

SUONENJOEN KAUPUNGIN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty: Kaupunginvaltuusto 28.1.2013 § 33.

Voimaantulo: 1.2.2013

I LUKU

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kunnan johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään Suonenjoen kaupungin päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä. Hallintosäännön ohella kaupungin toimintaa ohjataan seuraavalla johtosäännöllä, johon nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- valtuuston työjärjestys

ja seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan ensisijaisena:

- kaupunginhallituksen johtosääntö
- sosiaalilautakunnan johtosääntö
- koulutuslautakunnan johtosääntö
- vapaa-ajan lautakunnan johtosääntö
- teknisen lautakunnan johtosääntö
- taloussääntö
- tarkastussääntö.

2 § Toiminta-ajatus ja organisaatio

Kaupungin organisaation tehtävänä on toteuttaa kaupunginvaltuuston hyväksymää kaupungin yleistä toiminta-ajatusta.

Kaupungin tehtävänä on luoda vaikutusalueellaan elinkeinotoimintojen harjoittamiselle otolliset olosuhteet sekä asukkaille edellytykset hyvään elämään kaupungin käytettävissä olevin keinoin ja voimavaroin.

Kaupungin luottamushenkilöorganisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja kaupunginhallituksen asettamat toimikunnat, vaalilautakunnat sekä seuraavat toimielimet:

Yleishallinto

1. Keskusvaalilautakunta
2. Tarkastuslautakunta

Perusturva

3. Sosiaalilautakunta

Koulutus ja vapaa-aika
4. Koulutuslautakunta
5. Vapaa-ajan lautakunta

Tekninen toimi
6. Tekninen lautakunta.

Lautakunnan puheenjohtajan tehtävänä on seurata lautakunnan alaista toimintaa.

Hallintoa ja taloutta valvoo kaupunginvaltuuston valitsema tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Toimielinjaosta ja tulosaluejaosta päättää kaupunginvaltuusto. Tulosityksikköjaosta päättää ao. toimielin.

Henkilöstöorganisaatio avustaa kaupungin toimielimiä suunnittelussa, asioiden valmistelussa, täytäntöönpanossa ja valvonnassa sekä kunnallisten palvelujen tuottamisessa valtuuston ja muiden luottamustoimielinten määräämien kaupungin toiminta-ajatuksista johdettujen päämäärien ja tavoitteiden toteuttamiseksi.

Suonenjoen kaupungin henkilöstöorganisaatiota johtaa kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa esteellinen tai poissa ollessa tai viran ollessa avoinna, hoitaa kaupunginjohtajan tehtäviä talousjohtaja.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista vastaavat tulosalueet ja tulosityksiköt. Asianomaisen lautakunnan viranhaltijaorganisaation päällikkyyks on määritelty johtosäännöllä. Lautakunnan päällikköviranhaltija nimeää alaisensa tulosalueen ja tulosityksikön esimiehet.

3 § Ratkaisuvallta toimielinten välisestä työnjaosta

Toimielinten välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä päättää kaupunginjohtaja

- Toimielimen alainen päällikköviranhaltija päättää toimielimen alaisesta sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä.

Kaupunginhallituksen toiminnasta ja ratkaisuvallan siirtämisestä viranhaltijoille määrätään kaupunginhallituksen johtosäännössä.

Lautakunnan ja johtokunnan ratkaisuvalltaa siirretään viranhaltijoille niin kuin ao. toimielimen johtosäännössä on määrätty.

4 § Johtoryhmä

Kaupunginjohtajan apuna toimii johtoryhmä, jonka jäsenet kaupunginjohtaja nimeää.

Johtoryhmän tehtävänä on:

- vastata tavoitteellisesta ja tuloksellisesta yhteistoiminnasta kaupungin palvelujen tuottamisessa
- johtoryhmässä jaetaan jäsenille vastuualueet toimielimittäin talouden ja toimintojen yhteensovittamiseksi ja -suuntaamiseksi.

