

KIURUVEDEN KAUPUNKI

YLEISPALVELUKESKUKSEN JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty kaupunginvaltuuston kokouksessa 31 päivä lokakuuta 2011 § 57

TOIMINTA-AJATUS

- 1 § Yleishallinto huolehtii kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen toimialaan kuuluvien asioiden valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä sekä sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta. Se avustaa ja tukee kaupunkikonsernin johtoa tavoitteellisessa johtamisessa, toimintojen kehittämisessä, organisoinnissa ja rahoittamisessa. Edelleen se tukee ja luo edellytyksiä muiden palvelukeskusten tulokselliselle toiminnalle sekä antaa tietoon ja osaamiseen perustuvia asiantuntijapalveluja.

TOIMIELIMET

- 2 § Yleispalvelukeskuksen luottamushenkilöeliminä toimii kaupunginhallitus, sen elinkeino- ja henkilöstöjaosto sekä maaseutuhallinnon neuvottelukunta.

KAUPUNGINHALLITUKSEN TEHTÄVÄALUEET, RATKAISUVALTA, JÄSENMÄÄRÄ JA ESITTELY

- 3 § Kaupunginhallituksen tehtäväalueina ovat:

1. Kaupungin hallinnon johtaminen ja kokonaisvaltainen kaupungin toimintojen ja palveluiden kehittäminen.
2. Lautakuntien ohjaaminen, koordinointi ja valvominen.
3. Kaupunginvaltuuston asioiden valmistelu ja täytäntöönpano.
4. Kaupungin edunvalvonta sekä sopimusten ja oikeustoimien tekeminen.
5. Kaupungin kokonaistaloudesta vastaaminen.
6. Kaupungin ruokapalvelut
7. Kaupungin sosiaali- ja terveystaloudet
8. Yleistiedottaminen.
9. Hyväksyy toimivalle vesihuoltolaitokselle toiminta-alueen ja vesihuollon kehittämissuunnitelman.
10. Vastaa arkistolain 9 §:n mukaisesti kaupungin arkistotoimen järjestämisestä. Määrää viranhaltijan tai toimihenkilön johtamaan kaupungin arkistotoimintaa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtimaan kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.
11. Maaseutuhallinnon yhteistoiminta-alue.

Kaupunginhallituksessa on 10 varsinaista jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen.

Esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.

Muulla säädettyjen tai määrättyjen asioiden lisäksi kaupunginhallitus ratkaisee asiat, jotka koskevat

1. Kiinteän omaisuuden ostamista kaupungille noudattaen niitä ohjeita ja määräyksiä, joita valtuusto mahdollisesti määrärahan myöntäessään on antanut.
2. Asema- ja rakennuskaavan toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamista, myymistä, vaihtamista ja lunastamista.
3. Yksityisoikeudellisten maksujen ja taksojen määräämistä.
4. Vapautuksen tai lykkäyksen myöntämistä kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty sekä sovinnon ja akordin tekemistä.
5. Vahingonkorvauksen myöntämistä tapauksissa, joissa kunta on katsottava korvausvelvolliseksi sekä kaupungin riskien vakuuttamista.
6. Selityksen antamista valtuuston päätöksistä tehtyihin valituksiin.
7. Pitkäaikaisen talousarviolainan ottamista valtuuston vahvistamaan enimmäismäärään saakka sekä kaupungin sijoitustoiminnasta valtuuston periaatepäätöksen mukaisesti.
8. Mahdollisista korkosuojauksista päättäminen.

Kaupunginhallituksen tulee viimeistään maaliskuussa antaa valtuustolle kunnallislaissa tarkoitettu luettelo kaupungin jäsenten edellisenä vuonna tekemistä aloitteista.

KAUPUNGINHALLITUKSEN HENKILÖSTÖJAOSTON TEHTÄVÄALUE, JÄSENMAÄRÄ JA ESITTELY

4 § Henkilöstöjaoston tehtävänä on erityisesti yhtenäistää ja kehittää kaupungin henkilöstöhallintoa ja sen osa-alueita kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden mukaisesti sekä hoitaa kunnallisten VES:n ja TES:n tarkoittamat paikalliset neuvottelut ja neuvotella virka- tai työehtosopimuksen tekemisestä, jos Kunnallinen Työmarkkinalaitos on antanut siihen valtuutuksen sekä huolehtia em. sopimuslainsäädännön edellyttämästä valvonnasta.

