

Kaupunginvaltuusto	1.12.2008
Kaupunginvaltuusto	23.2.2009
Kaupunginhallitus	20.4.2009
Kaupunginvaltuusto	27.4.2009
Kaupunginvaltuusto	14.12.2009

## **KAARINAN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ**

# SISÄLLYSLUETTELO

<b>1 LUKU</b>	<b>YLEISET MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>1</b>
1 §	Hallintosäännön soveltaminen ja kaupungin johtosäännöt.....	1
<b>2 LUKU</b>	<b>KOKOUSMENETTELY .....</b>	<b>1</b>
2 §	Soveltaminen .....	1
3 §	Kokousaika ja –paikka.....	1
4 §	Kokouksen koollekutsuminen.....	1
5 §	Jatkokokous .....	2
6 §	Varajäsenen kutsuminen .....	2
7 §	Kokouksen pitäminen .....	2
8 §	Kokouksen johtaminen .....	2
9 §	Tilapäinen puheenjohtaja.....	3
10 §	Läsnäolo toimielinten kokouksissa.....	3
11 §	Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä.....	3
12 §	Esittely .....	3
13 §	Esteellisyyden toteaminen .....	4
14 §	Äänestys ja vaalit.....	4
15 §	Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen .....	4
16 §	Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus.....	5
17 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen.....	5
<b>3 LUKU</b>	<b>MUUT MÄÄRÄYKSET .....</b>	<b>6</b>
18 §	Tiedottaminen .....	6
19 §	Kaupungin asukkaiden aloitteet.....	6
20 §	Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen.....	6
21 §	Asiakirjojen lunastus .....	7
<b>4 LUKU</b>	<b>TARKASTUS .....</b>	<b>7</b>
<i>Valvontajärjestelmä .....</i>		<i>7</i>
22 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta .....	7
<i>Tarkastuslautakunta .....</i>		<i>7</i>
23 §	Lautakunnan kokoonpano.....	7
24 §	Lautakunnan kokoukset .....	7
25 §	Lautakunnan tehtävät.....	8
<i>Tilintarkastaja.....</i>		<i>8</i>
26 §	Tilintarkastajan valinta .....	8
27 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät .....	8
<i>Tilintarkastajan ilmoitukset, tilintarkastuskertomus ja tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle .....</i>		<i>8</i>
28 §	Tilintarkastajan ilmoitukset .....	8
29 §	Tilintarkastuskertomus.....	9
30 §	Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle .....	9
<b>5 LUKU</b>	<b>KUNNAN TALOUS .....</b>	<b>9</b>
31 §	Talouden järjestäminen.....	9
<b>6 LUKU</b>	<b>TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....</b>	<b>9</b>
32 §	Luvun määräysten soveltaminen.....	9
33 §	Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa .....	9
34 §	Viran haku .....	10
35 §	Henkilöstön kelpoisuusehdot.....	10
36 §	Henkilöstövalinnat.....	10

37 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	10
38 §	Virka- ja työvapaa.....	11
39 §	Sivutoimilupa.....	11
40 §	Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen .....	11
41 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvalla henkilöstöasioissa.....	11
42 §	Päätösvalan siirrosta ilmoittaminen .....	12
<b>7 L U K U</b>	<b>LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO.....</b>	<b>12</b>
43 §	Luottamushenkilöorganisaatio.....	12
<b>8 L U K U</b>	<b>HENKILÖSTÖORGANISAATIO.....</b>	<b>12</b>
44 §	Toimialajako .....	12
	<i>YHTEISTOIMINTAMUODOT.....</i>	<i>13</i>
45 §	Johtoryhmä .....	13
46 §	Henkilöstökokoukset .....	13
	<i>TEHTÄVÄKUVAUKSET.....</i>	<i>14</i>
47 §	Tehtäväkuvaukset .....	14

Kaupunginvaltuusto hyväksynyt 1.12.2008 § 6. Voimaantulo laajentuvan Kaarinan valtuustoa ja hallitusta koskevien säännösten osalta 1.12.2008 alkaen. Muilta osin 1.1.2009 alkaen.  
 Kaupunginvaltuusto hyväksynyt muutokset 23.2.2009 § 76. Voimaantulo 3.4.2009.  
 Kaupunginvaltuusto hyväksynyt muutokset 27.4.2009 § 117. Voimaantulo 5.6.2009.  
 Kaupunginvaltuuston hyväksymä muutos 14.12.2009 § 206. Voimaantulo 18.1.2010.

## **1 LUKU**

### **YLEISET MÄÄRÄYKSET**

#### 1 §

#### Hallintosäännön soveltaminen ja kaupungin johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään kaupungin hallinnosta, päätöksenteko- ja kokousmenetelystä.

