



HALLINTOSÄÄNTÖ

versio 2010_02



SISÄLLYSLUETTELO

1 LUKU – YLEISET MÄÄRÄYKSET	4
2 LUKU – KOKOUSMENETTELYÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET	4
3 LUKU – TALOUS.....	9
4 LUKU – HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS.....	10
5 LUKU – LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO JA SEN TEHTÄVÄT	12
6 LUKU – KAUPUNGIN HALLINTO-ORGANISAATIO	14
7 LUKU - JOHTORYHMÄ JA OPERATIIVISEN TOIMINNAN KOORDINOINTI.....	20
8 LUKU – JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT.....	20
9 LUKU – PÄÄTÖSVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA	23
10 LUKU – VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA.....	24
11 LUKU – MUUT MÄÄRÄYKSET	26

Yhdistymissopimuksen lähtökohdat

Tammisaaren, Karjaan ja Pohjan välisen yhdistymissopimuksen mukaan Raaseporin kaupunki on palveluorganisaatio. Palvelut tuotetaan joko kaupungin omana työnä tai sopimuksen perusteella ulkopuolisten tuottamana.

Raasepori pyrkii tehokkaaseen palvelutuotantoon ja selkeään työnjakoon tilaajan ja tuottajan välillä. Rakenteiden koordinoinnilla tähdätään parempaan taloudenpitoon ja tehokkuuteen.

Valtuusto, hallitus ja lautakunnat toimivat tilaajina; ne määrittävät strategiat ja palvelujen laadun sekä jakavat resurssit.

Tuotanto on operatiivista toimintaa. Sitä ohjaavat johtavat viranhaltijat ja johtokunnat, joiden jäsenet valitaan asiantuntemuksen perusteella.

Uudelle kunnalle on tärkeää, että hallinto rakennetaan asiantuntevien organisaatioiden varaan. Hyvä kaksikielinen hallintokulttuuri, ammattitaito, liiketoimintamaisuus ja huolenpito ihmisistä ovat yhdistymissopimuksen keskeisiä periaatteita.

Uuden kaupungin hallinnossa tulee olla leimaa-antavina piirteinä

- Hyvä johtaminen
- Selkeät tehtävät ja roolit
- Yhteistyö ja osallisuus
- Hyvä työympäristö
- Oppiva organisaatio

Palvelutuotannon ja hallinnon tärkeitä tavoitteita ovat:

- Raaseporin henki – me yhdessä
- Asiakaskeskeisyys
- Oikeudenmukaisuus ja avoimuus
- Laatu
- Raasepori on työnantaja, jonka organisaatiossa on monta työpaikkaa. Me työskentelemme kaikki yhdessä jotta kuntalaiset, vanhat ja nuoret, voisivat elää hyvää elämää.
- Kunta ei ole itsetarkoitus vaan on olemassa asukkaitaan varten. Tärkeä tavoite on asukkaiden viihtyminen Raaseporissa.

- Demokratia toteutuu avoimuuden ja vaikutusmahdollisuuksien kautta. Oikeudenmukainen ja tasapuolinen kohtelu on ohjenuorana kunnan palveluissa.
- Kaupunki on ennen kaikkea palveluorganisaatio. Tavoitteemme on tuottaa kunnallista palvelua, joka sijoittuu maan parhaimpaan kolmannekseen. Työn tulokset kannustavat henkilökuntaa, jolloin toiminta kehittyy.
- Kaupunki pyrkii edistämään kestävästä kehitystä kaupungin kaikissa toimissa ja takaamaan asukkaille elinympäristön, joka on terveellinen, viihtyisä ja stimuloiva sekä luontotaloudeltaan kestävä.

Yhdistymissopimuksessa esitetyt hallinnolliset periaatteet ja henkilöstöstrategian johtavat periaatteet ovat uuden kaupungin johtosääntöjen perustana.

Yhdistymissopimuksella on sitova vaikutus kolmen vuoden ajan 1.1.2009 alkaen, ja valtuusto ottaa yhdistymisen ja hallinnon tulokset arvioitaviksi vuoden 2011 lopulla.

1 LUKU – YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Johtosääntöjen keskinäinen rakenne

Raaseporin kaupungin hallintosäännössä annetaan yleisiä määräyksiä hallinnosta, päätöksenteosta ja kokousmenettelystä.

Hallintosäännön lisäksi sovelletaan seuraavia johtosääntöjä:

- kaupunginvaltuuston työjärjestys
- kaupunginhallituksen johtosääntö
- lautakuntien, johtokuntien ja jaostojen johtosääntö
- palkkiosääntö

Jos hallintosäännön ja johtosäännön välillä on ristiriitaisuuksia, sovelletaan johtosääntöä

Kaupunginhallitus tai lautakunta voi hyväksyä delegointijärjestyksen, jossa vahvistetaan päätösvalta omaa toimintaa koskevissa asioissa, jotka lain, asetuksen tai ohjeen mukaan ovat kunnan päätettäviä.

2 LUKU – KOKOUSMENETTELYÄ KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

2 § Kokousmenettely

Tämän luvun määräyksiä kokousmenettelystä sovelletaan eri toimielinten kokouksissa, lukuun ottamatta kaupunginvaltuuston kokouksia, joissa sovelletaan kaupunginvaltuuston työjärjestystä.

3 § Kokousten aika ja paikka

Kukin toimielin pitää kokouksensa ajankohtina ja paikassa, joista se itse päättää.

Kokous pidetään myös, jos puheenjohtaja pitää sitä tarpeellisena tai jos jäsenten enemmistö tekee siitä esityksen puheenjohtajalle.

4 § Kokouksen koolle kutsuminen

Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen ajankohta ja paikka sekä kokouksessa käsiteltävät asiat.

Kokouskutsu ja esityslista liitteineen on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja varajäsenille sekä muille läsnäoloon oikeutetuille. Kokouskutsu toimitetaan jäsenille ja varajäsenille toimielimen päättämällä tavalla.

