



**NILSIÄN KAUPUNKI**  
**HALLINTOSÄÄNTÖ**

Hyväksytty kaupunginvaltuuston  
kokouksessa 24.1.2012, § 5

# Sisällysluettelo

YLEISET MÄÄRÄYKSET .....	3
1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kaupungin johtosäännöt .....	3
2 § Kaupungin toiminta-ajatus .....	3
II LUKU .....	3
LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO .....	3
3 § Luottamushenkilöorganisaatio .....	3
III LUKU .....	3
HENKILÖSTÖORGANISAATIO .....	3
4 § Osastojako on seuraava: .....	3
5 § Johtoryhmä .....	4
Kaupunginjohtoryhmään kuuluvat .....	4
6 § Henkilöstön tehtävät .....	4
IV LUKU .....	4
KAUPUNGIN TALOUS .....	4
7 § Talousarvion täytäntöönpano .....	4
8 § Talousarvion muutokset .....	5
9 § Käyttöomaisuuden myynti .....	5
10 § Poistosuunnitelman hyväksyminen .....	5
11 § Rahatoimen hoitaminen .....	5
12 § Maksujen määrääminen .....	5
13 § Riskienhallinta .....	5
V LUKU .....	6
RATKAISUVALTA HANKINNOISSA JA RAKENNUSHANKKEISSA .....	6
14 § Lautakunnan ja johtokunnan ratkaisuvalta .....	6
15 § Viranhaltijan ratkaisuvalta .....	6
VI LUKU .....	6
KOKOUSMENETTELY .....	6
16 § Luvun määräysten soveltaminen .....	6
17 § Kokousaika ja -paikka .....	6
18 § Kokouksen koolle kutsuminen .....	6
19 § Jatkokokous .....	7
20 § Varajäsenen kutsuminen .....	7
21 § Kokouksen pitäminen .....	7
22 § Kokouksen johtaminen .....	7
23 § Tilapäinen puheenjohtaja .....	7
24 § Läsnäolo toimielimen kokouksissa .....	7
25 § Kaupunginhallituksen edustus muissa toimielimissä .....	8
26 § Esittely .....	8
27 § Esteellisyyden toteaminen .....	8
28 § Äänestys ja vaalit .....	8
29 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen .....	8
30 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus .....	9
31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen .....	10
VII LUKU .....	10
MUUT MÄÄRÄYKSET .....	10
32 § Tiedottaminen .....	10
33 § Kaupungin asukkaiden aloitteet .....	10
34 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen .....	10

35 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen.....	11
36 § Asiakirjoista perittävät lunastukset sekä niiden antamisesta perittävät maksut .....	11
37 § Tarkastussääntö.....	11
VIII TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA .....	11
38 § Luvun määräysten soveltaminen.....	11
39 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi.....	12
40 § Henkilöstön kelpoisuusehdot .....	12
41 § Viranhaku.....	12
42 § Palkkauksen vahvistaminen .....	12
43 § Henkilöstövalinnat .....	12
44 § Koeajasta määrääminen .....	13
45 § Virkavapaus ja työloma .....	13
46 § Sivutoimiluvan myöntäminen ja sivutoimen kieltäminen .....	13
47 § Terveystilaa koskevien selvitysten pyytäminen palvelussuhteeseen otettaessa.....	13
48 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen .....	14
49 § Virantoimituksesta pidättäminen .....	14
50 § Palvelussuhteen päättäminen ja lomauttaminen .....	14
51 § Viranhaltijoiden toimivalta henkilöstöasioissa.....	14

