Naantali

Naantalin kaupungin hallintosääntö

1.4.2026 alkaen

Kaupunginhallitus 9.3.2026 § 73
Kaupunginvaltuusto 23.3.2026 § 17

Päivitetty luvun 21 osalta hallintojohtajan viranhaltijapäätöksellä 4/2026
voimassa 1.6.2026 alkaen

Sisältö

I OSA	**Hallinnon ja toiminnan järjestäminen**	**7**
1 luku	**Kaupungin johtaminen**	**7**
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	7
2 §	Kaupungin johtamisjärjestelmä	7
3 §	Esittely kaupunginhallituksessa	7
4 §	Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 §	Kaupungin viestintä	8
2 luku	**Toimielinorganisaatio**	**8**
6 §	Valtuusto	8
7 §	Kaupunginhallitus sekä elinvoimajaosto	8
8 §	Tarkastuslautakunta	9
9 §	Lautakunnat	9
10 §	Kuntien yhteiset lautakunnat	9
11 §	Toimikunnat	10
12 §	Vaalitoimielimet	10
3 luku	**Vaikuttamistoimielimet**	**10**
13 §	Nuorisovaltuusto	11
14 §	Vanhusneuvosto	11
15 §	Vammaisneuvosto	11
4 luku	**Henkilöstöorganisaatio**	**12**
16 §	Henkilöstöorganisaatio	12
17 §	Kaupunginjohtaja	12
18 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	12
19 §	Toimialajohtajat	12
20 §	Tulosaluepäälliköt	12
21 §	Toimintayksiköiden esihenkilöt	13
5 luku	**Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**	**13**
22 §	Konsernijohto	13
23 §	Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako	13
24 §	Sopimusten hallinta	14
6 luku	**Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**	**14**
25 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	14
26 §	Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta	18
27 §	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	25
7 luku	**Toimivallan jakoa koskevat määräykset**	**40**
28 §	Toimivaltamääräyksien tulkinta	40
29 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	40
30 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	40
31 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	41
32 §	Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus	41
33 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	41
34 §	Hankintaoikaisun käsittelevä viranomainen	41
35 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	41

8 luku **Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa** **42**
36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi 42
37 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa 42
38 § Kokouksen määräajasta poikkeaminen / Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti 43

9 luku **Toimivalta henkilöstöasioissa** **43**
39 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa 43
40 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen 43
41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi 44
42 § Kelpoisuusvaatimukset 44
43 § Haettavaksi julistaminen 44
44 § Palvelussuhteeseen ottaminen 44
45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen/raukeaminen 45
46 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi 45
47 § Virkaan tai työsuhteeseen ottaminen, kun valittu ei ottanutkaan virkaa vastaan tai aloittanut toimessa 45
48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat 45
49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat 45
50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen 46
51 § Viran-/toimenhaltijan siirtäminen toiseen palvelussuhteeseen 46
52 § Viran ja toimen sekä sen haltijan siirtäminen yksiköstä toiseen 46
53 § Sivutoimet 46
54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen 46
55 § Virantoimituksesta pidättäminen 46
56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi 47
57 § Lomauttaminen 47
58 § Palvelussuhteen päättyminen 47
59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen 47
60 § Palkan takaisinperiminen 47
61 § Henkilöstön palkkaus 47
62 § Muut henkilöstöä koskevat päätökset 47

10 luku **Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen** **48**
63 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät 48
64 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät 49
65 § Kaupunginjohtajan tehtävät 49
66 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät 49
67 § Toimialajohtajan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät 50
68 § Tulosaluepäällikön tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät 51
69 § Lautakunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät 51
70 § Esihenkilön tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät 51
71 § Tietohallintopäällikön/tietoturvapäällikön tehtävät 51
72 § Tietosuojavastaavan tehtävät 52

73 § Tiedonhallinnan ohjausryhmän tehtävät 52
74 § Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä 53
75 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta 53
76 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät 53