5 § Sähköinen tiedonvälitys

Luottamuselimen kokouskutsut, esityslistat ja pöytäkirjat, toimielimen alaisen virkamiehen päätökset sekä ilmoitukset voidaan lähettää ja antaa tiedoksi sähköisesti asianomaisen toimielimen päättämässä laajuudessa. Salassa pidettäviä asioita ei lähetetä sähköpostitse.

6 § Jatkokokous

Mikäli asioiden käsittelyä ei saada toimielimen kokouksessa päätökseen, käsittely voidaan keskeyttää ja siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse lähettää erillistä kutsua. Mahdollisille poissa oleville jäsenille on kuitenkin mahdollisuuksien mukaan ilmoitettava jatkokokouksesta.

7 § Varajäsenen kutsuminen

Jos jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, hänen on ilmoitettava siitä hallinnolle. Esteestä osallistua kaupunginvaltuuston kokoukseen ilmoitetaan valtuuston sihteerille.

8 § Kokousrutiinit

Puheenjohtaja avaa kokouksen ja toteaa, ketkä ovat läsnä sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Asiat käsitellään siinä järjestyksessä, mihin ne on asetettu esityslistalla, mikäli toimielin ei muuta päättä.

Toimielin voi myös päättää ottaa käsiteltäväksi asioita, joita ei ole mainittu kokouskutsussa.

9 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja huolehtii järjestyksestä kokouksen aikana. Puheenjohtajalla on oikeus varoituksen annettuaan määrätä sopimattomasti käyttäytyvän henkilön poistettavaksi. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

10 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

11 § Läsnäolo kokouksissa

Kaupungin toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi seuraavilla henkilöillä läsnäolo- ja puheoikeus:

Kaupunginhallituksen kokouksissa on valtuuston puheenjohtajalla ja molemmilla varapuheenjohtajilla läsnäolo- ja puheoikeus.

Muun toimielimen kokouksessa on kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla läsnäolo- ja puheoikeus.

Tarvittaessa asianomainen toimielin kutsuu kokoukseensa muita henkilöitä. Muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

12 § Kaupunginhallituksen edustus muiden toimielinten kokouksissa

Kaupunginhallitus voi määrätä muihin toimielimiin edustajansa ja varaedustajansa, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksissa.

13 § Esittely

Asiat päätetään kaupungin toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän nimi tai virka-asema tulee mainita esityslistalla.

Varsinaisen esittelijän ollessa estynyt toimii hänen sijaisensa esittelijänä toimitelimen kokouksessa. Erityisistä syistä voidaan päätös tehdä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esityslistalla oleva esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut ehdotustaan ennen kuin toimitelin on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

14 § Valmistelu

Kokouksen esityslistasta on kunkin asian kohdalla käytävä ilmi, kuka sen on valmistellut. Tiedot valmistelijasta ilmaistaan sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron muodossa. Valmistelun on annettava riittävä kuvaus asiasta ja siitä, minkä tyyppinen päätös on määrä tehdä ja millaiset ovat päätöksen taloudelliset seuraukset hallinnolle.

15 § Esteellisyys

Esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Kunnallisen toimitelimen puheenjohtaja saattaa tarvittaessa jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyyden toimitelimen ratkaistavaksi.

16 § Äänestys ja vaalit

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

17 § Pöytäkirja

Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimitelimen päättämänä aikana ja sen päättämässä paikassa.

Pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina
toimitelimen nimi;
kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka, läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä;
kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) asian käsittelytietoina:

asiaotsikko;
selostus asiasta;
päätosehdotus;
esteellisyydet;

tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu;
 äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys ja
 äänestyksen tulos;
 vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos;
 päätöksen toteaminen;
 eriävä mielipide.

3) laillisuustietoina:
 oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
 puheenjohtajan allekirjoitus;
 pöytäkirjanpitäjän varmennus;
 merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta;
 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 ilmoitus tästä sekä mainittava, mihin lainkohtaan kielto perustuu.

Sitä, mitä edellä on määrätty, noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan tekemiin päätöksiin.

18 § Päätösvaltaisuus

Toimielin on päätösvaltainen, kun yli puolet sen jäsenistä on läsnä.

19 § Ylemmän toimielimen otto-oikeus

Kaupunginhallituksen alaisten lautakuntien, johtokuntien ja jaostojen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään päätöksistä asioissa, jotka kaupunginhallituksella on oikeus ottaa käsiteltäväkseen.

Lautakunnan alaisten johtokuntien ja jaostojen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään päätöksistä asioissa, jotka lautakunnalla on oikeus ottaa käsiteltäväkseen. Toimialajohtajilla on oikeus ottaa asianomaisessa lautakunnassa käsittelyyn asioita, joista alempi viranomainen on päättänyt.

Pöytäkirja on annettava ylemmälle toimielimelle neljän päivän kuluessa sen tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Viranhaltijapäätökset on vastaavasti alistettava kaupunginhallitukselle tai sille lauta- tai johtokunnalle, jonka alaisuuteen kyseinen viranhaltija kuuluu.

Johtokunnat voivat vastaavalla tavalla kuin lautakunnat ottaa käsittelyyn asian, joista alempi viranomainen on päättänyt.

3 LUKU – TALOUS

20 § Talousarvio

Kaupunginvaltuusto hyväksyy kunkin toimialan toimintatavoitteet, menomäärärahat ja tuloarvion talousarvion käyttötalousosassa sekä hankkeet talousarvion investointiosassa. Kaupunginvaltuuston sitovuustaso muodostuu käyttötalousarviossa nettomäärärahoista.

Toiminta on jaettu neljään toimialaan sekä liikelaitoksiin. Perusturvatoimialalle ja liikelaitoksille annetaan kokonaismäärärahat. Yleis- ja konsernihallinnon toimialalle, sivistystoimialalle ja yhdyskuntatekniikan toimialalle annetaan osastokohtaiset määrärahat. Nettomäärärahoja ei saa ylittää ilman kaupunginvaltuuston päätöstä.

21 § Talousarvion muutokset

Talousarvion muutoksista on tehtävä esitys kaupunginvaltuustolle talousarviovuoden aikana.