**Hyväksytty: 15.12.1992,**

**muutos 29.6.1993**

**muutos 29.3.1994**

**muutos 5.9.1995**

**muutos 14.1.1997**

**muutos 11.4.2000,**

**muutos 12.2.2002**

**muutos 9.11.2004**

**muutos 25.4.2006**

**muutos 10.10.2006**

**muutos 26.8.2008**

**muutos 26.1.2010**

**Voimaantulo: 1.1.1993**

**muutos 1.7.1993**

**muutos 1.4.1994**

**muutos 8.9.1995**

**muutos 17.1.1997**

**muutos 14.4.2000**

**muutos 15.2.2002**

**muutos 11.11.2004**

**muutos 27.4.2006**

**muutos 12.10.2006**

**muutos 28.8.2008**

**muutos 28.1.2010**

## I LUKU YLEISET MÄÄRÄYKSET

### 1 § Hallintosäännön soveltaminen ja kaupungin johtosäännöt

Tässä säännössä määrätään kaupungin toimielinten päätöksenteko- ja kokousmenettelystä. Hallintosäännön ohella kaupungin toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin verrattuna hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- kaupunginvaltuuston työjärjestys
- kaupunginhallituksen johtosääntö
- sivistyslautakunnan johtosääntö
- ympäristölautakunnan johtosääntö
- luottamushenkilöiden palkkiosääntö
- tarkastussääntö

### 2 § Kaupungin toiminta-ajatus

Nilsin kaupungin tehtävänä on hyvinvoinnin edistäminen.

## II LUKU LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO

### 3 § Luottamushenkilöorganisaatio

Kaupungin luottamushenkilöorganisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja seuraavat lauta- ja johtokunnat:

- tarkastuslautakunta
- ympäristölautakunta
- sivistyslautakunta

## III LUKU HENKILÖSTÖORGANISAATIO

### 4 § Osastojako on seuraava:

- hallinto-osasto
- sivistysosasto
- ympäristöosasto

Osastoa johtaa osastopäällikkö.

Yhteensopivista tehtäväkokonaisuuksista muodostetaan **tulosalueita** osastoille.

***Osasto- ja tulosaluejaosta päättää***

- osastojaosta kaupunginvaltuusto
- tulosaluejaosta lautakunta
- hallinto-osaston osalta kaupunginhallitus
- tulosyksikkö 1- jaosta osastopäällikkö
- tulosyksikkö 2- jaosta tulosalueen johtaja

***Tulosalueen johtajan nimeäminen***

Tulosalueen johtajan nimeää lautakunta valtuustokaudeksi kerrallaan.

Tulosyksikkö 1 ja tulosyksikkö 2 esimiehen nimeää osastopäällikkö valtuustokaudeksi kerrallaan.

***Osastojen välisestä työnjaosta päättää***

Osastojen välisestä työnjaosta päättää kaupunginjohtaja.

**5 § Johtoryhmä*****Kaupunginjohtoryhmään kuuluvat***

- kaupunginjohtaja
- osastojen päälliköt
- elinkeinoasiamies
- hallintojohtaja
- yhteistoimintaryhmälle annetaan mahdollisuus nimetä edustajansa vuodeksi kerrallaan.

***Osaston johtoryhmään kuuluvat***

- tulosalueiden johtajat, ellei lautakuntien johtosäännöistä muuta johdu.

***Henkilöstökokoukset***

- henkilöstökokoukset
- osastokokoukset
- tulosaluekokoukset
- kehityskeskustelut.

**6 § Henkilöstön tehtävät**

Kaupungin henkilöstön tehtävänä on toteuttaa kaupungin toiminta-ajatusta kaupunginvaltuuston kulloinkin hyväksymien taloussuunnitelman, talousarvion sekä käyttö- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

**IV LUKU  
KAUPUNGIN TALOUS****7 § Talousarvion täytäntöönpano**

Kaupunginvaltuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle tulosaluekohtaiset ja hankekohtaiset toimintatavoitteet, määrärahat ja tulorviot.

Kaupunginhallitus, lautakunta ja johtokunta hyväksyy talousarvioon perustuvat tulosityksikkö 1 -tason käyttösuunnitelmat.

Tulosityksikkö 2 -tason käyttösuunnitelmat hyväksyy osastopäällikkö.

Tätä alemman tason käyttösuunnitelmat hyväksyy tulosalueen johtaja.