Hallintosäännön ohella kaupungin toimintoja ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden kaupungin hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- kaupunginvaltuuston työjärjestys
- konsernijohdon ja toimialojen johtosääntö
- palkkiosääntö
- taloussääntö
- konserniohje

## **2 LUKU**

### **KOKOUSHENNETTELY**

#### 2 §

#### Soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan kaupunginvaltuustoa lukuun ottamatta kaupungin toimielimissä, kuten kaupunginhallituksessa, lautakunnassa, niiden jaostoissa, johto- ja toimikunnissa sekä soveltuvien osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

#### 3 §

#### Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

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

#### 4 §

#### Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista, siinä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään pääsääntöisesti kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu ja esityslista liitteineen lähetetään jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitelimen päättämällä tavalla.

Kaupunginvaltuuston varajäsenille lähetettävistä esityslistoista valtuusto päättää valtuustokausittain erikseen.

## 5 §

### Jatkokokous

Mikäli kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, jäljellä olevat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Niille kokouksesta poissa olleille, joille se vaikeudetta voi tapahtua, on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

## 6 §

### Varajäsenen kutsuminen

Toimitelimen jäsenen, joka on esteellinen tai estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimitelimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

## 7 §

### Kokouksen pitäminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitelin toisin päättä.

Toimitelin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

## 8 §

### Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimitelimen kokouksessa. Varoituksen annettuaan puheenjohtaja saa määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

## 9 §

## Tilapäinen puheenjohtaja

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

## 10 §

## Läsnäolo toimielinten kokouksissa

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijöiden lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla
- muun toimielimen kokouksessa tarkastuslautakuntaa lukuun ottamatta kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla.

Toimialajohtajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus toimialojensa toimielimien kokouksissa.

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

Kaupunginhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

## 11 §

## Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa ja hänelle henkilökohtaisen varaedustajan, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Edustajaksi voidaan määrätä kaupunginhallituksen varsinainen jäsen. Varaedustajaksi voidaan määrätä kaupunginhallituksen varsinainen jäsen tai varajäsen.

## 12 §

## Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

Kaupunginhallituksen, lautakunnan sen jaoston ja johtokunnan esittelijänä toimii konsernijohdon ja toimialojen johtosäännössä määrätty viranhaltija. Esittelijän poissa ollessa tai ollessa esteellinen toimii esittelijänä ao. viranhaltijan sijainen. Toimialajohtaja voi kuitenkin aina ottaa esittelyvastuun itselleen toimialallaan olevien lautakuntien, jaostojen ja johtokuntien kokouksissa käsiteltävissä asioissa.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

### 13 §

#### Esteellisyyden toteaminen

Jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön on ensisijaisesti itse ilmoitettava esteellisyytensä.

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

### 14 §

#### Äänestys ja vaalit

Äänestyksestä ja vaalin toimittamisesta on soveltuvin osin voimassa, mitä valtuuston työjärjestyksessä määrätään.

### 15 §

#### Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja päättämässään paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1. järjestäytymistietoina:  
toimielimen nimi;  
kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;  
läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä; sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
2. asian käsittelytietoina:  
asiaotsikko;  
selostus asiasta;  
päättöehdotus;  
esteellisyys;  
tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;  
äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;  
vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;  
päättökseen toteaminen; sekä eriävä mielipide.
3. laillisuustietoina:  
oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;

puheenjohtajan allekirjoitus;  
pöytäkirjanpitäjän varmennus;  
merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä  
merkintä nähtävänäpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

Mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemiin päätöksiin.

## 16 §

### Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä.

## 17 §

### Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

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

### 3 LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET

#### 18 §

##### Tiedottaminen

Kaupungin tiedottamista johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kaupungin tiedottamisesta.

#### 19 §

##### Kaupungin asukkaiden aloitteet

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kaupungin toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle mahdollisimman pian tai viimeistään 30 vrk:n kuluessa aloitteen tiedoksi saamisesta sen arvioitu käsittelyaika ja -tapa sekä aloitetta valmisteleva viranhaltija.

#### 20 §

##### Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Ellei jäljempänä ole toisin todettu, kaupunginvaltuuston tai –hallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen toimialan johtaja/vastuualueen esimies, ellei kaupunginhallitus ole valtuuttanut muita henkilöitä.

Muiden toimielinten päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa toimialajohtaja ja varmentaa asianomaisen vastuualueen esimies.

Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri tai kaupungin arkistos sihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

Kiinteistökaupparjat ja vuokrasopimukset allekirjoittaa kaupungin puolesta yksinään maankäyttöinsinööri tai ympäristöpalveluiden toimialajohtaja kaupunginvaltuuston ja -hallituksen hyväksymien mallikaupparjojen ja ohjeiden mukaisesti.