Määrärahamuutoksia ehdotettaessa tulee myös selvittää, millainen vaikutus muutoksilla on toimintatavoitteisiin sekä arvioituihin tuloihin ja menoihin.

22 § Omaisuuden myyminen ja ostaminen

Päätökset omaisuuden (kiinteistöjen, arvopaperien ym.) myynnistä ja ostamisesta tekee kaupunginvaltuusto myyntihinnan ollessa yli puoli miljoona euroa. Muissa tapauksissa päätöksen tekee kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta, johtokunta tai viranhaltija kaupunginvaltuuston vahvistamien toimintatavoitteiden mukaisesti.

23 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy käyttöomaisuuden ja muiden pitkävaikutteisten menojen poistosuunnitelman. Peruskorjausmenot lisätään käyttöomaisuuden jäännösarvoon.

Kaupunginhallitus vahvistaa pienhankintojen ylärajan. Pienhankinnat kirjataan käyttötalouden kuluiksi.

24 § Rahoitushallinto

Valtuusto päättää lainanotosta ja lainanannosta sekä sijoituksiin sovellettavista periaatteista. Talousarvion ja taloussuunnitelman

hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää lainanannon ja vieraan pääoman muutoksista. Kaupunginhallituksen konsernipolitiikka-, strategia- ja talousjaosto päättää muista rahoitusasioista.

Kaupunginhallituksen konsernipolitiikka-, strategia- ja talousjaosto voi siirtää lainanottoa ja sijoituksia koskevaa päätösvaltaa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

Kaupunginhallitus vastaa siitä, miten riskienhallinta toteutetaan ja koordinoidaan, sekä päättää kunnan omaisuuden ja vastuiden vakuuttamisesta. Kaupunginhallitus voi siirtää päätösvaltaa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

25 § Maksujen vahvistaminen

Maksujen yleiset perusteet vahvistaa valtuusto. Itse maksut ja niiden yksityiskohtaiset perustelut vahvistaa asianomainen toimialalautakunta, jaosto tai johtokunta.

4 LUKU – HALLINNON JA TALOUDEN TARKASTUS

26 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta

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

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

Sisäisen valvonnan järjestämisestä vastaa kaupunginhallitus.

27 § Tarkastuslautakunnan kokoonpano

Tarkastuslautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä seitsemän muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan oltava kaupunginvaltuutettuja.

28 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tarkastuslautakunnan 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 edustajaa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Esittelijästä päättää lautakunta.

29 § Tarkastuslautakunnan 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.

30 § Tilintarkastajan valinta

Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan esityksestä toimikauttaan vastaavien vuosien hallinnon ja talouden tarkastamista varten JHTT-tilintarkastajan ja tälle JHTT-varatilintarkastajan, tai JHTT-yhteisön.

31 § Vastuujako

Jos tilintarkastajia valitaan useampia kuin yksi, tilintarkastajat vastaavat kunnalle tilintarkastuksesta yhteisvastuullisesti.

32 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa lautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa hyvän tilintarkastustavan kanssa.

33 § 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 kaupunginjohtaja.

34 § Tilintarkastuskertomus

Tilintarkastuskertomuksessa on kuntalain 75 §:ssä mainitun lisäksi esitettävä lausunto 73 §:n 1 momentin mukaisista asioista.

Kertomuksessa esitetään myös muut tilintarkastajan tarpeellisiksi katsomat asiat.

35 § Tarkastuslautakunnan valmistelu valtuustolle

Tarkastuslautakunta 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 kunnanhallituksen lausunnosta. Lautakunta esittää valtuustolle ehdotuksen toimenpiteistä, joihin lautakunnan valmistelu ja tilintarkastuskertomus antavat aihetta.

Tilintarkastusta koskevia määräyksiä noudatetaan ensimmäisen kerran vuoden 2009 hallinnon ja talouden tarkastuksessa.

5 LUKU – LUOTTAMUSHENKILÖORGANISAATIO JA SEN TEHTÄVÄT

36 § Raaseporissa toimivat vuosina 2009–2012 seuraavat toimielimet:

Jäsenmäärät:

1. Kaupunginvaltuusto 59
2. Kaupunginhallitus 13
 - 1) Konsernipolitiikka-, strategia- ja talousjaosto 5
 - 2) Henkilöstöjaosto 5
 - 3) Maankäyttö-, kaupunkisuunnittelu- ja asuntopolitiikkajaosto 5
 - 4) Perusturvatuotannon johtokunta 5
3. Tarkastuslautakunta 9
4. Keskusvaalilautakunta 5
5. Perusturvalautakunta 13
 - 1) Yksilöasiainjaosto 3
6. Sivistyslautakunta 13
 - 1) Ruotsinkielinen opetusjaosto 7
 - 2) Suomenkielinen opetusjaosto 7
 - 3) Liikuntajaosto 5
 - 4) Kulttuuri- ja museojaosto 5
 - 5) Raaseporin musiikkiopiston johtokunta 5
 - 6) Raaseporin kansalaisopiston johtokunta 5
7. Yhdyskuntatekninen lautakunta 13

1) tiejaosto 5

8. Ympäristö- ja rakennuslautakunta 11

9. Länsi-Uudenmaan jätelautakunta 10

10. Vesihuoltolaitoksen johtokunta 7

11. Energialaitoksen johtokunta 7

12. Muut toimielimet

37 § Nuorisovaltuusto

Raaseporin kaupungissa toimii myös nuorisovaltuusto, jonka 21 jäsenen tulee olla 14–19 vuoden ikäisiä. Toimikausi on kaksi vuotta siten, että vuosittain vaihtuu puolet jäsenistä.

38 § Yhteistyötoimikunta

Kaupungissa toimii yhteistyötoimikunta, joka käsittelee lakisääteisenä yhteistyöelimenä sellaisia työn organisointia ja kunnan palvelurakennetta koskevia muutoksia ja muita asioita, joilla on merkittävä vaikutus henkilökuntaan.

