaa tarvitaan iltakoulua enemmän tai se on tarpeen järjestää yhteistyöskentelyä varten.

Iltakoulu pidetään osana virallista kokousta, käsiteltävät asiat ilmoitetaan esityslistalla ja näistä tehdään merkintä pöytäkirjaan.

Seminaari järjestetään ensisijaisesti kokouspäivän yhteydessä ja toissijaisesti kokouspäivästä erillään. Seminaarissa käsitellyistä asioista laaditaan muistio.

Tilaisuudet eivät ole julkisia eikä niissä ei tehdä päätöksiä.

Iltakouluun ja seminaariin kutsutaan toimielinten jäsenten lisäksi tarpeelliseksi katsotut muut osallistujat. Toimielimen puheenjohtaja antaa kutsun tilaisuuksiin.

Luku 14 Kuntalaisaloite

144 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla, kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kunnassa, on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa.

Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa. Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

145 § Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimitelimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimitelimestä niiden päättämällä tavalla. Toimitelin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

146 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, kuka viranomainen aloitteen käsittelee, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

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

OSA IV Taloudenhoito, valvonta ja riskienhallinta

Luku 15 Taloudenhoito

147 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Talousarvio- ja suunnitelma valmistellaan siten, että ne toteuttavat kaupunkistrategiaa. Valtuusto hyväksyy talousarviossa

1. toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot
2. liikelaitoksen talousarvion sitovat erät ja liikelaitoksen sitovat toiminnan ja talouden tavoitteet sekä
3. kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet

Palvelualuelautakunnat, johtokunnat ja tarkastuslautakunta laativat talousarvioehdotuksensa alastaan toimintaa koskien kaupunginhallitukselle. Valtuusto päättää talousarviosta- ja suunnitelmasta kaupunginhallituksen esityksestä.

148 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus, palvelualuelautakunnat ja johtokunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa.

Liikelaitoksen johtokunta hyväksyy valtuuston hyväksymään talousarvioon perustuvan liikelaitoksen talousarvion.

Kaupunginhallitus hyväksyy erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

149 § Toiminnan ja talouden seuranta

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

150 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan ja talouden tavoitteet.

Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kaupungin viranomaisia.

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

151 § 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.

Liikelaitoksen johtokunta päättää liikelaitoksen johtokuntatasoisten sitovien tavoitteiden muutoksista.

Valtuuston asettamien sitovien tavoitteiden muutoksista päättää valtuusto.

152 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää ratkaisurajojen puitteissa se viranomainen kenelle valtuusto toimivallan on määrännyt. Kiinteän ja irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta määrätään hallintosäännön luvussa 18.

Toimivallan delegointiin sovelletaan mitä toimivallan edelleen siirtämisestä määrätään 2 §:ssä.

153 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

154 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää

1. kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon sekä rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteista
2. lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista
3. talousarvion hyväksymisen yhteydessä antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista

Kaupunginhallitus päättää

1. lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita
2. kaupungin rahatoimesta muilta osin

Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen sekä muuta rahoitukseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

Rahatoimen hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

155 § Maksuista päättäminen

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

Tarkemmin maksujen perusteet ja määrät päättää palvelualuelautakunnat alastaan toimintaa koskien sekä muilta osin kaupunginhallitus. Kaupunginhallitus ja palvelualueautakunnat voivat siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

156 § Hankinnat

Taloudellisesta toimivallasta määrätään luvussa 18.

Toimivalta sisältää päätöksen hankintalain (1397/2016) mukaisen hankinnan tai yhteishankintaan liittymisen lisäksi päätöksen poissulkemisesta, hankinnan keskeyttämisestä, option käyttöönotosta, lisähankinnasta, sopimuksen irtisanomisesta, toimivallan siirtämisestä toiselle hankintayksikölle, toimittajan hyväksymisestä tai hylkäämisestä dynaamiseen hankintajärjestelmään sekä rajoitettuun tai neuvottelumenettelyyn kuuluvan välipäätöksen ja muun mahdollisen hankintaan liittyvän päätöksen.