## **8 § Talousarvion muutokset**

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä kaupunginvaltuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen talousarvion muutosehdotusta ei voida kaupunginvaltuustolle tehdä.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnallisiin tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnallisia tavoitteita tai tuloarvioita koskevassa muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutus määrärahoihin.

## **9 § Käyttöomaisuuden myynti**

Käyttöomaisuuden myynnistä päättää kaupunginvaltuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti kaupunginhallitus.

Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myynnistä päättää kaupunginhallituksen erikseen antamien ohjeiden mukaisesti se viranomainen, jonka hallinnassa irtain omaisuus on.

## **10 § Poistosuunnitelman hyväksyminen**

Suunnitelmapoistojen perusteet hyväksyy kaupunginvaltuusto.

## **11 § Rahatoimen hoitaminen**

Kaupunginvaltuusto päättää lainan ottamista sekä lainan antamista ja muuta sijoitustoimintaa koskevista periaatteista. Talousarvion ja -suunnitelman hyväksymisen yhteydessä kaupunginvaltuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muista rahoitukseen liittyvistä asioista päättää kaupunginhallitus.

## **12 § Maksujen määrääminen**

Kaupunginvaltuusto päättää maksujen yleisistä perusteista. Maksuista ja niiden yksityiskohtaisista perusteista päättää kaupunginhallitus.

## **13 § Riskienhallinta**

Kaupunginhallitus vastaa riskienhallinnan toteuttamisesta ja yhteensovittamisesta sekä päättää kaupungin omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.

## V LUKU RATKAISUVALTA HANKINNOISSA JA RAKENNUSHANKKEISSA

### 14 § Lautakunnan ja johtokunnan ratkaisuvalta

Lautakunta päättää tilahankkeista kaupunginhallituksen hyväksymien ”Tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeiden” mukaisesti.

Lautakunta päättää muista rakennushankkeista, joiden arvo on enintään 100.000 euroa.

Lautakunta päättää muista hankinnoista (raaka- ja tarveaineet, puolivalmisteet, valmiit tavarat, koneet ja laitteet, palvelukset, vuokraus tai siihen rinnastettava toiminta), joiden arvo on yli 20.000 euroa.

### 15 § Viranhaltijan ratkaisuvalta

1. Viranhaltija päättää tilahankkeista kaupunginhallituksen hyväksymien ”Tilahankkeiden suunnittelu- ja toteutusohjeiden” mukaisesti.
2. Kaupunginjohtaja, elinkeinoasiamies ja osastopäälliköt päättävät muista rakennushankkeista ja muista erillishankkeista, joiden arvo on alle 20.000 euroa.
3. Tulosalueen johtajan hankintavaltuuksista päättää osastopäällikkö.

## VI LUKU KOKOUMENETTELY

### 16 § Luvun määräysten soveltaminen

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

### 17 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämääränsä aikana ja paikassa.

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

### 18 § Kokouksen koolle kutuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

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

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

## **19 § Jatkokokous**

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

## **20 § 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.

## **21 § Kokouksen pitäminen**

Avattuaan kokouksen puheenjohtajan on todettava läsnä olevat sekä missä ominaisuudessa kukin on läsnä. Lisäksi puheenjohtajan on todettava kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asiat käsitellään asialistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

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

## **22 § 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.

## **23 § Tilapäinen puheenjohtaja**

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

## **24 § Läsnäolo toimielimen kokouksissa**

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenen lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kaupunginhallituksen kokouksessa kaupunginvaltuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla

- muun toimielimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla

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

Kaupunginhallituksen edustuksesta kaupunginvaltuuston kokouksessa määrätään kaupunginvaltuuston työjärjestyksessä.

## **25 § 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.

## **26 § Esittely**

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä.

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 päävastuualueen johtosäännössä hänen sijaisekseen määrätty.

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

## **27 § Esteellisyyden toteaminen**

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

## **28 § Äänestys ja vaalit**

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

## **29 § 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 pöytäkirjantarkastuksesta; sekä
- merkintä nähtävänä pidosta, 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.