Yhteistyötoimikunta koostuu henkilöstön edustajista (pääluottamusmiehet ja työsuojeluvalluutetut) ja työnantajan edustajista (henkilöstöpäällikkö, työsuojelupäällikkö ja luottamushenkilöitä). Yhteistyötoimikunnalla on työsuojelijaosto.

39 § Valtuuston erityistehtävät lakisääteisten lisäksi

Valtuusto laatii toimikauden alussa vision, josta ilmenevät kauden strategiset painopisteet. Strategisia painopisteitä seurataan vuosittain tilinpäätöksen ja talousarvion laadinnan yhteydessä.

Kaupunginhallitus tekee valtuustolle esitykset seuraavista asioista:

- yhdistymissopimuksen tavoitteiden ja toiminnan arviointi ennen vuoden 2011 loppua
- omistajapolitiikan tavoitteet
- kunnan konsernijohdon yleiset tavoitteet ja toimintaperiaatteet (konserniohje)
- käyttöomaisuuden osto ja myynti, kun hinta on yli puoli miljoonaa euroa
- vesihuoltolaitosten toimialueiden vahvistaminen
- päätös liikelaitoksiin sijoitetun peruspääoman tuotosta
- kuntakonsernin toiminnan valvonta.

40 § Kaupunginhallituksen, lautakuntien, johtokuntien ja jaostojen yleisenä tehtävänä on

- 1) hyväksyä oman toimintansa strategiat ja operatiiviset tavoitteet noudattaen kaupunginvaltuuston vahvistamia strategioita, tavoitteita ja taloudellisia puitteita
- 2) valvoa, että toimintaa johdetaan tarkoituksenmukaisesti, tehokkaasti ja taloudellisesti sekä hyväksytyjen strategioiden ja tavoitteiden mukaisesti
- 3) vastata oman toimintansa kehittämisestä, taloudesta ja organisaatiosta sekä ostopalveluiden seurannasta
- 4) valvoa omalla toimialallaan viranhaltijoiden ja työntekijöiden työskentelyä
- 5) vastata raportoinnin, seurannan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä.

Tehtävät on yksilöity Raaseporin kaupunginhallituksen, sen jaostojen ja liikelaitosten johtokuntien johtosäännössä.

Tarkemmat määräykset lautakuntien tehtävistä sisältyvät Raaseporin kaupungin lautakuntien, niiden jaostojen ja johtokuntien johtosääntöön.

6 LUKU – KAUPUNGIN HALLINTO-ORGANISAATIO

41 § Toimialat

Kaupungin hallinto on jaettu toimialoihin.

Toimialalla tarkoitetaan hallinnollista kokonaisuutta, joka vastaa kaupungille lailla tai asetuksella määrätystä tehtävistä sekä tehtävistä, jotka kaupunki on toimivaltansa puitteissa ottanut hoitaakseen kaupunginvaltuuston tai muun kunnallisen toimielimen päätöksellä.

42 § Osasto/yksikkö

Osasto on toimialaan kuuluva hallinnollinen kokonaisuus. Muutoin osastoon nähden on voimassa se, mitä on määrätty toimialasta.

Yksiköllä tarkoitetaan toimialaan kuuluvan osaston alaista toimintoa.

Hallinto-organisaatio koostuu seuraavista toimialoista ja niiden alaisista osastoista sekä vastuuhenkilöistä:

Yleis- ja konsernihallinnon toimiala
Perusturvatoimiala
Sivistystoimiala
Yhdyskuntatekninen toimiala

43 § Yleis- ja konsernihallinnon toimiala

Yleis- ja konsernihallinnon toimialaa johtaa kaupunginjohtaja, jonka sijaisena toimii kaupunginsihteeri.

Kaupunginjohtaja johtaa hallinto-organisaation toimintaa kaupunginhallituksen valvonnassa.

Yleis- ja konsernihallinnon toimiala tarjoaa hallinnon tukipalveluja sekä kehittämis- ja elinkeinopalveluja. Se käsittää lisäksi kaupungin oman perusturvatuotannon sekä kaupungin tilahallinnon, mukaan lukien ruokahuolto ja siivous.

Yleis- ja konsernihallinnon toimiala käsittää seuraavat osastot:

Kaupunginkanslia (kaupunginsihteeri)
 Talousosasto (kaupunginkamreeri)
 Henkilöstöosasto (henkilöstöpäällikkö)
 Kehitysosasto (kehitysjohtaja)
 Raaseporin sisäiset palvelut (sisäisten palvelujen päällikkö)
 Raaseporin perusturvatuotanto (tuotantopäällikkö)

43 a § Kaupunginkanslia

Kaupunginkansliaa johtaa kaupunginsihteeri, jonka sijaisena toimii kaupunginlakimies.

Kaupunginkanslia vastaa hallinnosta, asiahallinnasta, tiedotuksesta, lakiasiainpalveluista ja vaaleista.

43 b § Talousosasto

Talousosastoa johtaa kaupunginkamreeri, jonka sijaisena toimii controller.

Talousosasto vastaa taloussuunnittelusta ja -hallinnosta, tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta, tietotekniikasta, tilastoista, hankinnoista ja riskienhallinnasta.

Hankintapäälliköllä on kokonaisvastuu kaupungin yleisistä hankinnoista.

43 c § Henkilöstöosasto

Henkilöstöosastoa johtaa henkilöstöpäällikkö, jonka sijaisena toimii henkilöstösihteeri.

Henkilöstöhallinto vastaa kaupungin henkilöstökehityksestä, sopimusneuvotteluista, eläkeasioista, työsuojelusta, pitkäaikaistyöttömien työllistämisestä, henkilöstöeduista ja virkistystoiminnasta sekä tukee muita sektoreita rekryointiasioissa. Päätökset palkka-asioissa, jotka eivät kuulu jollekin muulle työhön ottavalle viranomaiselle tai virkamiehelle, tekee henkilöstöosasto.

43 d § Kehitysosasto

Kehitysosastoa johtaa kehitysjohtaja. Sijaisena toimii johtava matkailusihteeri.

Osasto vastaa koko konsernin kehittämisen- ja selvitystehtävistä sekä elinkeinopalveluista, matkailusta ja maaseutuelinkeinojen viranomaistehtävistä.