Mikäli hankintapäätöksen tekee kaupunginhallitus, päättää hallintojohtaja tai alaistiaan toimintaa koskevassa asiassa palvelualuejohtaja tai konsernipalveluiden johtava viranhaltija (hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, viestintäjohtaja, henkilöstöjohtaja, toimitilajohtaja) mahdollisen

1. poissulkemisen
2. hankinnan keskeyttämisen
3. lisähankinnan
4. sopimuksen irtisanomisen (muu kuin laajavaikutteinen julkisyhteisön kanssa tehty yhteistyösopimus)
5. toimittajan hyväksymisen tai hylkäämisen dynaamiseen hankintajärjestelmään
6. rajoitettuun tai neuvottelumenettelyyn kuuluvan välipäätöksen
7. muun mahdollisen hankintaan liittyvän päätöksen

Mikäli hankintapäätöksen tekee palvelualuelautakunta, palvelualuejohtaja päättää kohdat 1-9. Mikäli hankintapäätöksen tekee johtokunta, johtaja päättää kohdat 1-9.

Hankintalain mukaisen hankintaoikaisun käsittelee hankintapäätöksen tehnyt viranomainen.

Luku 16 Ulkoinen valvonta

157 § Ulkoinen valvonta

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

158 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunta:

1. Hyväksyy tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelman
2. Seuraa tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seuraa tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tekee tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.
3. Huolehtii, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.
4. Tekee tarvittaessa aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa, joka käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä.

Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

Kaupunginhallituksen tulee antaa valtuustolle tiedoksi viimeistään marraskuussa keräämänsä vastineet arviointikertomuksessa esitettyihin havaintoihin.

159 § 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 13 luvun määräyksiä.

160 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi vuosittain valtuuston vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

161 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Valtuusto valitsee tilintarkastusyhteisön tarkastuslautakunnan esityksestä enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten. (kuntalaki 14 §)

162 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

163 § 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.

164 § 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.

Luku 17 Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

165 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus

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

166 § Lautakunnan ja johtokunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

167 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja, liikelaitoksen johtaja sekä palvelualueiden ja avainalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta alaistaan toimintaa koskien, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esihenkilöt 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.

168 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

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

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

Luku 18 Taloudellinen toimivalta

Hallintosäännön 2 §:n mukaan *toimielin* voi siirtää tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Lisäksi kaupunginjohtaja voi siirtää hallintosäännössä määrättyyn toimivaltaansa kuuluvia asioita edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen. Sellaista toimivaltaa, joka on määrätty lainsäädännössä tietyille viranomaiselle tai monijäseniselle toimielimelle, ei voi siirtää.