Henkilöstöjaostossa on 5 varsinaista jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen, jotka kaupunginhallitus valitsee toimikaudekseen.

Henkilöstöjaoston esittelijänä toimii kaupunginsihteeri.

Kaupungin johtoryhmän henkilöstöasioiden esittelijänä toimii kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan henkilöstöasioiden esittelijänä henkilöstöjaoston puheenjohtaja.

Henkilöstöjaosto ratkaisee kaupunginhallituksen puolesta asiat, jotka koskevat

1. Ohjeiden antamista virka- tai työehtosopimusten soveltamisesta, kun se sopimuksessa määrätyissä rajoissa on jätetty kaupungin harkintaan. Viranhaltijan kanssa yksittäistapauksessa tehtävää palkkasopimusta tai muuta sopimuksenvaraista asiaa silloin, kun Kunnallinen Työmarkkinalaitos on siihen antanut suostumuksen.
2. Sopimukseen perustuvien/harkinnanvaraisten palkankorotusten tekemistä, palkanlisien, kannustustulosten ja tulospalkkioiden myöntämistä lukuun otta-

- matta henkilökohtaista palkanosaa.
3. Palkallisen virkavapauden myöntämisestä silloin, kun se ei ole työnantajalle välttämätöntä.
 4. Viranhaltijan ja työntekijän määrittelyä johtavassa, siihen rinnastettavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi.

KAUPUNGINHALLITUKSEN ELINKEINOJAOSTON TEHTÄVÄALUE, JÄSENMAÄRÄ JA ESITTELY

- 5 § Elinkeinojaoston tehtävänä on elinkeinoelämän kehittäminen luomalla yritysmyönteinen ilmapiiri, tekemällä yhteistyötä elinkeinoelämän kanssa ja toteuttamalla elinkeinopalveluja hyväksytyn elinkeino-ohjelman mukaisesti.

Elinkeinojaosto vastaa kaupungin elinkeinoasioista kaupunginvaltuuston asettamien tavoitteiden ja elinkeino-ohjelman mukaisesti.

Elinkeinojaostossa on 5 jäsentä ja heillä henkilökohtaiset varajäsenet, jotka kaupunginhallitus valitsee toimikaudekseen.

Elinkeinojaoston esittelijänä toimii kaupunginjohtaja.

Elinkeinojaosto ratkaisee kaupunginhallituksen puolesta asiat, jotka koskevat

1. Elinkeinotuista ja –avustuksista ja sopimuksista päättämistä siltä osin kuin niitä ei ole siirretty viranhaltijalle.
2. Pääomasijoituksista ja vähemmistöosakkuuksista päättämistä kaupunginvaltuuston hyväksymien valtuuksien ja määrärahojen puitteissa.
1. Esiityksen tekemistä yritysten toimitiloihin liittyvissä asioissa Kiuruveden Yrityskiinteistöt Oy:lle toteutumista varten.
2. Esiityksen tekemistä elinkeinotoimen talousarvioksi ja elinkeino-ohjelmaksi tai sen tarkistamiseksi.
3. Ohjeiden antamisesta elinkeino-ohjelman soveltamisesta ja muusta elinkeinopolitiikan toteuttamisesta.
4. Kaupungin hankintatoimen ohjausta ja valvontaa.
5. Maidontarkastamon toimintaa ja taksoja.

KAUPUNGINJOHTAJAN RATKAISUVALTA

- 6 § Sen lisäksi, mitä kaupunginjohtajan tehtävistä erikseen säädetään tai määrätään, hänen tulee

1. Asettaa kaupunginviraston johtoryhmän sekä toimii sen puheenjohtajana. Johtoryhmän jäseninä ovat palvelukeskusten johtajat ja asiantuntijoina kaupunginkamreeri ja suunnittelupäällikkö.

2. Päättää palvelukeskusten johtajien henkilöstöasioista.
3. Päättää edustus- ja neuvottelutilaisuuksista ja nimeää niihin osanottajat, jollei kaupunginhallitus yksittäistapauksessa toisin päättä.
4. Nimeää kaupungin edustajat seutukunnallisiin virkamiestyöryhmiin
5. Asettaa tarvittavat työryhmät.
6. Päättää ulkopuolisten asiantuntijapalveluiden käytöstä kaupunginhallituksen valmisteluun liittyvissä asioissa.
7. Päättää kaupunginhallituksen käyttövaroista myönnettävistä avustuksista.