Maaseutusihtheeri toimii Raaseporin kaupungin maaseutuviranomaisena. Maaseututoimistossa toimii myös kanslisti. Kanslisti toimii maaseutusihtheerin sijaisena.

43 e § Sisäiset palvelut

Osastoa johtaa sisäisten palvelujen päällikkö, jonka sijaisena toimii kiinteistöpäällikkö.

Sisäisten palvelujen osasto vastaa kiinteistöhallinnosta (kiinteistöpäällikkö), siivouspalveluista (siivouspäällikkö) ja ruokahuollosta (ruokahuoltopäällikkö).

Sisäiset palvelut kuuluvat kaupunginhallituksen konsernipolitiikka-, strategia- ja talousjaoston alaisuuteen.

44 § Perusturvatuotanto

Yksikkö tuottaa sosiaali- ja terveydenhuoltopalveluja pääasiallisesti oman väestön tarpeisiin perusturvalautakunnan tilauksesta. Oma tuotanto saa talousarvion määrärahasensa perusturvalautakunnalta mutta kuuluu organisaatiossa osastona yleis- ja konsernihallinnon alaisuuteen, ja sillä on oma johtokunta kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Perusturvatuotantoa johtaa tuotantopäällikkö. Sijaisena toimii yksi vastuualueiden päälliköistä, jonka valitsee tehtävään kaupunginhallitus.

Tuotanto-osasto jakautuu seuraaviin vastuualueisiin:

44 a § Sosiaalipalvelujen tuottaminen (sosiaalipalvelupäällikkö)

Sosiaalipalvelujen vastuualue huolehtii sosiaalihuollon viranomaistehtävistä ja sosiaalipalvelujen tuottamisesta.

44 b § Hoivapalveluiden tuottaminen (hoivapalvelupäällikkö)

Hoivapalvelujen vastuualue huolehtii vanhustenhuoltopalvelujen ja muiden palvelujen tuottamisesta sekä avohuollossa että laitoshoidossa.

44 c § Terveyspalveluiden tuottaminen (terveyspalvelujen johtava lääkäri)

Terveyspalvelujen vastuualue huolehtii terveydenhuoltopalvelujen tuottamisesta.

Kunkin vastuualueen päälliköllä on osastopäällikön asema.

45 § Perusturvatoimiala

Perusturvatoimialaa johtaa perusturvajohtaja, jonka sijaisena toimii hallintoylilääkäri.

Perusturvatoimialan tehtävänä on järjestää väestön sosiaali- ja terveyspalvelut tilaamalla palvelut omasta tuotannosta ja sopimustuottajilta sekä seuraamalla ja tarkastamalla palvelujen laatua.

Perusturvatoimiala tuottaa hallintopalveluja myös perusturvatuotannolle..

46 § Sivistystoimiala

Sivistystoimialaa johtaa sivistystoimenjohtaja, jonka sijaiseksi kaupunginhallitus valitsee toisen opetuspäälliköistä.

Sivistystoimiala jakautuu seuraaviin osastoihin:

Hallinto (sivistystoimenjohtaja)
 Lasten päivähoito ja esikoulu (päivähoitopäällikkö)
 Ruotsinkielinen perusopetus (ruots. opetuspäällikkö)
 Suomenkielinen perusopetus (suom. opetuspäällikkö)
 Lukiokoulutus (sivistystoimenjohtaja)
 Raaseporin kansalaisopisto (rehtori)
 Raaseporin musiikkiopisto (rehtori)
 Museo (museonjohtaja)
 Kirjastotoimi (kirjastotoimenjohtaja)
 Nuorisotoimi (nuorisosihteeri)
 Kulttuuritoimi (kulttuurisihteeri)
 Liikuntatoimi (liikuntasihteeri)

46 a § Hallinto

Hallinto tuottaa toimialalle hallintopalveluja sekä vastaa koulukuljetuksista. Hallintoon kuuluvat johtaminen ja kehittämistyö.

Sivistystoimenjohtaja toimii hallinto henkilöstön esimiehenä.

46 b § Lasten päivähoito ja esikoulu

Osasto vastaa päivähoidosta ja esiopetuksesta. Päivähoitopäällikön sijaiseksi sivistyslautakunta valitsee yhden päivähoidon suunnittelijoista.

46 c § Ruotsinkielinen perusopetus

Osasto vastaa ruotsinkielisistä peruskouluista.

46 d § Suomenkielinen perusopetus

Osasto vastaa suomenkielisistä peruskouluista ja suomenkielisen päivähoidon pedagogisesta kehittämistyöstä.

Opetuspäälliköt toimivat toistensa sijaisina.

46 e § Lukiokoulutus

Osasto vastaa ruotsin- ja suomenkielisestä lukiokoulutuksesta. Osastopäällikkönä toimii sivistystoimenjohtaja.

46 f § Kirjasto

Osasto vastaa kirjastopalveluiden tuottamisesta. Kirjastotoimenjohtajan sijaiseksi sivistyslautakunta valitsee toisen vastaavista kirjastonhoitajista.

46 g § Raaseporin kansalaisopisto

Opisto järjestää kurssitoimintaa vapaan sivistystyön puitteissa suomen ja ruotsin kielellä. Rehtorin sijaisena toimii apulaisrehtori.

46 h § Raaseporin musiikkiopisto

Opisto tarjoaa musiikin perusopetusta Raaseporissa, Hangossa ja Inkoossa. Rehtorin sijaisena toimii apulaisrehtori.

46 i § Nuorisotoimi

Osasto vastaa nuorisotoiminnasta ja koululaisten iltapäivätoiminnasta. Nuorisosihteerin sijaiseksi sivistyslautakunta valitsee toisen erityisnuorisohjaajista.

46 j § Museo

Museo vastaa museotoiminnasta, ja sillä on Museoviraston kanssa tehdyn sopimuksen nojalla viranomaisvastuu Länsi-Uudenmaan maakuntamuseona. Museonjohtajan sijaisena toimii maakuntamuseotutkija.

