

**Alajärven kaupungin hallintosääntö****1. luku****Yleiset määräykset**

## 1 Hallintosäännön soveltaminen ja kaupungin johtosäännöt

Hallintosäännössä määrätään kunnan päätöksenteko- ja kokousmenettelystä. Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjataan seuraavilla johtosäännöillä, joihin nähden hallintosääntöä sovelletaan toissijaisena:

- valtuuston työjärjestys
- kaupunginhallituksen johtosääntö
- toimielinten johtosäännöt
- tarkastussääntö
- sopimus seutukuntayhteistyöstä
- taloussääntö
- hankintaohjeet
- Järvi-Pohjanmaan sopimus
- konserniohjeet.

**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 (asialista). 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 käsittelyyn, 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 toimielin toisin päättä.

Toimielin 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 annettuun 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
- yhteistoiminta-alueen lautakunnan kokouksessa kaupunginhallituksen/kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla/kunnanjohtajalla.

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

Johtokunnissa läsnäolo- ja puheoikeus voidaan asianomaisen johtokunnan päätöksellä antaa 15 vuotta täyttäneelle henkilölle.

Kaupunginhallituksen edustuksesta valtuuston kokouksessa määrätään valtuuston työjärjestyksessä.

## 11 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 pääte.

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

Mikäli esittelijä ja hänen sijaisensa ovat esteellisiä tai estyneitä, asia ratkaistaan puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

## 12 Esteellisyyden toteaminen

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

## 13 Äänestys ja vaalit

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

## 14 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 pöytäkirjaan tarkastuksesta sekä
  - merkintä nähtävänäpidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

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

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

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

## 15 Kaupunginhallituksen ja lautakunnan otto-oikeus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta muutoin kuin mitä 16 §:ssä on määrätty.

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

## 16 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

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

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei saa ottaa:

- lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenetelyä koskevia asioita
- yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita
- viranhaltijan ratkaisuvaltaan kuuluvia henkilöstöpäätöksiä.

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 lautakunnan käsiteltäväksi.

### 3. luku

#### Muut määräykset

##### 17 Tiedottaminen

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

##### 18 Kaupungin asukkaiden aloitteet

Kaupunginhallituksen on vuosittain kesäkuun 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 yhden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

##### 19 Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talousjohtaja tai asianomaisen vastuualueen esimies, jollei kaupunginhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Kaupunginhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai talousjohtaja tai kaupunginhallituksen määräämä muu viranhaltija.

Toimielin tekee päätöksen nimenkirjoituksestaan. Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi yksinkin toimielimen määräämissä rajoissa allekirjoittaa toimielimen päätökseen perustuvan asiakirjan. Toimielimen hallinnassa olevista asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset voi toimielimen sihteeri, arkistos sihteeri tai keskustoimiston toimistos sihteeri yksinkin todistaa oikeaksi.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

## 20 Asiakirjojen lunastus

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

## 21 Kokoukseen osallistuminen videoneuvotteluyhteyden avulla

Kaupungin monijäsenisissä toimielimissä asiantuntijoina kuultavat henkilöt ja henkilöt, joilla on toimielinten kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus, saavat osallistua kokouksiin käyttäen videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa. Lisäksi kaupungin monijäseninen toimielin voi toimikausittain erikseen päättää, että sen jäsenet saavat osallistua kokouksiin käyttäen videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa. Videoneuvotteluyhteys on toteutettava siten, että kokoukseen osallistuvilla on puhe- ja näköyhteys keskenään.

Kokoukseen osallistuminen ei ole mahdollista kokouksissa, joissa käsitellään asioita, joissa voidaan toimittaa suljettu äänestys.

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava, että kokoukseen videoneuvotteluyhteyden avulla osallistuva voi seurata kokousta sekä osallistua asioiden käsittelyyn koko kokouksen ajan. Puheenjohtajan on keskeytettävä kokous välittömästi, jos videoneuvotteluyhteys katkeaa.