II OSA Talous ja valvonta 53

11 luku Taloudenhoito 53
77 § Toiminta- ja taloussuunnitelma ja talousarvio 53
78 § Talousarvion täytäntöönpano 53
79 § Toiminnan ja talouden seuranta 54
80 § Talousarvion sitovuus 54
81 § Talousarvion muutokset 54
82 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen 54
83 § Poistosuunnitelman hyväksyminen 54
84 § Laskentatoimi 55
85 § Rahatoimen hoitaminen 55
86 § Maksuista päättäminen 55
87 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut 55

III OSA Valvonta 56

12 luku Ulkoinen valvonta 56
88 § Tarkastuslautakunnan kokoukset 56
89 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi 56
90 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät 56
91 § Tilintarkastusyhteisön valinta 57
92 § Tilintarkastajan tehtävät 57
93 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät 57
94 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi 57

13 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta 57
95 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 57
96 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät 57
97 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät 58
98 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät 58

14 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu 58
99 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat 58

IV OSA Valtuusto 59

15 luku Valtuuston toiminta 59
100 § Valtuuston toiminnan järjestelyt 59
101 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi 59
102 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa 60
103 § Istumajärjestys 60

16 luku Valtuuston kokoukset 60
104 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous 60

105 § Kokouskutsu 61
106 § Esityslista 61
107 § Sähköinen kokouskutsu 62
108 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla 62
109 § Jatkokokous 62
110 § Varavaltuutetun kutsuminen 62
111 § Läsnäolo kokouksessa 62
112 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 63
113 § Kokouksen johtaminen 63
114 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle 63
115 § Tilapäinen puheenjohtaja 63
116 § Esteellisyys 63
117 § Asioiden käsittelyjärjestys 64
118 § Puheenvuorot 64
119 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 65
120 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 65
121 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 65
122 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 65
123 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys 65
124 § Äänestyksen tuloksen toteaminen 66
125 § Toimenpidealoite 66
126 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 66
127 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille 66

17 luku **Enemmistövaali ja suhteellinen vaali** **67**
128 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset 67
129 § Enemmistövaali 67
130 § Valtuuston vaalilautakunta 67
131 § Ehdokaslistojen laatiminen 67
132 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto 68
133 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen 68
134 § Ehdokaslistojen yhdistelmä 68
135 § Suhteellisen vaalin toimittaminen 68
136 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen 68

18 luku **Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus** **68**
137 § Valtuutettujen aloitteet 68
138 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys 69
139 § Kyselytunti 69
140 § Tiedonantotilaisuus 69

V OSA **Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa** **70**

19 luku **Kokousmenettely** **70**
141 § Määräysten soveltaminen 70
142 § Toimielimen päätöksentekotavat 70
143 § Sähköinen kokous 70
144 § Sähköinen päätöksentekomenettely 71
145 § Kokousaika ja paikka 71
146 § Kokouskutsu 71
147 § Sähköinen kokouskutsu 71

148 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla 72
149 § Jatkokokous 72
150 § Varajäsenen kutsuminen 72
151 § Läsnäolo kokouksessa 72
152 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä 73
153 § Kokouksen julkisuus 73
154 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus 73
155 § Tilapäinen puheenjohtaja 73
156 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot 73
157 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely 74
158 § Esittelijät 74
159 § Esittely 74
160 § Esteellisyys 74
161 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi 75
162 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen 75
163 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen 75
164 § Äänestykseen otettavat ehdotukset 75
165 § Äänestys ja vaali 75
166 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen 76
167 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle 77

20 luku Muut määräykset 77
168 § Aloiteoikeus 77
169 § Aloitteen käsittely 77
170 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot 78
171 § Asiakirjojen allekirjoittaminen 78
172 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen 79

21 luku Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet 79
173 § Soveltamisala 79
174 § Palkkiosäännön tarkistaminen 79
175 § Kokouspalkkiot 79
176 § Palkkio lisätunneilta 80
177 § Sähköinen päätöksentekomenettely 80
178 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta samana päivänä 81
179 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä 81
180 § Sihteerin ja esittelijän palkkiot 81
181 § Vuosipalkkiot 81
182 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen 82
183 § Muut kokoukset ja tilaisuudet (katselmus, neuvottelu, toimitus) 83
184 § Edustajainkokoukset 83
185 § Käräjäoikeuden lautamiehet 83
186 § Erityistehtävät 83
187 § Kokouksen peruuntuminen 83
188 § Palkkion maksamisen edellytykset 83
189 § Palkkioiden maksaminen 83
190 § Oman tietokoneen käytön kulukorvaus 84
191 § Ansiomenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen 84
192 § Matkakustannusten korvaaminen 85