Kaupunginjohtajalla on oikeus ottaa palvelukeskusten johtajien päätökset ratkaistavakseen.

MAASEUTUHALLINNON YHTEISTOIMINTA-ALUE

- 7 § Kiuruveden kaupungin, Keiteleen kunnan ja Pielaveden kunnan hyväksymän yhteistoimintasopimuksen mukaan yhteistoiminta ja –alueen järjestäjä kuntana toimii Kiuruveden kaupunki. Yhteistoiminta-alueeseen sisältyy tukihallintoyksikkö ja maaseudun kehittämisyksikkö.

Sopimuskuntien yhteistoimielimenä toimii neuvottelukunta, joka toimii kuntien neuvottuelimenä maaseutuelinkeinojen strategisia linjauksia, toiminnan suunnittelua, maaseudun kehittämistä, talousarviota ja palvelujen määrittelyä koskevissa asioissa.

JOHTAMINEN

- 8 § Yleispalvelukeskusta johtaa kaupunginsihteeri.

Palvelukeskus jakaantuu vastuualueisiin ja toimintayksiköihin.

Yleispalvelukeskuksen vastuualueet päättää kaupunginhallitus ja niiden jakaantumisesta toimintayksiköihin päättää palvelukeskuksen johtaja.

Sisäisestä työnjaosta päättää vastuualueen johtaja ja henkilöstön sijoittumisesta eri tehtäviin päättää palvelukeskuksen johtaja.

VIRANHALTIJOIDEN YLEINEN RATKAISUVALTA JA VASTUU

- 9 § Palvelukeskuksen viranhaltijat vastaavat vahvistettujen tulostavoitteiden toteuttamisesta ja ratkaisevat toimivaltaansa kuuluvat asiat. Epäselvissä tapauksissa palvelukeskuksen johtaja tai asianomainen esimies määrää ratkaisijan.

VIRANHALTIJOIDEN ERITYINEN RATKAISUVALTA

- 10 § **Esimiesten ratkaisovalta**

Vastuualueen johtajan ratkaisovalta:

1. Myöntää vuosiloman, palkattoman virkavapauden enintään vuodeksi ja lakiin

- tai sopimukseen perustuvan virkavapauden ja päättää koulutuksesta.
2. Ottaa sijaisen ja määrittää palkan, kohdan 1. mukaisesti myönnetyn virkavapauden ajaksi.
 3. Päättää omaa vastuualuettaan koskevista sopimuksista.
 4. Päättää hankinnoista hankintaohjeiden mukaisesti.
 5. Päättää oman auton käyttöoikeudesta.
 6. Määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöhön sekä varallaoloon.
 7. Päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä ja terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määräämisestä.
 8. Voi siirtää 1. - 7. kohtien mukaista ratkaisuvaltaa vastuualueen esimiehille.
 9. Ratkaisee useampaa toimintayksikköä koskevan asian.

Kaupunginsihteerin ratkaisuvalta

1. Päättää kaupungin markkinointiin liittyvistä avustuksista kaupunginhallituksen määrittelemissä rajoissa.
2. Myöntää sivutoimiluvat.
3. Päättää palvelukeskuksen käytössä olevien tilojen ja edustustilojen, alueiden ja muun omaisuuden tilapäisestä luovuttamisesta ja ehdoista ulkopuolisten käyttöön.
4. Asettaa työryhmän.
5. Ratkaisee useampaa vastuualuetta koskevan asian.
6. Päättää palvelulisien ja määrävuosikorotusten myöntämisestä.
7. Myöntää palvelukeskusten henkilöstön henkilökohtaiset lisät lähimmän esimiehen kanssa tekemänsä arvioinnin perusteella henkilöstöjaoston tarkoitukseen myöntämän määrärahavaltuuden puitteissa.

Kaupunginkamreerin ratkaisuvalta

1. Päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta.
2. Perustaa alitilittäjäkassoja ja määrää niiden enimmäismäärät.
3. Poistaa saatavat tileistä määrärahojen rajoissa niiden saatavien osalta, joita ei ulosottomenettelyllä tai muuten ole pystytty perimään.
4. Päättää tilapäisluoton ottamisesta valtuuston päättämässä rajoissa.
5. Päättää kassavarojen sijoittamisesta.
6. Päättää saatavien kuittaamisesta.
7. Päättää aravalaina- ja korkotukilainojen mukaisista kaupungille kuuluvista tehtävistä
8. Valvoo, että vuokra-asuntojen asukasvalinnat tapahtuvat aravalainsäätöjen mukaisesti.
9. Päättää testamenttivarojen käytöstä SOTE-kuntayhtymän viranhaltijoiden esityksestä.