Kokouksiin osallistuminen videoneuvottelua käyttäen on järjestettävä Alajärven kaupungintalon kokoushuoneeseen ja terveyskeskuksen neuvotteluhuoneeseen, mikäli itse toimielimen kokous järjestetään sellaisessa paikassa, jossa on videoneuvottelulaitteet. Lisäksi viranhaltija voi osallistua kokoukseen työhuoneensa omalta työpisteeltä. Kyseisessä tilassa ei saa olla läsnä muita henkilöitä kuin henkilöt, joilla on oikeus osallistua kokoukseen. Erityisesti syystä asiantuntija tai läsnäolo- ja puheoikeudella kokoukseen osallistuva henkilö voi osallistua kokoukseen muuallakin kuin kunnan osoittamissa tiloissa. Lain mukaan salassa pidettävien asioiden käsittelyyn voi kuitenkin osallistua vain kunnan osoittamissa tiloissa.

Saadakseen osallistua kokoukseen videoneuvottelua käyttäen osallistujan on ilmoitettava asiasta toimielimen puheenjohtajalle, pöytäkirjanpitäjälle tai kyseisen hallinnonalan toimistosihteerille viimeistään kokousta edeltävänä päivänä.

## 22 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Kaupunginvaltuusto hyväksyy poistosuunnitelman. Poistosuunnitelmassa määritellään hyödykeryhmät ja ryhmäkohtaiset poistoajat. Kaupunginhallitus voi tarvittaessa tapauskohtaisesti määrittää joillekin hyödykkeille hyödykeryhmästä poikkeavat poistosuunnitelmat poistoaikoihin, kuitenkin Kuntajaoston suosituksessa määriteltyjen poistoaikojen rajoissa. Poikkeamat kaupunginvaltuuston hyväksymistä poistoaajoista on perusteltava.

## Luottamushenkilö- ja viranhaltijaorganisaatio

### 1. luku

#### Luottamushenkilö- ja viranhaltijaorganisaatio

##### 1 Luottamushenkilöorganisaatio

Kaupungin luottamushenkilöorganisaation muodostavat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus (11 jäsentä) ja seuraavat toimielimet:

<b>Toimielin</b>	<b>jäsenmäärä</b>
Keskusvaalilautakunta	5
Maaseutulautakunta	12
Perusturvalautakunta	12
Sivistyslautakunta	12
Musiikkiopiston johtokunta	9
Henkilöstöjaosto	5
Tarkastuslautakunta	5
Järviseudun jätelautakunta	9
Järviseutuneuvosto	25
Järvi-Pohjanmaan neuvosto	15

##### 2 Viranhaltijaorganisaatio

Viranhaltijaorganisaation muodostavat kaupunginjohtaja, johtoryhmä ja toimialajohtajat.

#### **Toimialat**

Kaupungin toiminnot jaetaan toimialoihin. Toimialoista päättää kaupunginvaltuusto. Toimialan päällikkönä toimii ao. toimialan esimies.

<u>Toimialat</u>	<u>Päällikkö</u>
Talous- ja hallintotoimiala	hallintojohtaja
Perusturva	peruspalvelujohtaja
Sivistystoimiala	sivistystoimenjohtaja
Maaseututoimiala	maaseututoimenjohtaja

Valtuuston valitsemilla toimielimillä on edelleendelegointioikeus. Delegointipäätöksistä pidetään kirjaa keskusarkistossa.

### 2. luku

#### Yhteistoimintamuodot

##### 3 Johtoryhmä

Johtoryhmä työskentelee toiminta-ajatuksen toteuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa. Johtoryhmän nimeää kaupunginjohtaja. Johtoryhmässä käsitellään mm. seuraavia asioita:



- talousarvio ja taloussuunnitelma
- useita hallintokuntia koskevat asiat ennen toimielinten käsittelyä
- henkilöstöhallinnon keskeiset asiat
- kaupungin organisaation kehittäminen
- merkittävät lausunnot
- kuntien yhteistoimintaan liittyvät keskeiset asiat
- toimii atk-johtoryhmänä.