193 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen 85
194 § Tarkemmat ohjeet 86
195 § Erimielisyyden ratkaiseminen 86

Liite 1 Talonrakennus- ja kunnallisteknisten hankkeiden päätöksenteko- ja vastuurajat
Liite 2 Naantalin museon museosääntö

I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku Kaupungin johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Naantalin kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

2 § Kaupungin johtamisjärjestelmä

Kaupungin johtaminen perustuu kaupunkistrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa Naantalin kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta ja kaupungin henkilöstöpolitiikasta sekä huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan, sopimushallinnan ja sisäisen tarkastuksen järjestämisestä. Kaupunginhallitus vastaa hyvinvointialueen kanssa käytävän yhteistyön tavoitteista.

Kaupunginjohtaja johtaa kaupunginhallituksen alaisena kaupungin hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kaupunginjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä, ehdolla, että hän hoitaa §:ssä 4 mainitut tehtävät. Päätoimisen ja osa-aikaisen luottamushenkilön oikeudesta saada virka- ja työvapaata työstään päätoimisen tai osa-aikaisen luottamustoimen ajaksi säädetään kuntalain 80 §:ssä.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1 Johtaa kaupunkistrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

2 Vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin

tarkoituksenmukaisella tavalla.

3 Vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

4 Johtaa johtajasopimuksella sovittuja neuvotteluja kaupunginjohtajan kanssa sekä vastaa kaupunginhallituksen tilapäiselle valiokunnalle antaman lausunnon valmistelusta.

5 § Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta.

Kaupungin viestinnän tulee antaa oikeat ja riittävät tiedot kaupungin palveluista, päätöksenteosta ja toiminnasta. Viestintä on avointa, ajankohtaista, oma-aloitteista ja tasapuolista.

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat. Kaupunginjohtaja huolehtii siitä, että kaupungin viestintä toteutetaan avoimesti näiden periaatteiden mukaisesti.

Toimielimet luovat omalla toiminnallaan edellytyksiä läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä toimialojen johtavat viranhaltijat huolehtivat, että kaupungin asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kaupungin eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku Toimielinorganisaatio

6 § Valtuusto

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 15.

7 § Kaupunginhallitus sekä elinvoimajaosto

Kaupunginhallituksessa on 11 jäsentä, joista valtuusto valitsee kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja 2 varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Kaupunginhallituksessa on elinvoimajaosto, jossa on 7 jäsentä ja kullakin heillä henkilökohtainen varajäsen. Jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan edellytetään jatkossa olevan kaupunginhallituksen varsinaisia jäseniä. Muiden elinvoimajaoston jäsenten sekä varajäsenten tulee olla joko hallituksen jäseniä tai varajäseniä.

Toimielinten jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt, että heidän toimikautensa on valtuuston toimikautta lyhempi.

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 7 jäsentä. Valtuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valtuuston jäsenistä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Vaalikelpoisuudesta tarkastuslautakuntaan säädetään kuntalain 75 §:ssä.

9 § Lautakunnat

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä
Kasvatus- ja opetuslautakunnassa on 11 jäsentä
Hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä
Ympäristö- ja rakennuslautakunnassa on 9 jäsentä
Teknisessä lautakunnassa on 11 jäsentä
Saaristolautakunnassa on 9 jäsentä

Valtuusto valitsee lautakuntien jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

10 § Kuntien yhteiset lautakunnat

Työllisyysaluelautakunta
Työllisyysaluelautakunta toimii kuntalain 51 §:n mukaisesti osana Turun kaupungin organisaatiota Turun työllisyysalueen toimivaltaisena viranomaisena Turun, Auran, Kaarinan, Kemiönsaaren, Kustavin, Laitilan, Liedon, Loimaan, Maskun, Mynämäen, Naantalin, Nousiaisten, Oripään, Paimion, Paraisten, Pyhärannan, Pöytyän, Raision, Ruskon, Sauvon, Taivassalon, Uudenkaupungin ja Vehmaan kuntien alueilla.