<i>Viranhaltijalle määrättyä toimivaltaa ei oikeutta delegoida</i>	Päätätjä	Toimivalta (€)
1. Kiinteän omaisuuden hankinta, myynti, vaihto, vuokraus* ja muu luovutus sekä rakennuksen purkaminen kiinteistöltä <i>*) pl. vesitornin tilat, jotka vuokraa vesiliikelaitoksen johtaja</i> <i>**) Toimivalta määräytyy vuokrien kumulatiivisena summana, joka lasketaan koko vuokra-ajalta.</i> <i>***) Toimivalta määräytyy myytävän tai vuokrattavan kiinteistön arvon mukaan.</i>	Valtuusto	1 000 000 ja yli
	Kaupunginhallitus asuin- ja liikehuoneiston vuokraus, rakennuksen purkaminen	100 000 – alle 1 000 000 500 000 – alle 1 000 000
	Kaupunkikehityslautakunta: vuokraus tai muu luovutus tilapäiskäyttöön enintään 5 vuodeksi sekä merkitykseltään vähäiset alueet**	0 ja yli**
	Maankäyttöjohtaja	alle 100 000***
	Toimitilajohtaja: asuin- ja liikehuoneiston vuokraus**, rakennuksen purkaminen	alle 500 000**
2. Irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankinta**, myynti, vuokraus ja muu luovutus <i>**) kertahankinnat, leasinghankinnat, hankintasopimukset, yhteishankintasopimuksiin liittyminen (Puitesopimuksen kokonaisarvo lasketaan neljän vuoden hypoteettisella maksimiarvolla, sis. optiot ja lisähankinnat.)</i>	Kaupunginhallitus	500 000 ja yli
	Liikelaitoksen johtokunta: Järvenpään Vesi	500 000 ja yli
	Palvelualuelautakunta: palvelualue (pl. ICT, tilat, osakkeet)	0 ja yli
	Työllisyysalueen johtokunta: K-U työllisyysalue	0 ja yli
	KUM johtokunta: Keskisen Uudenmaan Musiikkiopisto	30 000 ja yli
	Kaupunginjohtaja	alle 500 000
	Liikelaitoksen toimitusjohtaja: Järvenpään Vesi	alle 500 000
Toimitilajohtaja: kaupungin tilat	alle 500 000	
Tietohallintojohtaja: kaupungin ICT	alle 500 000	
Hallintojohtaja, talousjohtaja, tietohallintojohtaja, henkilöstöjohtaja, viestintäjohtaja ja toimitilajohtaja: alaistaan toimintaa koskien	alle 250 000	
Rehtori: Keskisen Uudenmaan Musiikkiopisto	alle 30 000	
3. Rakentamisen investointihankkeet <ul style="list-style-type: none"> • hankesuunnitelma • hankintapäätös • palvelusopimus • suunnitteluopimus tai muu konsulttisopimus • urakkasopimus • materiaalisopimus • muu hankkeeseen liittyvä päätös 	Kaupunginhallitus rakennukset	2000 000 ja yli 500 000 ja yli
	KAUKE-lautakunta: kaupunkitekniikka	500 000 - alle 2 000 000
	HYVO-lautakunta: liikuntapaikat	500 000 - alle 2 000 000
	Liikelaitoksen johtokunta: Järvenpään Vesi	500 000 - alle 2 000 000
	Työllisyysalueen johtokunta: K-U työllisyysalue	0 ja yli
	Toimitilajohtaja: rakennukset	alle 500 000
	Kaupunkitekniikka: palvelualuejohtaja, KAUKE (useaa avainaluetta koskien) kaupunkitekniikan johtaja suunnittelupäällikkö: infran suunnittelu	alle 500 000 alle 500 000 alle 250 000

