



16.1.2019

Kaupunginhallitus hyväksynyt 18.12.2017

dno 1462/2017

1 § Delegointioikeus

Tämä sääntö perustuu Hangon kaupungin hallintosääntöön.

2 § Sijaisuusjärjestelyt

Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai viran ollessa avoinna hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä kansliapäällikkö ja hänenkin estyneenä ollessaan järjestyksessä kaupunginkamreeri ja henkilöstöpäällikkö.

Kansliapäällikön ollessa estynyt tai viran ollessa avoinna hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä kaupunginjohtaja ja hänenkin estyneenä ollessaan järjestyksessä kaupunginkamreeri ja henkilöstöpäällikkö.

Kaupunginkamreerin ollessa estynyt tai viran ollessa avoinna hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä kaupunginjohtaja ja hänenkin estyneenä ollessaan järjestyksessä kansliapäällikkö ja henkilöstöpäällikkö.

Henkilöstöpäällikön ollessa estynyt tai viran ollessa avoinna hoitaa virkaan kuuluvia tehtäviä kansliapäällikkö ja hänenkin estyneenä ollessaan järjestyksessä kaupunginjohtaja ja kaupunginkamreeri.

Kaupunginjohtajalla on oikeus päättää tarvittaessa toisin kansliapäällikön, kaupunginkamreerin ja henkilöstöpäällikön virkoihin kuuluvien tehtävien hoitamisesta virkojen ollessa avoinna tai viranhaltijan ollessa estynyt.

3 § Kaupunginjohtajan tehtävät ja ratkaisovalta

Ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty, kaupunginjohtaja

1. seuraa keskushallinnon ja siihen kuuluvien liikelaitosten toimintaa
2. vastaa kuntalaisten osallisuuden ja vuorovaikutuksen toteutumisesta
3. vastaa kaupungin sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta
4. vastaa kaupungin kansainvälisestä, kansallisesta ja seudullisesta edunvalvonnasta ja edustamisesta
5. antaa toimiohjeita kaupunkia eri yhteisöissä ja säätiöissä edustavalle kaupungin kannan ottamiseksi käsiteltäviin asioihin silloin kun kyseessä ei ole taloudellisesti merkittävä tai periaatteellisesti laajakantoinen asia

6. vastaa osaltaan kaupungin edun valvomisesta niissä yhteisöissä ja säätiöissä, joissa kaupungilla on määräysvaltaa
7. tekee esityksiä ja antaa kaupunginhallitukselta pyydettyjä lausuntoja sekä huolehtii näihin rinnastettavista muista tehtävistä, jollei asiaa sen periaatteellisen tai taloudellisen merkityksen johdosta ole saatettava kaupunginhallituksen käsiteltäväksi
8. päättää kaupunginhallituksen käyttöön varattujen määrärahojen käyttämisestä enintään 5.000 euroilta
9. hyväksyy keskushallinnon sisäisen valvonnan ohjeen ja riskienhallinnan kuvauksen

Kaupunginjohtajalla on oikeus kaupunginhallituksen puolesta ratkaista asiat, jotka koskevat

1. kaupungin kassavarojen tilapäistä sijoittamista rahoituslaitoksiin kaupunginhallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti,
2. julkisten kuulutusten ilmoitustaulua,
3. kaupungin yleiset tiedotustehtävät,
4. tiedotus-, neuvottelu- ja edustustilaisuuksien järjestämistä,
5. suhdetoimintaluonteisten ilmoitusten antamista julkaisuihin,
6. kaupungin vaakunan käyttöä,
7. kaupungin edustusta kaupungin kokonaan tai osittain omistamien osakeyhtiöiden ja asunto-osakeyhtiöiden yhtiökokouksissa, milloin yhtiökokous ei käsittele periaatteellisesti merkittäviä asioita,
8. hankinta- ja muita sopimuksia sekä irtaimen omaisuuden myyntiä, luovuttamista, vaihtamista, poistamista ja hävittämistä milloin sopimuksessa määritelty hankintahinta ei ylitä 20.000 euroa tai irtaimen omaisuuden arvo ei ylitä 5.000 euroa,
9. kaupungin omaisuuden siirtämistä kaupungin virastolta, yksiköltä tai osastolta toiselle,
10. veronhuojennuksia, sekä
11. kaupungin rahastojen ja erityisvarauksien korkokantoja.