Valtuuston tai muun toimielimen hyväksymiin taksoihin tai maksuihin perustuvat liittymis- ym. sopimukset allekirjoittaa toimialan johtaja tai ao. vastuualueen esimies.

Viranhaltijan hänelle annettuun päätösvaltaan perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Mitä edellä on todettu sopimuksista ja annettavista sitoumuksista, koskee myös toimielinten muita asiakirjoja.

Valmisteluun liittyvät asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Tarjouspyyntöasiakirjojen allekirjoittamisesta säädetään hankintasäännössä.

## 21 §

### Asiakirjojen lunastus

Valtuusto päättää perusteista, joiden mukaan asiakirjoista on suoritettava kaupungille lunastusmaksua.

## **4 LUKU TARKASTUS**

### **Valvontajärjestelmä**

## 22 §

### Ulkoisen ja sisäinen valvonta

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja kuntalain ja tämän säännön mukaisesti.

Sisäinen valvonta on johtamisen apuväline. Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupunginjohtaja kaupunginhallituksen alaisena.

### **Tarkastuslautakunta**

## 23 §

### Lautakunnan kokoonpano

Lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä seitsemän muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla kaupunginvaltuutettuja.

## 24 §

### Lautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Esittelijästä päättää lautakunta.

## 25 §

## Lautakunnan tehtävät

Sen lisäksi, mitä kuntalain 71 ja 75 §:ssä säädetään, lautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava siitä, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa,
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä lautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen valvonnan tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla, sekä
4. tehtävä esitykset tilintarkastajan ja varatilintarkastajan valitsemisesta konserniyhteisöihin.

**Tilintarkastaja**

## 26 §

## Tilintarkastajan valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten yhden JHTT-tilintarkastajan ja yhden JHTT-varatilintarkastajan tai JHTT-yhteisön. Mikäli tilintarkastajaksi valitaan JHTT-yhteisö, sen on ilmoitettava lautakunnalle vastuullisen JHTT-tilintarkastajan nimi.

## 27 §

## Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tarkastuslautakunta voi antaa tilintarkastajalle toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

**Tilintarkastajan ilmoitukset, tilintarkastuskertomus ja tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle**

## 28 §

## Tilintarkastajan ilmoitukset

Tilintarkastaja ilmoittaa tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnalle sen määräämällä tavalla. Kuntalain 73 §:n 3 momentin tarkoittamat ilmoitukset lautakunnalle tehdään kirjallisina lautakunnan puheenjohtajalle. Kaupunginhallitukselle annettavat ilmoitukset tehdään kirjallisena kaupunginhallituksen puheenjohtajalle ja kaupunginjohtajalle.

## 29 §

## Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 75 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 73 §:n 1 momentin mukaisista asioista. Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

## 30 §

## Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

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

**5 LUKU****KUNNAN TALOUS**

## 31 §

## Talouden järjestäminen

Valtuusto hyväksyy vuosittain talousarvion. Talousarvion muutoksista päättää valtuusto. Kaupungin tilinpäätöksen ja poistosuunnitelman vahvistaa valtuusto. Kaupungin talouden, sijoitustoiminnan ja rahoituksen järjestämisestä säädetään tarkemmin taloussäännössä.

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

## 32 §

## Luvun määräysten soveltaminen

Niistä virkasuhteeseen ja viranhaltijaan liittyvistä asioista, joista on säädetty kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa (304/03) tai muussa laissa, päättää kaupunginhallitus, ellei laissa ole toisin säädetty tai hallintosäännössä taikka muussa johtosäännössä muuta määrätty.

## 33 §

## Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Kaupunginhallitus päättää virkojen nimikemuutoksista.

## 34 §

## Viran haku

Viran julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viranhaltija avoinna olevaan virkaan. Viran, johon valtuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus. Viran täytössä on otettava huomioon Kaarina-sopimus.

Henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyin perustein.

## 35 §

## Henkilöstön kelpoisuusehdot

Viran kelpoisuusehdoista ja niiden muutoksista päättää kaupunginhallitus. Työsopimussuhteisen kelpoisuusehdoista päättää se, joka ottaa henkilön kaupungin palvelukseen.

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

## 36 §

## Henkilöstövalinnat

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan, hallintojohtajan, hyvinvointipalvelujen johtajan, sivistysjohtajan ja teknisen johtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus päättää vastualueen esimiesten valinnasta.

Virkasuhteisen yksikön esimiehen valinnasta päättää toimielin, jonka alainen henkilö on. Muiden henkilöiden valinnasta päättää valittavan henkilön esimiehen esimies ensiksi mainitun esittelystä.

Esimiehen esimies päättää yli vuoden kestävä, väliaikaisen, määräaikaisen ja tilapäisen henkilökunnan ottamisesta.

Esimies päättää enintään vuoden kestävä, väliaikaisen, määräaikaisen ja tilapäisen henkilökunnan ottamisesta.

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

## 37 §

## Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 24 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa päättävät viranomaiset, jotka päättävät molempiin virkasuhteisiin ottamisesta.

## 38 §

## Virka- ja työvapaa

Jollei 41 §:stä muuta johdu, kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkkauksesta.

## 39 §

## Sivutoimilupa

Kaupunginhallitus ja lautakunta päättävät sivutoimiluvan myöntämisestä sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä.

## 40 §

## Palvelussuhteen päätyminen ja lomauttaminen

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

## 41 §

## Viranhaltijoiden ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kaupunginjohtaja, toimialan johtaja ja vastuualueen esimies tai yksikön esimies ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman,
2. myöntävät sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntävät harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä,
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
6. ottavat vastaan alaisensa työajan ulkopuolisen sivutoimi-ilmoituksen; sekä
7. pyytävät tarvittaessa terveydentilaa koskevat tiedot ja määräävät tarvittaessa terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Viranhaltijat voivat siirtää ratkaisuvalltaansa alaisilleen viranhaltijoille.

Viranhaltijan ja työntekijän tehtäväkohtaisen palkan päättää

1. kaupunginjohtajan ja toimialan johtajan tehtäviä hoitavan viranhaltijan osalta kaupunginhallitus
2. muun vakinaisen henkilökunnan osalta toimialan johtaja
3. sijaisten ja muun tilapäisen henkilöstön osalta toimialajohtajaa kuultuaan sama viranhaltija, joka päättää ko. henkilön palvelussuhteeseen ottamisesta.

42 §

Päätösvallan siirrosta ilmoittaminen

Päätösvallan siirrosta ilmoittamiseen on määräykset konsernijohdon ja toimialojen johtosäännössä.

## **7 LUKU LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO**

43 §

Luottamushenkilöorganisaatio

Kaupungin luottamushenkilöorganisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta ja seuraavat toimialoilla toimivat lautakunnat:

Hallintopalvelut

1. Henkilöstölautakunta
2. Keskusvaalilautakunta

Hyvinvointipalvelut

1. Kansalaistoiminnan lautakunta
2. Perusturvalautakunta

Sivistyspalvelut

1. Sivistyslautakunta

Ympäristöpalvelut

1. Kaavoitus- ja rakennuslautakunta
2. Tekninen lautakunta
3. Ympäristönsuojelulautakunta

Toimielimissä voi olla myös kaupunginvaltuuston päättämiä jaostoja.

## **8 LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO**

44 §

Toimialajako

Kaupunginvirasto jakaantuu seuraaviin toimialoihin:

- Hallintopalvelut
- Hyvinvointipalvelut
- Sivistyspalvelut
- Ympäristöpalvelut

Toimialaa johtajaa toimialajohtaja; hallintopalveluissa hallintojohtaja, hyvinvointipalveluissa hyvinvointipalveluiden johtaja, sivistyspalveluissa sivistysjohtaja ja ympäristöpalveluissa tekninen johtaja.

Kaupunginhallitus määrää toimialajohtajan varahenkilön.

Kaupunginjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Toimialajohtaja päättää toimialan sisäisestä työvoiman käytöstä riippumatta talousarvion sitovuustasosta.

## **YHTEISTOIMINTAMUODOT**

### 45 §

#### Johtoryhmä

Kaupunginjohtaja nimeää johtoryhmän.

Johtoryhmä työskentelee kaupungin strategian mukaisten tavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä kaupungin henkilöstön kanssa.

Johtoryhmä kokoontuu kaupunginjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

### 46 §

#### Henkilöstökokoukset

Kaupunginjohtaja kutsuu koolle henkilöstön, kun tavoitteiden saavuttaminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Toimialajohtaja kutsuu koolle toimialakokouksen, kun työn yleinen kehittäminen tai tiedottaminen sitä edellyttää.

Henkilöstökokouksiin voidaan kutsua asiantuntijoita.

Työpaikkakokouksista ja työyhteisön kehittämistyöryhmästä säädetään Kaarina-sopimuksessa.

## **TEHTÄVÄKUVAUKSET**

47 §

Tehtäväkuvaukset

Tehtäväkuvauksessa määritellään henkilön keskeiset tehtävät ja tavoitteet. Tehtäväkuvaus laaditaan kehittämiskeskustelun tuloksena.

H:\konsjoht\JOHTOS\Hallintosääntö.doc