5 § Toimielinten yleiset tehtävät

Toimielinten yleisenä tehtävänä on huolehtia:

- toimialansa kehittämisestä
- toiminnan ja talouden suunnittelusta
- tuloksellisesta toiminnasta
- seurannasta ja raportoinnista ylemmälle toimielimelle
- menojen suorittamisesta ja tulojen perinnästä toimialallaan.

Kaupunginhallituksella ja kaupunginjohtajalla on oikeus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita suoritettavista tehtävistä.

2 LUKU

KOKOUSMENETTELY

6 § Luvun määräysten soveltaminen

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

7 § 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.

8 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

9 § 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.

10 § 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 käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja tai esittelijä voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

11 § Kokouksen pitäminen

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

12 § 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.

13 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

14 § Läsnaolo 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.

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

Kaupunginhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

15 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä

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

16 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan tai puheenjohtajan esittelystä, mikäli esittelijänä toimiva viranhaltija katsotaan esteelliseksi.

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.

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

17 § Esteellisyyden toteaminen

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

18 § Äänestys ja vaali

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

19 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävillä 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 pöytäkirjantarkastuksesta sekä
- * merkintä nähtävänäpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitettävissä oikaisuvaatimusohjeissa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomaisen, 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 luottamus henkilön tekemiin päätöksiin.

20 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

21 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupungin viranomaisen on neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta ilmoitettava kaupunginhallitukselle ja lautakunnalle niiden määrämällä tavalla niistä päätöksistä, jotka voidaan ottaa kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

3 LUKU**MUUT MÄÄRÄYKSET****22 § Tiedottaminen**

Kaupungin tiedottamista johtaa kaupunginhallitus, joka hyväksyy yleiset ohjeet kaupungin tiedottamisen periaatteista ja päättää tiedottamisesta vastaavista kaupungin viranhaltijoista.

23 § 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 tekijälle kahden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

24 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupunkia koskevat kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan päätöksiin perustuvat sopimukset, sitoumukset ja luovutuskirjat

allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa talousjohtaja tai henkilöstöpäällikkö tai sosiaalijohtaja tai tekninen johtaja tai koulutusjohtaja. Kaupunginjohtajan estyneenä ollessa edellä mainitut asiakirjat allekirjoittaa talousjohtaja ja varmentaa henkilöstöpäällikkö tai sosiaalijohtaja tai tekninen johtaja tai koulutusjohtaja.

Lautakunnan tai johtokunnan päätökseen perustuvat sopimukset, sitoumukset ja luovutusasiakirjat allekirjoittaa asianomaisen toimielimen puheenjohtaja tai toimielimen asianomaista asiaa esitellyt viranhaltija ja varmentaa toimielimen määräämä viranhaltija.

Yksihenkilöisen viranomaisen päätökset allekirjoittaa päätöksentekijä itse.

Kaupunginhallituksen toimituskirjeet ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja tai talousjohtaja tai henkilöstöpäällikkö ja varmentaa toimistonhoitaja.

Toimielimen puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen pöytäkirjanpitäjä yksinkin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Kaupungin arkistonhoitaja (toimistonhoitaja) voi myös todistaa oikeaksi kaupungin arkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet.

25 § 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. Jos pyydetyn asiakirjan antaminen kuuluu viranomaisen neuvonta-, kuulemis- ja tiedottamisvelvollisuuden piiriin, siitä ei saa periä maksua.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin julkisuuslain piiriin kuuluvien maksujen perusteista ja euromääristä.

26 § Talousohje ja tarkastussääntö

Kaupungin taloudenhoidosta määrätään talousohjeessa sekä hallinnon ja talouden tarkastuksesta tarkastussäännössä.

4 LUKU**HENKILÖSTÖASIAT****27 § Palvelussuhteet**

Kaupungin henkilöstön palvelussuhteet ovat joko virkasuhteita tai työsopimussuhteita.

Virkasuhteen ehdot määritellään virkaehtosopimuksessa ja työsuhteen ehdot määritellään työsopimuksessa.