46 k § Kulttuuritoiminta

Osastolla on kokonaisvastuu kulttuuritoiminnan edistämisestä. Kulttuurisihteerin sijaiseksi sivistyslautakunta valitsee toisen kulttuurisuunnittelijoista.

46 l § Liikuntatoimi

Osasto vastaa urheilu- ja kuntoliikuntatoiminnasta sekä uimahallista ja muista liikuntalaitoksista. Liikuntasihteerin sijaisena toimii liikuntasuunnittelija.

47 § Yhdyskuntatekninen toimiala

Yhdyskuntateknistä toimialaa johtaa tekninen johtaja, jonka sijaisena toimii kaupungininsinööri.

Yhdyskuntatekninen toimiala jakautuu seuraaviin osastoihin:

- hallinto-osasto, (hallintopalvelupäällikkö)
- yhdyskuntatekninen osasto (kaupungininsinööri)
- mittausosasto (kaupungeodeetti)
- kaupunkisuunnitteluosasto (kaupunkisuunnittelupäällikkö)

47 a § Hallinto-osasto

Osasto huolehtii yhdyskuntateknisen toimialan hallinnollisista palveluista. Hallintopalvelupäällikön sijaisena toimii kaupungininsinööri.

47 b § Yhdyskuntatekninen osasto

Osasto vastaa infrastruktuurin rakentamisesta ja ylläpidosta sekä liikenneväylien ja yleisten alueiden kunnossapidosta. Kaupungininsinöörin sijaisena toimii suunnitteluvastaava.

47 c § Mittausosasto

Osasto vastaa kiinteistötoimituksista, kartoista, kiinteistörekisteristä, maanvuokrausasioista sekä yritys- ja asuntotonttien myynnistä. Kaupungeodeetin sijaisena toimii mittauspäällikkö.

47 d § Kaupunkisuunnitteluosasto

Osasto vastaa kaavoituksesta, kaupunkisuunnittelusta, maankäytöstä, rakennusvalvonnasta sekä ympäristönsuojelusta ja ympäristöterveydenhuollosta. Kaupunkisuunnittelupäällikön sijaisen määrää yhdyskuntatekninen lautakunta.

7 LUKU - JOHTORYHMÄ JA OPERATIIVISEN TOIMINNAN KOORDINOINTI

48 § Kaupungin johtoryhmä

Kaupunginjohtaja asettaa kaupungin johtoryhmän, jossa voi olla 7–11 jäsentä, ja johtaa sitä. Ainakin toimialajohtajien tulee kuulua johtoryhmään. Johtoryhmä kutsuu sihteerin.

Johtoryhmällä on koordinoiva ja toimialarajat ylittävä tehtävä. Se avustaa kaupunginjohtajaa kaupungin toiminnan operatiivisessa johtamisessa, koordinoi ja kehittää kaupungin hallintoa ja toimintasuunnittelua, arvioi toimintoja ja toimintatavoitteiden täyttymistä sekä valmistelee periaatteellisesti tärkeät asiat.

49 § Suuri yhteistoimintaryhmä

Kaupunginjohtaja kutsuu säännöllisesti koolle toimialajohtajista ja osastopäälliköistä sekä henkilöstön edustajista koostuvan suuren yhteistoimintaryhmän keskustelemaan toimintatavoitteista ja hallinnon kehittämisestä.

Toimialajohtajat asettavat kukin omalle toimialalleen johtoryhmän, joka koordinoi toimintaa ja vastaa avoimesta tiedottamisesta toimialalla.

8 LUKU – JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN TEHTÄVÄT

50 § Johtavien viranhaltijoiden yleiset tehtävät

Kaupunginjohtajan, toimialajohtajien ja osastopäälliköiden/yksikön-päälliköiden sekä muiden vastuuhenkilöiden ja johtavien viranhaltijoiden yleisenä tehtävänä on:

- johtaa toimialueensa toimintaa ja kehittää sen palveluja sekä vastata siitä, että toiminnalle asetetut tavoitteet on yleisesti hyväksytyt, ja tavoitteiden toteuttamisesta
- laatia ehdotukset taloussuunnitelmaksi, talousarvioksi ja toimintakertomukseksi sekä vastata seurannasta ja raportoinnista
- vahvistaa henkilöstön työtehtävät ja luoda toimialueelle selkeä työnjako
- edistää avointa tiedottamista ja henkilöstöstrategiassa ilmaistujen arvojen toteutumista.

Milloin viranhaltijan alaisuudessa on toinen viranhaltija, jolla on erikoislainsäädännön mukaan päätös-, esittely- tai ehdotuksenteko-

oikeus tai muutoin itsenäinen asema, ei tämä hallintosääntö rajoita viranhaltijan itsenäisyyttä, vaan esimiesasema on vastaavasti rajoitettu.

51 § Kaupunginjohtajan tehtävänä on:

- johtaa kaupungin operatiivista toimintaa, toimia esittelijänä kaupunginhallituksessa ja edustaa kaupunkia
- johtaa yleis- ja konsernihallinnon toimialaa.

Kaupunginjohtajan tehtävät ja tulostavoitteet vahvistetaan kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan välisessä sopimuksessa. Kaupunginjohtajasopimus noudattaa kaupunginhallituksen toimikautta, ja sen toteutumista arvioi kaupunginhallituksen puheenjohtajisto puolivuositain.