HENKILÖSTÖN VALINTA

- 11 § Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan ja kaupunginsihteerin. Muut viran- ja toimenhaltijat valitsee kaupunginhallitus.

Uuden henkilön palkkauksen määrittelee annettujen ohjeiden puitteissa se, joka on tehnyt valintapäätöksen.

Henkilöstön siirroista palvelukeskusten välillä päättää ottava palvelukeskus johtosäännön mukaisella tavalla.

ERON MYÖNTÄMINEN JA IRTISANOMINEN

12 § Viranhaltijan tai työsopimussuhteessa olevan työntekijän irtisanoutuessa eron myöntää palvelukeskuksen johtajalle kaupunginjohtaja ja muille palvelukeskuksen johtaja.

Kaupungin puolesta irtisanoo viranhaltijan tai työsopimussuhteessa olevan työntekijän sekä työsopimuksen purkaa se viranomais, jolla on oikeus ottaa hänet palvelukseen.

KELPOISUUSEHDOT JA TOIMENKUVAT

13 § Henkilöstön kelpoisuusehdoista on voimassa mitä erikseen on säädetty tai viran tai toimen perustamisen yhteydessä on päätetty. Kelpoisuuksien muuttamisesta päättää ottava (kaupunginhallitus) viranomais.

Kaupunginsihteerin toimenkuvan vahvistaa kaupunginjohtaja. Vastuualueen johtajan ja muun kaupunginsihteerin alaisen viran- ja toimenhaltijan toimenkuvan vahvistaa kaupunginsihteer.

Muun henkilöstön toimenkuvat vahvistaa asianomainen vastuualueen johtaja.

Toimenkuvat valmistelee lähin esimies yhteistyössä viranhaltijan tai työntekijän kanssa. Toimenkuvat tarkistetaan vuosittain kehittämiskeskustelun sekä henkilö- ja tehtävämuutosten yhteydessä.

Virat ja toimet ovat kaupungin virkoja ja toimia.

ASIAKIRJOJEN ALLEKIRJOITTAMINEN

14 § Asiakirjat, jotka viranhaltija tekee toimivaltansa nojalla, allekirjoittaa asianomainen viranhaltija ja asian valmistelija.

Toimielinten tekemät päätökset ja sopimukset allekirjoittaa esittelijä ja sihteer.

PALVELUKESKUKSEN YHTEISTOIMINTAMUODOT

15 § Palvelukeskuksen johtaja nimeää palvelukeskuksen johtoryhmän. Palvelukeskuksen henkilöstö voi nimetä johtoryhmään yhden edustajan.

Johtoryhmä työskentelee palvelukeskukselle määriteltujen tulostavoitteiden saavuttamiseksi yhteistyössä henkilöstön kanssa.

OTTO-OIKEUS

16 § Kaupunginhallituksella on oikeus ottaa kuntalain nojalla viranhaltijan päätös ja esmiehellä alaisensa päätös ratkaistavakseen.

Viranhaltijan päätöspöytäkirja on toimitettava kuuden päivän kuluessa päätöksen tekemisestä sille viranomaiselle, jolla on päätöksen osalta kuntalain mukainen otto-oikeus. Ylempi viranomainen voi ottaa käsiteltäväkseen asian 14 vuorokauden kuluessa tiedoksisaannista.

JOHTOSÄÄNNÖN TULKINTA

17 § Tarkemmat määräykset tämän johtosäännön tulkinnasta ja soveltamisesta sekä muusta yleispalvelukeskuksen organisaatiosta antaa tarvittaessa kaupunginhallitus.

VOIMAANTULO JA SIIRTYMÄSÄÄNNÖS

18 § Tämä johtosääntö tulee voimaan 1.1.2012.

Edellä olevan yleispalvelukeskuksen johtosäännön on Kiuruveden kaupunginvaltuusto hyväksynyt kokouksessaan 31.10.2011 § 57 todistaa:

Kiuruvedellä 8.12.2011

Jorma Konttinen
kaupunginsihteeri