4 § Kaupunginhallituksen alaiset osastot

Kaupunginhallituksen alaiseen kaupungin keskushallintoon kuuluvat osastot ovat talousosasto, kaupunginkanslia ja henkilöstöosasto.

Talousosaston tehtävinä on

1. huolehtia kaupungin maksuliikenteen hoidosta,
2. huolehtia kaupungin keskuskirjanpidosta,
3. huolehtia kaupungin talousarvioehdotuksen valmistelusta,
4. huolehtia kaupungin koko hallintoa palvelevan ICT-toiminnan kehittämis-, suunnittelu- ja koordinoititehtävistä,
5. toimia kaupungin keskushallinnon ja muiden erikseen määrättyjen yksiköiden kassa- ja tilitoimistona,

6. seurata yleistä taloudellista kehitystä sekä edistää ja valvoa taloudellisten tekijöiden huomioon ottamista kaupungin toiminnassa,
7. huolehtia taloushallinnon laskentapalvelutehtävistä sekä avustaa muita toimialoja ja osastoja näissä tehtävissä,
8. huolehtia toimialaansa liittyvistä suunnittelu-, tutkimus- ja seurantatehtävistä, sekä
9. valvoa kaupungin hankintojen taloudellisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Kaupunginkanslian tehtävänä on

1. huolehtia kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen valmistelu-, sihteeri- ja täytäntöönpanotehtävistä,
2. huolehtia kaupunginkanslialle määrätyistä muiden toimielinten sihteerin tehtävistä,
3. huolehtia kaupunginkanslian kirjaamis-, tekstinkäsittely-, monistus- ja muista toimistopalveluista,
4. huolehtia kaupungin keskusarkiston ja kaupunginkanslian käsiarkiston hoidosta niin kuin siitä on erikseen määrätty,
5. huolehtia kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan järjestämien tilaisuuksien järjestelytehtävistä,
6. avustaa kaupunginjohtajaa lauta- ja johtokuntien sekä kaupunginhallituksen asettamien toimikuntien päätösten lain- ja tarkoituksenmukaisuuden seuraamisessa sekä ilmoittaa hänelle havaitsemistaan virheellisyyksistä,
7. huolehtia kaupunginkanslialle määrätyistä lainopillisista tehtävistä,
8. huolehtia kaupungin yleisistä puhelunvälityspalveluista, sekä
9. huolehtia siitä, että kaupunginhallitukselle kuuluvat yleisiä vaaleja koskevat tehtävät tulevat asianmukaisesti suoritetuiksi.

Henkilöstöosaston tehtävänä on

1. huolehtia henkilöstöhallinnosta
2. huolehtia kaupungin palkanlaskentatehtävistä ja siihen liittyvästä ilmoitusliikenteestä,
3. huolehtia palkkausjärjestelmien ylläpidosta ja kehittämisestä,
4. huolehtia yhteistoimintamenettelyn toteutumisesta,
5. edistää työhyvinvointia,
6. edistää työsuojelua,
7. koordinoita ja edistää työllisyyttä, sekä
8. huolehtia toimialaansa liittyvistä suunnittelu-, tutkimus- ja seurantatehtävistä.

Kaupunginhallituksella on oikeus määrätä osastoille myös muita tehtäviä.

5 § Kaupunginhallituksen alainen henkilökunta

Taloussosaston päällikkönä toimii kaupunginkamreeri, kaupunginkanslian päällikkönä kansliapäällikkö ja henkilöstöosaston päällikkönä henkilöstöpäällikkö. Osastoilla on lisäksi muuta henkilökuntaa. Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginkamreerin, kansliapäällikön ja henkilöstöpäällikön. Kaupunginhallituksella on oikeus valita virkoihin väliaikainen hoitaja enintään yhdeksi vuodeksi.

Kelpoisuusvaatimukset virkoihin ovat seuraavat:

1. kaupunginkamreerin virkaan valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva korkeakoulututkinto sekä hyvä perehtyneisyys kunnalliseen taloushallintoon,
2. kansliapäällikön virkaan valittavalta vaaditaan tuomarinvirkaa varten vaadittava tutkinto,
3. henkilöstöpäällikön virkaan valittavalta vaaditaan virkaan soveltuva korkeakoulututkinto sekä hyvä perehtyneisyys henkilöstöhallinnon tehtäviin ja
4. muulta henkilökunnalta vaaditaan kaupunginhallituksen vahvistama kelpoisuus.

Kaupunginkamreerin, kansliapäällikön ja henkilöstöpäällikön virkoihin valittavalta vaaditaan lisäksi molempien kotimaisten kielten hyvä suullinen ja kirjallinen taito.

6 § Osastopäällikköjen yleiset tehtävät ja ratkaisovalta

Osastopäällikköjen yleisenä tehtävänä on:

1. johtaa osastonsa toimintaa sekä huolehtia siitä, että osastolle määrätyt tehtävät tulevat suoritetuiksi,
2. seurata toimialansa kehitystä ja tehdä tätä koskevia esityksiä,
3. huolehtia osaston talousarvioehdotuksen ja toimintakertomuksen laatimisesta,
4. huolehtia osaston toiminnallisesta ja organisatorisesta kehittämisestä,
5. allekirjoittaa osaston kirjeet ja muut asiakirjat, ellei toisin ole määrätty,
6. tarkastaa ja hyväksyä osastoa koskevat laskut ja muut maksuasiakirjat,
7. huolehtia, että osaston hallintaan annettua kaupungin omaisuutta hoidetaan huolellisesti ja käytetään tarkoituksenmukaisesti,
8. huolehtia, että osaston hankinnat suoritetaan taloudellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla,
9. hyväksyä osaston henkilökunnan vuosilomat sekä virka- ja työmatkat,

10. ratkaista asiat, jotka koskevat osaston henkilökunnan osallistumista kursseille, messuille, opintomatkoille ja vastaaviin tilaisuuksiin,
11. huolehtia muuhun kunnallishallintoon sekä muihin yhteistyöelimiin kohdistuvista yhteydenpidosta ja seurannasta,
12. ratkaista osastollaan hallintosäännön mukaan toimialajohtajan ratkaisovaltaan kuuluvat henkilöstöasiat,
13. tehdä hankinta- ja muita sopimuksia ja päättää irtaimen omaisuuden myynnistä, luovuttamisesta, vaihtamisesta, poistamisesta ja hävittämisestä, milloin sopimuksessa määritelty hankintahinta ei ylitä 10.000 euroa tai irtaimen omaisuuden arvo ei ylitä 2.000 euroa,
14. suorittaa muut kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan hänelle antamat tehtävät.

7 § Kaupunginkamreerin tehtävät ja ratkaisovalta

Kaupunginkamreerin tehtävänä on muualla määrätyn lisäksi:

1. ohjata ja seurata lauta- ja johtokuntien raha- ja laskentatoimen hoitamista,
2. huolehtia kaupungin maksuvalmiussuunnittelusta ja seurata maksuvalmiuden kehitystä sekä päättää tilapäisluoton ottamisesta maksuvalmiuden turvaamiseksi enintään 6 000 000 € määrään saakka,
3. päättää lainojen takaisinmaksusta ennenaikaisesti ja lainaehtojen tarkistamisesta edullisempien rahoitusehtojen saavuttamiseksi,
4. päättää kaupungin rahalaitostilien avaamisesta ja lakkauttamisesta sekä oikeudesta käyttää tilejä,
5. huolehtia että kaupungin rahavarat ovat kaupungin edun mukaisesti tallennettuna,
6. huolehtia kaupungin talousarvioehdotuksen valmistelusta,
7. huolehtia kaupungin ICT-toiminnan koordinoinnista,
8. huolehtia kaupungin maksuliikenteestä, laina-asiakirjoista ja arvopapereiden hoitamisesta,
9. huolehtia kaupungin keskuskirjanpidosta ja kaupungin hoidossa olevien rahastojen erityiskirjanpidosta sekä niihin liittyvien taseiden ja raporttien laatimisesta sekä päättää kaupungin rahastoista ja erikoisvarauksista otettujen lainojen korkokannoista,
10. seurata verotilityksiä ja huolehtia veroprosenttien hinnan määrittämisestä varten tarvittavien laskelmien ja selvitysten valmistelusta,
11. huolehtia osastolle kuuluvien valtionosuus- ja avustusasoiden hoidosta sekä seurata, että valtionosuuksia ja -avustuksia koskevat tehtävät muutoinkin tulevat hoidetuksi, sekä
12. suorittaa muut kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan hänelle antamat tehtävät.
13. päättää sellaisten saamisten poistamisesta, joita ei ulosottomenettelyssä ole pystytty perimään tai joiden

periminen muista syistä ei ole mahdollinen. Kaupunginkamreerilla on päätösvalta silloin, kun saamisten määrä on korkeintaan 4.000 euroa/henkilö.

8 § Kansliapäällikön tehtävät ja ratkaisovalta

Kansliapäällikön tehtävänä on muualla määrätyn lisäksi:

1. huolehtia kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen valmistelu-, sihteeri- ja täytäntöönpanotehtävistä,
2. huolehtia kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen esityslistojen kokoamisesta ja valmistelun muodollisesta yhtenäisyydestä sekä esityslistojen määräaikaisesta toimittamisesta,
3. avustaa kaupunginhallitusta kaupungin toimielinten päätösten laillisuuden valvonnassa,
4. huolehtia kuntalaissa edellytetyistä kuulutuksista ja muista ilmoituksista ellei toisin ole määrätty,
5. huolehtia muutoksen hakemisesta sekä selitysten antamisesta kaupunginhallituksen määräämissä kunnallis- ja hallintovalitusasioissa,
6. toimia kaupungin lakimiehenä ja huolehtia kaupunginhallituksen määräysten ja sen antamien ohjeiden mukaisesti kaupungin edustamisesta ja sen oikeuksien valvomisesta tuomioistuimissa, välimiesoikeuksissa, velkojainkokouksissa ja muissa toimituksissa,
7. ratkaista kaupungin toiminnasta aiheutuneet vahingonkorvaukset vahingosta, joka on tapahtunut työssä ja vahingon suuruus alittaa 1.000 €,
8. seurata säädöskokoelman julkaisemista ja antaa kaupungin virastoille ja laitoksille säännöksiä koskevia tietoja,
9. huolehtia kaupungin välittämien asuntotuotantolainojen vakuudeksi tarvittavien kiinnitysten hakemisesta ja uudistamisesta samoin kuin siitä, että näistä aiheutuvat kulut ilmoitetaan rahatoimistolle perimistoimenpiteitä varten,
10. huolehtia kaupunginjohtajan ohjeiden mukaisesti kaupungin kehittämistavoitteiden valmistelusta sekä yleisestä suunnittelua palvelevasta tutkimustoiminnasta, perustietojen kokoamisesta, ennusteiden laadinnasta ja näille tarpeellisten rekisterien ylläpidosta,
11. huolehtia kaupunginkanslian hoidettavana olevien muiden vakuuksien ylläpitämisestä ja avustaa virastoja ja laitoksia näissä tehtävissä, sekä
12. suorittaa muut kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan hänelle antamat tehtävät.

9 § Henkilöstöpäällikön tehtävät ja ratkaisovalta

Henkilöstöpäällikön tehtävänä on:

1. huolehtia kaupungin henkilöstöpolitiikan tavoitteita ja perusteita sisältävän suunnitelman valmistelusta sekä valvoa sen noudattamista, ohjata ja valvoa henkilöstösuunnittelua sekä huolehtia, että kaupungilla on sen ja hallintoyksiköiden tarpeita palveleva henkilötiedosto,
2. valmistella ja panna täytäntöön kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston toimivaltaan kuuluvia asioita sekä huolehtia kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston esittelijän tehtävistä,
3. avustaa kaupungin muita viranomaisia henkilöstön rekrytoinneissa ja henkilöstön sijoittamiseen liittyvissä asioissa,
4. huolehtia kaupungin henkilöstön palvelussuhde-ehdoista, niihin liittyvien ja muiden toimialaansa kuuluvien neuvottelujen käymisestä, ellei toisin ole määrätty sekä avustaa kaupungin muita viranomaisia virka- ja työehtosopimusten tulkintaan liittyvissä asioissa,
5. huolehtia henkilökunnan ja luottamushenkilöiden koulutukseen liittyvästä yleisestä suunnittelusta, valmistelusta ja koulutuksen paikallisesta toteuttamisesta
6. huolehtia KT-yhteyshenkilön tehtävistä, ellei toisin ole määrätty,
7. toimia kaupungin eläkeasiamiehenä ja huolehtia tähän liittyvistä tehtävistä,
8. huolehtia yhteistoiminnan kehittamisestä ja valvoa niiden toteuttamista,
9. edustaa kaupunkia eri yhteistoimintaneuvotteluissa
10. vahvistaa virka- ja työehtosopimusten mukaiset palkantarkistukset, milloin niihin ei liity harkintavallan käyttöä
11. päättää vuosisidonnaisista henkilökohtaisista lisistä/ammattialallisista
12. edustaa kaupunkia paikallisia sopimuksia sekä palkkaerien jakoa koskevissa neuvotteluissa
13. neuvotella henkilöstöasioiden kiistoja koskevista asioista ja sovitella niitä.
14. huolehtia kaupungin henkilöstön työterveydenhuollon, työturvallisuus- ja muun työsuojelutoiminnan sekä työpaikkaruokailun järjestämisestä ja muista henkilöstöpalveluista sekä toimia työsuojelupäällikkönä, ellei toisin ole määrätty,
15. huolehtia asianomaisiin työmarkkinajärjestöihin suuntautuvasta yhteydenpidosta ja tiedotustoiminnasta,
16. huolehtia yhteydenpidosta työvoimaviranomaisiin,
17. päättää työllisyysmäärärahojen käytöstä sekä
18. suorittaa muut kaupunginhallituksen, kaupunginhallituksen henkilöstöjaoston tai kaupunginjohtajan hänelle antamat tehtävät.

10 § Erinäisiä määräyksiä

Kaupungin ja kaupunginhallituksen tekemät sopimukset ja antamat sitoumukset ja toimituskirjat, kirjelmät, valtakirjat ja muut asiakirjat voi

varmentaa sekä pöytäkirjanotteet oikeaksi ja kuulutusten nähtävillä olon todistaa hallintosäännössä mainitun viranhaltijan estyneenä tai poissa ollessa myös henkilöstöpäällikkö tai kaupunginkanslian kanslianhoitaja taikka muu kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.

Kaupungin viranomaisten suorittamissa kiinteistötoimituksissa (toimitukset asemakaava-alueilla, toimitusinsinöörinä kiinteistöinsinööri tai mittausmekanikkoo) toimii kaupungin edustajana kaupunginjohtaja tai kansliapäällikkö taikka muu kaupunginhallituksen määräämä viranhaltija.