	Palvelualuejohtaja, HYVO: liikuntapaikat	alle 500 000
	Liikelaitoksen toimitusjohtaja: Järvenpään Vesi	alle 500 000
4. Kiinteistön lunastuksen hakeminen	Valtuusto: MRL 99 § (raakamaan lunastus) ja 100 § (kaavan toteuttamista helpottava lunastus)	0 ja yli
	Kaupunginhallitus: MRL 97 § (rakentamiskehotukseen perustuva lunastus) ja MRL 98 § (rakennuksen tai oikeuden lunastus)	0 ja yli
	Tonttipäällikkö: MRL 95 (katualueen lunastus), MRL 96 § (yleisen alueen lunastus) ja KML 62 § (tontin osan lunastus)	0 ja yli
5. MRL:n 104 § ja 108 § mukaiset sopimukset	Kaupunginhallitus Maankäyttöjohtaja	50 000 ja yli alle 50 000
6. Maksuhelpotuksesta ja maksuvapautuksesta päättäminen	Kaupunginhallitus	15 000 ja yli
	Liikelaitoksen johtokunta: Järvenpään Vesi	10 000 ja yli
	Työllisyysalueen johtokunta: K-U työllisyysalue	0 ja yli
	Talousjohtaja	alle 15 000
	Liikelaitoksen toimitusjohtaja: Järvenpään Vesi	alle 10 000
	Rehtori: Keski-Uudenmaan Musiikkiopisto	alle 2 000
7. Vahingonkorvausasiasta päättäminen <i>Ei sopimukseen perustuvat korvaukset</i>	Kaupunginhallitus	15 000 ja yli
	Palvelualuelautakunta: palvelualue	0 ja yli
	Liikelaitoksen johtokunta: Järvenpään Vesi	10 000 ja yli
	Työllisyysalueen johtokunta: K-U työllisyysalue	0 ja yli
	Kaupunginlakimies: KONPA ja/tai usea palvelualue	alle 15 000
	Toimitilajohtaja: kaupungin tilat	alle 15 000
	Liikelaitoksen toimitusjohtaja: Järvenpään Vesi	alle 10 000
8. Sovinnon tekeminen	Kaupunginhallitus	100 000 yli
	Palvelualuelautakunta: palvelualue	alle 100 000
	Liikelaitoksen johtokunta: Järvenpään Vesi	100 000 ja yli
	Työllisyysalueen johtokunta: K-U työllisyysalue	0 ja yli
	Kaupunginjohtaja	alle 100 000
	Liikelaitoksen toimitusjohtaja: Järvenpään Vesi	alle 100 000
9. Akordi	Kaupunginhallitus	0 ja yli
10. Avustukset	Kaupunginhallitus	5 000 ja yli
	Palvelualuelautakunta: palvelualue	5 000 ja yli
	Kaupunginjohtaja	alle 5 000
	Palvelualuejohtaja: palvelualue	alle 5 000

Perustelut:

Kaupungin ICT

Tietohallintojohtajalla on toimivalta alaiseensa toimintaan ja keskitetysti kaikkiin kaupungin ICT:tä koskeviin järjestelmiin, laitteisiin ja tarvikkeisiin. Tietohallintojohtaja hyväksyy kaikki ICT:tä koskevat laskut ja ne maksetaan KONPAN alaisilta kustannuspaikoilta. Käytännössä Telia hoitaa esimerkiksi peruslaitehankintaa kaupungin ohjeistuksen mukaisesti ja valvonnan alla.

Maksuhuojennukset

Keski-Uudenmaan Musiikkiopistossa maksuhuojennusta voidaan myöntää taiteen perusopetuksen oppilaalle, kun perheen maksukyky on heikentynyt tai jos perhe on toimeentulotuen varassa. Maksuhuojennus koskee taiteen perusopetuksen pääaineen lukukausimaksua.

Kiinteän omaisuuden vuokraus

Kaupunki luovuttaa pääsääntöisesti joko tontteja tai maatalousmaata. Näiden osalta sopimuksen ajallisesta kestosta on säädetty maanvuokralaissa:

- Tontinvuokrasopimus on tehtävä määräajaksi, vähintään kolmeksi kymmeneksi ja enintään sadaksi vuodeksi (Maanvuokralaki 28 §, 53 §).*
- Jos vuokra-aika on sovittu pidemmäksi kuin tämän lain mukaan on sallittu, päättyy vuokrasuhde sallitun pisimmän vuokra-ajan kuluttua (Maanvuokralaki 9 §).*

1) Tontit

Koska tontit luovutetaan rakennettaviksi, on vuokrasopimusta tehtäessä otettava huomioon se, että tontinvuokraoikeus ja rakennukset ovat tyypillisesti lainan vakuutena. Jotta kohteen rahoittaminen on mahdollista kohtuullisin kustannuksin, tehdään tontinvuokrasopimukset tyypillisesti vähintään 50 vuoden mittaisiksi.

Koska maanvuokralaki sääntelee maanvuokrasopimuksen sallittuja kestoajoja, ei niistä ole syytä määrätä erikseen hallintosäännössä.