Henkilöstö otetaan Suonenjoen kaupungin palvelukseen.

Kaupunginhallitus voi antaa lisäohjeita henkilöstön ottamisesta ja sijoittamisesta.

28 § Henkilöstövalinnat

Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan.

Kaupunginhallitus valitsee henkilöstöpäällikön, kaupunginsihteerin, kirjastotoimenjohtajan, koulutusjohtajan, sosiaalihoitajan, talousjohtajan ja teknisen johtajan.

Kaupunginhallitus ja lautakunta valitsevat muun alaisensa vakinaisen henkilöstön.

Koulutuslautakunta valitsee opettajaviranhaltijat.

29 § Virkavapaus ja työloma

Jollei pykälästä 30 muuta johdu, kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta päättävät alaisensa henkilöstön virkavapaudesta ja työloman myöntämisestä.

Sijaisen määrää tarvittaessa lautakunnan alainen päällikköviranhaltija. Edellä mainittujen päällikköviranhaltijoiden osalta sijaisen valitsee kaupunginjohtaja. Hallinto- ja taloustoimiston sijaiset valitsee talousjohtaja. Sijaisen valitsee viranhaltija enintään vuoden ajaksi ja tätä pitemmäksi ajaksi toimielin.

Kaupunginhallitus päättää, myönnetäänkö virkavapaus tai työloma palkallisena.

Kaupunginhallitus myöntää sivutoimiluvat.

30 § Viranhaltijoiden ratkaisuvälta henkilöstöasioissa

Talousjohtaja ja lautakunnan alainen päällikköviranhaltija ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntävät vuosiloman
2. myöntävät sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus.
3. myöntävät harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden ja työloman ajalta maksettavan palkan määrä
4. antavat alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen
5. määräävät tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

Kaupunginjohtaja päättää:

1. em. henkilöstöasioista talousjohtajan, henkilöstöpäällikön ja lautakunnan päällikköviranhaltijan osalta.

Henkilöstöpäällikkö päättää:

1. muun kuin vakinaisen henkilöstön palkkauksesta
2. työkokemuslisien ja ammattialalisien myöntämisestä
3. työmarkkina-, yhteistoimintamenettely- ja työsuojelukoulutusta varten tarvittavien virkavapauksien ja työlomien myöntämisestä
4. talousarviossa hyväksytyjen henkilöstöhallinnon koulutusmäärärahojen puitteissa luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden koulutuksesta sekä atk-koulutuksesta
5. oman auton käyttöoikeuden myöntämisestä virka- ja työtehtävissä
6. vuorotteluvapaa- ja osa-aikalisäpäätöksistä.

31 § Viran ja toimen haku

Viran ja toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita henkilö avoimena olevaan virkaan tai toimeen. Kaupunginhallitus julistaa kaupunginvaltuuston täytettävät virat haettaviksi.

32 § Ero ja irtisanominen

Irtisanomisesta ja eron myöntämisestä päättää se, joka valitsee viranhaltijan tai ottaa työntekijän työsopimussuhteeseen. Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisesta.

33 § Henkilöstön kelpoisuusehdot

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

34 § Voimaantulo

Tämä hallintosäntö tulee voimaan 1.2.2013 lukien. Samalla kumotaan siihen asti voimassa oleva hallintosäntö.

Kv 18.05.1992 § 36

Kv 14.12.1992 § 77

Kv 25.09.1995 § 57

Kv 23.09.1996 § 42

Kv 11.11.1996 § 60

Kv 28.09.1998 § 40

Kv 25.09.2000 § 48

Kv 12.05.2003 § 31, muutos 28 § 1. mom.

Kv 22.09.2003 § 52

Kv 08.12.2003 § 77

Kv 09.05.2005 § 53

Kv 18.09.2006 § 56, muutos 24 §

Kv 24.09.2007 § 36, muutokset 25 § ja 28 §

Kv 22.09.2008 § 58

Kv 08.06.2009 § 61, muutos 16 § 1. mom.

Kv 14.09.2009 § 67

Kv 28.01.2013 § 33