### **30 § Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus**

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

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai lautakunnan esittelijä sen mukaisesti, mitä esittelystä on johtosäännössä määrätty.

### **31 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen**

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

## **VII LUKU MUUT MÄÄRÄYKSET**

### **32 § Tiedottaminen**

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

### **33 § Kaupungin asukkaiden aloitteet**

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä kaupunginvaltuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kaupungin toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Kaupunginvaltuusto 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 kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

### **34 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen**

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen osastopäällikkö tai tulosalueen johtaja, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä tai jäljempänä muuta määrätä.

Kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomainen osastopäällikkö tai asianosaisen tulosalueen johtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Lautakunnan/asianosaisen toimielimen päättämät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa lautakunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja tai osastopäällikkö ja varmentaa asianomaisen tulosalueen johtaja, ellei lautakunta ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

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

### **35 § Asiakirjojen antamisesta päättäminen**

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain (julkisuuslain) 4 ja 14.1 §:ssä tarkoitettu kunnallinen toimielin voi siirtää toimialaansa kuuluvan asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvalltaa alaiselleen viranhaltijalle.

### **36 § 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.

### **37 § Tarkastussääntö**

Hallinnon ja talouden tarkastuksesta määrätään tarkastussäännössä.

## **VIII TOIMIVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA**

### **38 § 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 muuta määrätty.

### **39 § Toimivalta viran perustamisessa ja lakkauttamisessa sekä virkasuhteen muuttamisessa työsuhteeksi**

Kaupunginvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi. Kaikki virat ovat kaupungin yhteisiä virkoja. Virkojen sijoittamisesta toimielimen välillä päättää kaupunginjohtaja ja osaston sisällä osastopäällikkö.

### **40 § Henkilöstön kelpoisuusehdot**

Virkoihin vaadittavasta kelpoisuudesta on voimassa, mitä siitä on säädetty tai viran perustamispäätöksessä taikka muutoin määrätty.

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

### **41 § Viranhaku**

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

Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä perusteilla henkilö voidaan ottaa ilman hakumenettelyä virkasuhteeseen.

### **42 § Palkkauksen vahvistaminen**

Palkan määräämisestä virka- ja työehtosopimuksen rajoissa päättää virkaa tai tehtävää täytettäessä se viranomainen, joka valitsee tai ottaa työntekijän, muussa tapauksessa palkan määräämisestä päättää kaupunginhallitus.

### **43 § Henkilöstövalinnat**

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan valinnasta.

Kaupunginhallitus valitsee vakinaiseen virkaan osastopäällikön asemassa olevat ja elinkeinoasiamiehen toimielimen valitseman valmistelevan työryhmän esityksen pohjalta, ellei laista, asetuksesta tai kaupunginhallituksen johtosäännöstä muuta johdu.

Osastopäällikkö valitsee alaisensa vakinaisen henkilöstön toimielimen valitseman valmistelevan työryhmän esityksen pohjalta, ellei laista, asetuksesta tai lautakunnan johtosäännöstä muuta johdu.

Määräaikaiseen ja tilapäiseen virka- tai työsuhteeseen ottamisesta päättää osastopäällikkö.

#### 44 § Koeajasta määrääminen

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka päättää palvelussuhteeseen ottamisesta, mikäli muualla ei ole toisin määrätty.

#### 45 § Virkavapaus ja työloma

Kaupunginhallitus, lautakunta ja osastopäällikkö päättävät alaisensa henkilöstön osalta virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jollei jäljempänä muuta johdu.

Sijaisen määrää ja palkkauksesta päättää se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

Harkinnanvaraisesta palkallisesta virkavapaudesta päättää kaupunginhallitus.

#### 46 § Sivutoimiluvan myöntäminen ja sivutoimen kieltäminen

Sivutoimiluvan myöntämisestä ja sivutoimen vastaanottamisesta ja pitämisen kieltämisestä päättää toimitusjohtaja, jonka alainen viranhaltija/työntekijä on.