Toimivalta maanvuokrasopimuksissa määräytyy luovutuksen kohteena olevan kiinteistön arvon mukaan, ei vuokrien kumulatiivisena summana. Täten toimivalta määräytyy samalla tavalla huolimatta siitä luovutetaanko kiinteistö omistus- vai vuokraoikeudella.

2) Merkitykseltään vähäiset alueet, esim. maatalousmaa

Maatalousmaan vuokrasopimus voi olla enintään 20 vuoden mittainen (Maanvuokralaki 71 §).

Pellonvuokrasopimukset tehdään tyypillisesti 5-20 vuoden mittaisiksi. Harkinta sopimuksen kestosta perustetaan siihen, kuinka oletettavaa on, että kaupungilla voi tulla tarve kyseiselle peltoalueelle. Kaupungin mahdollisuuksista purkaa sopimus kesken sopimuskauden sovitaan myös aina erikseen. Pellonvuokrasopimuksesta ei ole tarkoituksenmukaista tehdä liian lyhyitä ilman todellista syytä tai tarvetta. Lyhyet pellonvuokrasopimukset ovat johtaneet käytännön tasolla siihen, ettei pellon kasvukunnosta ja/tai perusparannustoimenpiteistä huolehtimiseen (=investointeihin) ole ollut taloudellisia kannustimia. Tavoitteena onkin pidentää pellonvuokrasopimusten kestoja niillä alueilla, joille kaupungilla ei ole akuuttia käyttöä.

Peltoja vuokrataan maisemanhoidollisista syistä. Kun pellot on vuokrattu viljelyskäyttöön, ei kaupungin tarvitse huolehtia niiden maisemanhoidosta. Tämän vuoksi maapoliittiseen ohjelmaan on kirjattu, että ”Kaupungin omistamat peltoalueet vuokrataan kohtuullisin ehdoin viljelijöille siten, että ne ovat otettavissa muuhun käyttöön tarvittaessa. Tärkeintä on se, että alueet pysyvät hoidettuina siihen saakka, kunnes kaupunki hyödyntää alueet rakentamistarpeisiin.”

Kaupungin peltopalstat ovat pääsääntöisesti 3-15 hehtaarin suuruisia. Täten pellonvuokrasopimuksilla luovutettavien kiinteistöjen arvot liikkuvat tyypillisesti 100 000 – 500 000 euron suuruusluokassa.

Toimivalta pellonvuokrasopimuksissa määräytyy vuokrien kumulatiivisena summana, joka lasketaan koko vuokra-ajalta. Toimivalta ei siten määräydy luovutuksen kohteena olevan kiinteistön arvon mukaan.

3) Vuokraus tai muu luovutus tilapäiskäyttöön (enintään 5 vuotta)

Kaupunki voi tehdä myös muita maanvuokrasopimuksia maanvuokralain 5 lukuun perustuen.

Tällaiset tilanteet voivat tulla vastaan esimerkiksi konttiravintolan kanssa, jonka ei ole tarkoitukseen olla pysyvä. Tällaiset sopimukset voidaan tehdä joko toistaiseksi voimassa olevina tai määräajaksi – ilman lain pakottamaa määräaikaa sopimuksen minimikestosta.

Lyhytaikaisten vuokrasopimusten kestoaikaa on mahdollista määrittää hallintosäännössä, koska sopimusta käytetään ainoastaan ei pysyville rakennuksille ja muihin lyhytaikaisiin vuokraustilanteisiin. Soveltuva vuokrasuhteen pisin kesto aika lyhytaikaisille vuokrasopimuksille on viisi vuotta, jolloin se on linjassa väliaikaisen rakennusluvan kanssa.

Toimivalta lyhytaikaisissa vuokrasopimuksissa määräytyy vuokrien kumulatiivisena summana, joka lasketaan koko vuokra-ajalta. Toimivalta ei siten määräydy luovutuksen kohteena olevan kiinteistön arvon mukaan.