Lautakunnassa on 13 valtuustojen toimikaudekseen valitsemaa jäsentä, joista Naantalin kaupunginvaltuusto valitsee Raision kaupungin sekä Nousiaisten, Maskun, Mynämäen ja Ruskon kuntien kanssa kaksi (2) jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet. Varajäsenen on oltava eri kunnasta kuin jäsen. Turun kaupunginvaltuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtaja on valittava Turun kaupunginvaltuuston nimeämistä jäsenistä ja varapuheenjohtaja jäsenkuntien nimeämistä jäsenistä. Varapuheenjohtaja vaihtuu vuosittain kuntien suomenkielisen nimen aakkosjärjestyksen mukaisesti.

Kunkin jäsenkunnan nimeämällä viranhaltijalla tai hänelle nimetyllä varahenkilöllä on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa.

Työllisyysaluelautakunnan asia voidaan ottaa ylemmän toimielimen käsiteltäväksi sen mukaisesti kuin Turun kaupungin hallintosäännössä otto-oikeuden käyttämisestä säädetään. Yhteistoimintasopimuksen mukaisesti Turun kaupunki voi käyttää otto-oikeutta lautakunnan päätöksiin, mikäli lautakunnan päätös on yhteistoimintasopimuksen, lain, määräysten tai Turun kaupunginvaltuuston talousarviopäätöksen vastainen, rikkoo kuntien yhdenmukaista kohtelua taikka aiheuttaa vahinkoa tai haittaa yhteistoimintasopimuksen osapuolille. Ennen otto-oikeuden mukaista ylemmän toimielimen käsittelyä asia tulee käsitellä yhteistoimintasopimuksen mukaisessa kuntajohtajakokouksessa. Niille kunnille, joita asia koskee, tulee varata tilaisuus lausua asiassa. Otto-oikeuden käyttämistä voi vaatia mikä tahansa jäsenkunta.

Lupalautakunnan terveysvalvontajaosto (Raisio)
Kuntien Raisio, Naantali ja Rusko yhteisessä terveysvalvontajaostossa on kuusi (6) jäsentä. Raisio nimeää kolme (3) jäsentä, **Naantali kaksi (2)**

jäsentä ja Rusko yhden (1) jäsenen. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Lounais-Suomen jätehuoltolautakunta
Kuntien Turku, Salo, Kaarina, Raisio, Masku, Naantali, Lieto, Paimio, Mynämäki, Nousiainen, Rusko, Kemiönsaari, Parainen, Sauvo, Aura, Marttila ~~ja~~ Pöytyä ja Uusikaupunki yhteisessä Lounais-Suomen jätehuoltolautakunnassa on 16 jäsentä. Turku nimeää lautakuntaan kuusi (6) jäsentä, Salo nimeää kaksi (2) jäsentä, Kaarina nimeää yhden (1) jäsenen ja Raisio nimeää yhden (1) jäsenen. **Masku ja Naantali nimeävät yhdessä yhden (1) jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen**, Lieto ja Paimio nimeävät yhdessä yhden (1) jäsenen. Mynämäki, Nousiainen ja Rusko nimeävät yhdessä yhden (1) jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Kemiönsaari, Parainen ja Sauvo nimeävät yhdessä yhden (1) jäsenen sekä tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Aura, Marttila ja Pöytyä nimeävät yhdessä yhden (1) jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen. Uusikaupungin kaupunginvaltuusto nimeää yhden jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen.

Turun kaupunkiseudun joukkoliikennelautakunta
Kuntien Turku, Kaarina, Lieto, Naantali, Paimio, Raisio ja Rusko yhteisessä Turun kaupunkiseudun joukkoliikennelautakunnassa on 13 jäsentä. Turku valitsee seitsemän (7) jäsentä ja **Kaarina, