



HALLINTOSÄÄNTÖ

(Hyväksytty valtuustossa 14.11.2011, tulee voimaan 1.1.2012)

1 LUKU

Yleiset määräykset

1 §

Hallintosäännön soveltaminen ja kaupungin johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään kaupungin yleisestä ja erityisesti henkilöstöä koskevasta päätöksentekomenettelystä sekä noudatettavasta kokousmenettelystä.

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

- valtuuston työjärjestys
- kaupunginhallituksen johtosääntö
- muut valtuuston hyväksymät johtosäännöt
- taloussääntö
- tarkastussääntö.

2 LUKU

Kokousmenettely

2 §

Luvun määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaupungin toimielimissä sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

3 §

Kokousaika ja –paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja –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 käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

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

5 §

Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu siinä kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille on kuitenkin pyrittävä antamaan tieto jatkokokouksesta.

6 §

Varajäsenen kutsuminen

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

7 §

Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitin toisin päätä.

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

8 §

Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan 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 lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla;
- muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla sekä palvelujohtajalla ja kansliapäälliköllä tehtäväalueillaan.

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, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

12 §

Esittely

Toimielimen kokouksessa asiat päätetään viranhaltijan esittelystä.

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

Esittelijästä määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty henkilö.

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

13 §**Esteellisyyden toteaminen**

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

14 §**Pöydällepanoehdotus**

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

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran toimielimelle eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista jäsenistä sitä pyytää. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

15 §**Ehdotukset**

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

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä toimielimen hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

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

Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se toimielimen päätökseksi.

16 §**Äänestys**

Äänestys on toimitettava avoimesti.

17 §**Äänestysjärjestys**

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää toimielimen hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestyskseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

18 § Vaalit

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoon taitettu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikkei häntä olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

19 § 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 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;
 - päätösehdotus;
 - esteellisyys;
 - tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
 - äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos;
 - vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
 - päätöksen toteaminen; sekä
 - eriävä mielipide.
3. laillisuustietoina:
 - oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
 - puheenjohtajan allekirjoitus;
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus;
 - merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta; sekä
 - merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, valitusajan 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.

20 §

Kaupunginhallituksen, lautakunnan ja johtokunnan otto-oikeus

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

Asian ottamisesta lautakunnan tai johtokunnan käsiteltäväksi voi päättää asianomainen lautakunta tai johtokunta, sen puheenjohtaja sekä palvelujohtaja ja kansliapäällikkö tehtäväalueillaan. Lisäksi otto-oikeudesta on voimassa, mitä asianomaisessa johtosäännössä on määrätty.

21 §

Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään päätöksistä lukuun ottamatta niitä 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

Toimivalta henkilöstöasioissa

22 §

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.

23 §

Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi

Valtuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta ellei asianomaisen toimielimen johtosäännössä toisin määrätä. Virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi päättää kaupunginhallitus, asianomainen lautakunta tai johtokunta.

24 §

Viran haku

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

Virkasuhteeseen ottamisesta ilman hakumenettelyä säädetään kunnallisesta viranhaltijasta annetussa laissa. Kaupunginjohtaja voidaan kuntalain 25 §:n tarkoittamassa tapauksessa siirtää toiseen virkasuhteeseen ilman hakumenettelyä.

25 §

Henkilöstön kelpoisuusehdot

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

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

26 §

Henkilöstövalinnat

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan, palvelujohtajan ja kansliapäällikön.

Muun henkilöstön ottamisesta määrätään asianomaisessa johtosäännössä.

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

27 §

Tehtäväkohtaisen palkan määrittäminen

Vakituisen virkaan tai toimeen valitun tehtäväkohtaisen palkan vahvistaa se, joka ottaa palvelussuhteeseen. Ennen tehtäväkohtaisen palkan vahvistamista on hankittava kaupungin palkka-asiamiehen lausunto.

Vakituudessa palvelussuhteessa olevan henkilön tehtäväkohtaisen palkan muutoksista päättää kaupunginjohtaja tai palvelujohtaja. Palkkauksen muutos edellyttää palkka-asiamiehen lausuntoa.

Kaupunginjohtajan ja palvelujohtajan palkkauksen muutokset päättää kaupunginhallitus.

Määräaikaiseen palvelussuhteeseen otetun henkilön palkkauksen vahvistaa se, jolla on oikeus ottaa palvelussuhteeseen. Jos tehtäväkohtainen palkka ylittää sen tason, jota muille vastaavassa tehtävässä oleville maksetaan, on ennen palkkauksen vahvistamista, hankittava palkka-asiamiehen lausunto.

28 §

Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

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

29 §

Virka- ja työvapaa

Jollei asianomaisessa johtosäännössä tai tässä hallintosäännössä toisin määrätä, kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta päättävät alaisensa henkilöstön virka- ja työvapaan myöntämisestä.

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

30 §

Palvelussuhteen päättyminen ja lomauttaminen

Palvelussuhteen päätymisestä ja lomauttamisesta päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Mikäli kyse on toimielimien valitsemasta viranhaltijasta tai työntekijästä, eron myöntää palvelujohtaja tai kansliapäällikkö. Kaupunginvaltuuston valitsemalle viranhaltijalle eron myöntää kaupunginhallitus.

31 §

Viranhaltijoiden ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Vastuualueen johtaja ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat, ellei johtosäännöllä ole toisin määrätty:

1. myöntää alaiselleen henkilöstölle työ- tai virkaehtosopimuksen mukaisen virkavapauden tai työloman tai harkinnanvaraisen palkattoman virkavapauden tai työloman;
2. myöntää alaiselleen henkilöstölle harkinnanvaraisen palkallisen virkavapauden tai työloman enintään 14 päiväksi;
3. myöntää alaiselleen henkilöstölle harkinnanvaraiset ja muut työ- tai virkaehtosopimuksesta johtuvat lisät;

4. määrää tarvittaessa alaisensa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon sekä määrää muista työaika koskevista järjestelyistä;
5. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrittämisestä;
6. päättää väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä;
7. päättää alaisensa henkilöstön sivutoimiluvista;
8. myöntää oman auton käyttöoikeuden virka- tai työtehtävissä;
9. myöntää oikeuden matkapuhelinetuun tai muuhun henkilökuntaetuuteen;
10. päättää kaupungin maksukortin sekä tavaran- tai palvelujen toimittajien luottokorttien luovuttamisesta kaupungin viranhaltijan tai työntekijän käyttöön;
11. päättää alaisensa henkilöstön virka- ja työmatkoista ja koulutukseen osallistumisesta lukuun ottamatta ulkomaille suuntautuvia matkoja;
12. päättää lomajärjestyksen vahvistamisesta ja loman myöntämisestä alaiselleen henkilöstölle;
13. päättää alaisensa henkilöstön tehtävänkuvista;
14. päättää palkan takaisinperinnästä;
15. päättää viranhaltijan ja työntekijän työnteon yhteydessä vahingoittuneiden henkilökohtaisten käyttöesineiden harkinnanvaraisesta korvaamisesta;
16. myöntää eron kaupungin palveluksesta alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle.

Mitä edellä on määrätty vastuualueen johtajan henkilöstöä koskevasta ratkaisuvallasta, koskee myös kaupunginjohtajaa, palvelujohtajaa ja kansliapäällikköä sekä liikelaitoksen johtajaa alaisensa henkilöstön osalta.

Kaupunginjohtajalla, palvelujohtajalla ja kansliapäälliköllä on oikeus päättää ulkomaille suuntautuvista virkamatkoista alaisensa henkilöstön osalta.

32 §

Viranhaltijan ratkaisuvallan siirtäminen

Viranhaltijalla on oikeus siirtää tässä luvussa määrättyä ratkaisuvalltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

4 LUKU

Muut määräykset

33 §

Tiedottaminen

Kaupungin tiedottamista johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kaupungin tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kaupungin viran- tai toimenhaltijoista.

34 §

Asiakirjan antamisesta päättäminen

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14 §:n 1 momentissa tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimi-alaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

35 §

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 vastaavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Jos aloite vaatii erityistä valmistelua, sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kolmen kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

36 §

Kaupungin nimen kirjoittaminen ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupunginhallituksen puolesta tehtävien sopimusten ja sitoumusten sekä toimituskirjojen ja kirjelmien allekirjoittamisesta ja varmentamisesta määrätään kaupunginhallituksen johtosäännössä.

Muun toimielimen nimen kirjoittamisesta määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä.

37 §

Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut

Tavanomaisesta tiedon antamisesta pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Erityistoimenpiteitä vaativan tiedon antamisesta asiakirjasta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään kiinteä perusmaksu, joka voidaan porrastaa tiedonhaun vaativuuden mukaan.

Perusmaksun lisäksi peritään sivukohtainen maksu.

Jos asiakirja ei ole yksilöitävissä ja löydettävissä viranomaisen julkisuuslain mukaisesti pitämästä asiakirjarekisteristä ja tiedonhaun erityistoimenpiteitä vaativa tieto asiakirjasta annetaan suullisesti tai antamalla asiakirja viranomaisen luona luettavaksi tai jäljennettäväksi taikka lähettämällä se sähköpostin välityksellä, aiheutuneita kustannuksia vastaavana maksuna peritään vain kiinteä perusmaksu tiedonhaun vaativuuden mukaan porrastettuna.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

38 §

Sähköinen viestinvälitys

Toimielimen kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat sekä toimielimen alaisten viranomaisten päätökset ja ilmoitukset voidaan lähettää ja saattaa tiedoksi sähköisen viestinvälityksen avulla siinä laajuudessa kuin toimielin päättää ja asianosaiset ovat antaneet suostumuksensa.

39 §

Taloussääntö ja tarkastussääntö

Kaupungin taloudenhoidosta määrätään taloussäännössä sekä hallinnon ja talouden tarkastuksesta tarkastussäännössä.