#### 47 § Terveystilaa koskevien selvitysten pyytäminen palvelussuhteeseen otettaessa

Virkaan saadaan ottaa henkilö, joka on todettu lääkärintodistuksen perusteella terveytensä puolesta sopivaksi virkaan. Jollei lääkärintodistusta ole käytettävissä virkaa täytettäessä, valinta on suoritettava ehdollisen ja kysymys valinnan vahvistamisesta ratkaistava sen jälkeen kun edellä tarkoitettu lääkärintodistus on esitetty. Tarvittaessa voidaan virkaan ehdollisesti valittu velvoittaa lisätutkimuksiin kaupungin kustannuksella. Virkaan ehdollisesti valitun on esitettävä edellä tarkoitettu lääkärintodistus viimeistään 30 päivän kuluttua tai viran täyttävän viranomaisen erityisestä syytä myöntämän pidemmän määräajan kuluttua valitsemispäätöksen tiedoksisaannista lukien uhalla, että valita muutoin raukeaa.

Ehdollisena päätetyn virkavaalin vahvistaa osastopäällikkö tai vastavassa asemassa oleva.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen voi päättää, että kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 7 §:n tai työehtosopimuksen mukaista terveystilaa koskevaa selvitystä ei vaadita.

- mikäli valitaan henkilö, joka jo on kaupungin virka- tai työsuhteessa ja on jo aikaisemmin esittänyt selvityksen terveystilastaan, tai
- mikäli henkilö otetaan palvelussuhteeseen enintään kuuden kuukauden ajaksi.

#### **48 § 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.

Jos kaupungin viranhaltija siirretään kaupungin toiseen virkaan, noudatetaan uudessa virkasuhteessa koeaikaa, mikäli viranhaltijan tehtävissä tai hänen asemassaan tapahtuu muutos.

#### **49 § Virantoimituksesta pidättäminen**

Viranhaltijan virantoimituksen pidättämisestä päättää se, joka on valinnut viranhaltijan. Kaupunginjohtajan virantoimituksesta päättää kaupunginvaltuusto. Muiden viranhaltijoiden kuin kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta päättää se, joka on tehnyt valinnan.

#### **50 § Palvelussuhteen päättäminen ja lomauttaminen**

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

#### **51 § Viranhaltijoiden toimivalta henkilöstöasioissa**

Kaupunginjohtaja, osastopäällikkö ja tulosalueen johtaja ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

##### ***Kaupunginjohtaja***

1. myöntää vuosilomat, virkavapauden ja työloman VES:n ja TES:n mukaisesti
2. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kahdeksitoista kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
3. antaa virkamatkamääräyksen
4. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä erikseen sovittavaan yli- ja varallaolotyöhön
5. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä) ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
6. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta
7. vahvistaa ehdollisesti suoritettun virkavaalin.

***Osastopäällikkö***

1. myöntää vuosilomat, virkavapauden ja työloman VES:n ja TES:n mukaisesti
2. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kahdeksitoista kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
3. antaa virkamatkamääräyksen
4. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
6. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta lautakunnan hyväksymän koulutusohjelman mukaisesti
7. päättää luottamusmiessopimuksen mukaisesta koulutuksesta
8. vahvistaa ehdollisesti suoritettun virkavaalin.

***Tulosalueen johtaja***

1. myöntää vuosilomat, virkavapauden ja työloman VES:n ja TES:n mukaisesti
2. myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden ja työloman enintään kuudeksi kuukaudeksi, mikäli harkittavaksi ei tule virkavapauden tai työloman ajalta maksettavan palkan määrä
3. antaa virkamatkamääräyksen
4. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
5. päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytamisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä
6. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta lautakunnan hyväksymän koulutusohjelman mukaisesti

***Hallintojohtaja***

1. päättää palvelulisän, henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisen osan, määrävuosikorotuksen ja määrävuosilisän myöntämisestä.