52 § Toimialajohtajan/osastopäällikön tehtävänä on:

- johtaa ja valvoo toimialan/osaston toimintaa ja taloutta sekä henkilöstön työskentelyä
- seurata alansa kehitystä ja tehdä ehdotuksia toiminnan parantamiseksi
- vastata toimialansa/osastonsa toiminnan ja organisaation kehityksestä
- vastata toimialalle/osastolle kuuluvasta valmistelusta ja täytäntöönpanosta
- päättää toimialan/osaston toimintaan tarvittavan omaisuuden hankkimisesta myönnettyjen määrärahojen rajoissa, ellei muuta ole määrätty, sekä tarvittaessa siirtää päätösvalta ao. vastuualueen vastuuhenkilölle
- ratkaista toimialalle/osastolle kuuluvat asiat vastuualueen vastuuhenkilön esittelystä, jollei muuta ole määrätty, sekä tarvittaessa siirtää päätösvalta ao. vastuuhenkilölle
- hyväksyä toimialan/osaston laskut ja muut maksuasiakirjat, paitsi sellaiset maksuasiakirjat, jotka koskevat häntä itseään tai jotka tämän säännön mukaan on jonkun muun hyväksyttävä
- huolehtia siitä, että toimialan/osaston hallintaan luovutettua kaupungin omaisuutta hoidetaan huolellisesti ja käytetään tarkoituksenmukaisesti
- vastata siitä, että toimialan/osaston hankinnat tehdään taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla
- antaa kaupungin toimielimen tai viranhaltijan pyynnöstä

toimialueeseen kuuluvia tietoja, neuvoja, lausuntoja ja todistuksia

- myöntää vuosilomat toimialan/osaston viranhaltijoille ja työntekijöille, mikäli tämä ei tämän säännöin mukaan kuulu jollekin toiselle viranhaltijalle
- huolehtia siitä, että toimialan/osaston sisäinen ja ulkoinen tiedotus hoidetaan asianmukaisesti
- allekirjoittaa toimialan/osaston asiakirjat, jollei muuta ole määrätty
- suorittaa muut kaupunginhallituksen, asianomaisen lautakunnan, johtokunnan tai jaoston ja kaupunginjohtajan määräämät tehtävät.

53 § Yksikön vastuuhenkilön tehtävänä on:

- johtaa, valvoo ja kehittää yksikön toimintaa ja taloutta
- huolehtia siitä, että yksikön henkilökunta toimii tehokkaasti, taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti
- valmistella yksikön asiat, ellei tehtävää ole annettu jollekulle muulle
- hyväksyä yksikön laskut, palkanmaksun perusteet ja muut maksuasiakirjat, paitsi oman palkanmaksun perusteet ja omat laskut
- pitää huolta siitä, että yksikölle kuuluvia asiakirjoja säilytetään ja ne arkistoidaan asianmukaisella tavalla ja että yksikkö pitää tarpeellisia rekistereitä
- seurata alansa yleistä kehitystä, tehdä esityksiä sekä antaa tietoja ja lausuntoja toimintaan kuuluvista asioista
- huolehtia siitä, että määrärahojen korotusta ja varaamista koskevat esitykset tehdään hyvissä ajoin
- pitää huolta siitä, että yksikön hankinnat suoritetaan taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti sekä talousosaston ohjeet huomioon ottaen
- allekirjoittaa vastuualueen asiakirjat, jollei toisin ole määrätty.
- huolehtia siitä, että muut kaupunginhallituksen, asianomaisen lautakunnan, kaupunginjohtajan tai toimialajohtajan/osastopäällikön määräämät tehtävät tulevat suoritetuiksi
- edistää viihtyvyyttä työpaikalla ja valvoo, että yksikön tilat pidetään siisteinä, viihtyisinä ja tarkoituksenmukaisesti varustettuina
- huolehtia yksikön sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta.

9 LUKU – PÄÄTÖSVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

- 54 §** Kaupunginhallitus päättää virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta. Olemassa olevan viran muuttamisesta päättää asianomainen lautakunta.
- 55 §** Kaupunginhallitus, lautakunta tai johtokunta päättää henkilöstön määrän lisäämisestä ja vähentämisestä konsernipolitiikka-, strategia- ja talousjaoston ohjeiden mukaisesti.
- 56 §** Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan, perusturvajohtajan, sivistystoimenjohtajan, teknisen johtajan, kaupunginsihteerin ja kaupunginkamreerin. Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan sijaisen.
- 57 §** Kaupunginhallitus valitsee henkilökuntansa, ellei päätösvalta asiassa kuulu muulle viranomaiselle tai viranhaltijalle.
- 58 §** Kaupunginhallitus valitsee perusturvan tuotantopäällikön, sisäisten palvelujen päällikön, kehitysjohtajan, henkilöstöpäällikön, konsernilakimiehen, terveyspalvelupäällikön, hoivapalvelupäällikön ja sosiaalipalvelupäällikön.
- 59 §** Kaupunginhallitus päättää näiden viranhaltijoiden sekä kaupunginjohtajan tehtäväkohtaisesta palkasta ja muista yleisistä palvelussuhteen ehdoista.
- 60 §** Lautakunta tai johtokunta valitsee oman toimialansa osastopäälliköt sekä päättää näiden tehtäväkohtaisesta palkasta ja muista yleisistä palvelussuhteen ehdoista henkilöstöjaoston ohjeiden mukaisesti.
- 61 §** Päätöksen koeajasta ja sen pituudesta tekee työhön ottava viranomainen tai viranhaltija.
- 62 §** Jollei alla sanotusta muuta seuraa, kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa henkilöstön virkavapaista ja työlomista.
- 63 §** Sijaisen nimeää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapaan tai työloman. Sama viranomainen päättää myös sijaisen palkasta.
- 64 §** Päätöksen sivutoimiluvan myöntämisestä sekä kiellosta ottaa vastaan ja hoitaa sivutointa tekee työhön ottava viranomainen tai viranhaltija.
- Sivutoimilupa voidaan myöntää enintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan.
- 65 §** Sama viranomainen tai viranhaltija, joka päättää työhönotosta, antaa tarvittaessa kirjallisen varoituksen työntekijälle.

66 § Kaikki henkilöstöasiat on hoidettava henkilöstöosaston antamien ohjeiden ja sen vahvistamien suuntaviivojen mukaan. Henkilöstöpolitiikan seurannasta raportoidaan henkilöstötilinpäätöksen yhteydessä.

67 § Viran hakeminen

Viran julistaa haettavaksi se, jolla on oikeus valita viranhaltija avoimena olevaan virkaan. Kaupunginhallitus julistaa haettavaksi kaupunginjohtajan viran ja muut virat, jotka valtuusto täyttää.

68 § Eron myöntäminen ja irtisanominen

Omasta pyynnöstä tapahtuvan eron myöntää työhön ottava viranomainen. Irtisanomisesta päättää työhön ottava viranomainen konsultoituun henkilöstöpäällikköä.