Johtoryhmän tulee kuulla asiantuntijoita.

#### 4 Henkilöstön kokoukset

Kaupunginjohtaja kutsuu koolle virastokokouksen tarvittaessa.

### 3. luku

#### Toimenkuvaus

#### 5 Toimenkuvauksen sisältö

Toimenkuvauksessa määritellään henkilön asema organisaatiossa ja hänen tehtävänsä.

#### 6 Toimenkuvauksen laadinta

Toimenkuvauksen valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan/toimienhaltijan kanssa. Toimenkuvaukset tarkistetaan tarvittaessa.

#### 7 Toimenkuvauksen hyväksyminen

Toimenkuvauksen hyväksyy

- 1 esimies
- 2 kaupunginjohtajan osalta kaupunginhallitus hyväksyy johtamissopimuksen.

### 4. luku

#### Henkilöstöasiat

#### 8 Ratkaisuvalta henkilöstövalinnoissa

Kaupunginvaltuusto päättää kaupunginjohtajan, hallintojohtajan, talousjohtajan, sivistystoimenjohtajan, peruspalvelujohtajan, maaseututoimenjohtajan ja henkilöstöjohtajan valinnasta.

Muun henkilöstön valinnasta määrätään lautakuntien johtosäännöissä.

Koeajan määräämisestä tai siitä sopimisesta ja koeajan pituudesta päättää se, joka ottaa palvelukseen.

## 9 Virkavapaus ja työloma

Toimielimet päättävät alaisensa henkilöstön osalta virkavapauden ja työloman myöntämisestä, jollei seuraavasta pykälästä muuta johdu.

Sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen, joka myöntää virkavapauden tai työloman.

## 10 Viranhaltijoiden ratkaisuvallta

Esimies ratkaisee alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

- 1 myöntää vuosiloman
- 2 myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen taikka virkasäännön nojalla ehdoton oikeus
- 3 myöntää palkattoman harkinnanvaraisen virkavapauden, enintään yksi vuosi
- 4 valitsee edellä luetellut sijaiset ja tilapäisen työvoiman
- 5 määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon
- 6 päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta
- 7 päättää oppisopimuskoulutuksesta kaupunginhallituksen päättämien periaatteiden mukaisesti.

Mikäli valintaa suorittava viranhaltija on esteellinen valinta siirtyy toimielimen suoritettavaksi.

## 11 Viran- ja toimenhaku

Viran ja toimen julistaa haettavaksi se, jonka tehtävänä on valita viran- tai toimenhaltija avoimena olevaan virkaan/toimeen. Viran, johon kaupunginvaltuusto valitsee viranhaltijan, julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Virka- ja työsuhteessa oleva henkilöstö otetaan Alajärven kaupungin palvelukseen.

## 12 Ero ja irtisanominen

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

## 13 Henkilöstön kelpoisuusehdot

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloa.

# Alajärven kaupunki

Viranhaltijaorganisaatio

**Kaupunginjohtaja**

**Johtoryhmä**

**Talous- ja hallinto-  
toimiala**

Toimialajohtaja  
hallintojohtaja

- yleishallinto
- taloushallinto
- henkilöstöhallinto
- seutuyhteistyö
- jätehuolto

**Perusturva**

Toimialajohtaja  
peruspalvelujohtaja

- sosiaalipalvelut
- toimeentuloturva
- terveyspalvelut
- erikoissairaanhoido
- ympäristöterveydenhuolto
- hallinto

**Sivistystoimiala**

Toimialajohtaja  
sivistystoimenjohtaja

- koulutuspalvelut
- kulttuuripalvelut
- kirjastopalvelut
- museopalvelut
- päivähoito
- hallinto

**Maaseututoimiala**

Toimialajohtaja  
maaseututoimenjohtaja

- maatalous- ja lomatoimi

# Alajärven kaupunki

Luottamushenkilöorganisaatio