69 § Lomautus

Päätöksen koko henkilöstön lomauttamisesta tekee kaupunginvaltuusto. Muista lomautuksista päättää kaupunginhallitus tai lautakunta.

70 § Kelpoisuusehdot

Kelpoisuusehdot vahvistaa työhön ottava viranomainen tai viranhaltija.

71 § Johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevat viranhaltijat

Kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto vahvistaa, keitä viranhaltijoita on pidettävä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevina viranhaltijoina. Näihin tulee soveltaa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräyksiä työaikakorvausten maksamista koskevista rajoituksista.

10 LUKU – VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA HENKILÖSTÖASIOISSA

72 § Kaupunginjohtaja ratkaisee alla mainitut henkilöstöasiat, jotka koskevat teknistä johtajaa, kehitysjohtajaa, kaupunginsihteeriä, kaupunginkamreeriä, henkilöstöpäällikköä, konsernilakimiestä, perusturvajohtajaa, tuotantopäällikköä, sivistystoimenjohtajaa ja sisäisten palvelujen päällikköä.

- myöntää vuosiloman
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus

- myöntää henkilöstöjaoston ohjeiden mukaisesti harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi
- valitsee tarvittaessa sijaisen enintään vuodeksi ja päättää sijaisen palkasta
- päättää tarvittaessa mahdollisen varoituksen antamisesta
- antaa määräykset virkamatkoista, hyväksyy koulutukseen osallistumisen, myöntää osa-aikaisuuden, myöntää oikeuden etätööhön sekä oikeuden virkapuhelimen käyttöön ja puhelinetuun henkilöstöosaston ohjeiden mukaisesti
- laatii tehtäväkuvaukset sille henkilöstölle, jonka kaupunginjohtaja ottaa työhön.

73 § Toimialajohtaja ratkaisee seuraavat henkilöstöasiat:

- ottaa työhön toimialansa yksikönpäälliköt ja hallintohenkilökunnan
- laatii tehtäväkuvaukset
- päättää henkilöstönsä tehtäväkohtaisista palkoista henkilöstöjaoston vahvistamien perusteiden mukaisesti
- myöntää vuosilomat niille henkilöille, joiden esimies hän on
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntää harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi
- valitsee tarvittaessa sijaisen enintään vuodeksi ja päättää sijaisen palkasta
- ottaa myönnettyjen määrärahojen rajoissa työhön tilapäistä henkilökuntaa enintään vuodeksi palvelutuotannon turvaamiseksi
- määrää tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaitöihin sekä varallaoloon
- antaa määräykset virkamatkoista, hyväksyy koulutukseen osallistumisen, myöntää osa-aikaisuuden, myöntää oikeuden etätööhön sekä myöntää oikeuden virkapuhelimen käyttöön ja puhelinetuun henkilöstöosaston ohjeiden mukaisesti
- päättää tarvittaessa mahdollisen varoituksen antamisesta työntekijälle.

74 § Osastopäällikkö ratkaisee seuraavat henkilöstöasiat:

- ottaa työhön henkilökunnan osastonsa yksiköihin
- laatii tehtäväkuvaukset
- päättää henkilöstönsä tehtäväkohtaisista palkoista henkilöstöjaoston vahvistamien perusteiden mukaisesti
- myöntää vuosilomat niille henkilöille, joiden esimies hän on
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntää harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi
- valitsee tarvittaessa sijaisen enintään vuodeksi ja päättää sijaisen palkasta
- ottaa myönnettyjen määrärahojen rajoissa työhön tilapäistä henkilökuntaa enintään vuodeksi palvelutuotannon turvaamiseksi
- määrää tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- päättää tarvittaessa mahdollisen varoituksen antamisesta osaston työntekijälle.

75 § Yksikönpäällikkö ratkaisee seuraavat henkilöstöasiat:

- myöntää vuosilomat niille henkilöille, joiden esimies hän on
- myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lain tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- myöntää harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapauden ja työloman enintään vuodeksi
- valitsee tarvittaessa sijaisen enintään vuodeksi ja päättää sijaisen palkasta
- määrää tarvittaessa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.

11 LUKU – MUUT MÄÄRÄYKSET

76 § Kaksikielisyys

Raaseporin kaupunki on kaksikielinen kunta, jonka enemmistökieli on ruotsi.

Molempien kieliryhmien tarpeet on otettava tasapuolisesti huomioon kunnan hallinnon ja toiminnan organisoinnissa sekä tiedotuksessa.

77 § Tiedottaminen

Kaupunginhallitus hyväksyy kunnan tiedottamisen yleiset ohjeet ja periaatteet. Asianomainen lautakunta tai johtokunta päättää, kuka toimii yhteyshenkilönä toimintaa koskevassa tiedottamisessa.

78 § Kunnan asukkaiden aloitteet

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä kaupunginvaltuustolle selonteko saapuneista aloitteista.

79 § Nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan estyneenä ollessa hänen sijaisensa tai kaupunginhallituksen puheenjohtaja sekä varmentaa asianomainen toimialajohtaja tai osastopäällikkö. Toimialan tai osaston sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa toimivaltainen vastuuhenkilö.

Asiakirjojen arkistoinnissa noudatetaan kaupunginhallituksen ohjeita.

80 § Asiakirjoista perittävät maksut

Kaupunginhallitus vahvistaa kopioista ja pöytäkirjanotteista perittävät maksut.

81 § Voimaantulo

Raaseporin kaupungin hallintosäännön hyväksyy kaupunginvaltuusto. Hallintosääntö tulee voimaan 1. tammikuuta 2009.

82 § Siirtymäsäännökset

Siirtymäkautena 11.11.–31.12.2008 sovelletaan Raaseporin kaupungin hallintosääntöä soveltuvin osin päätöksentekoon asioissa, jotka koskevat tulevaa Raaseporin kaupunkia.

Muutettu kaupunginvaltuustossa 8.6.2009, § 110
Muutettu kaupunginvaltuustossa 22.3.2010, § 36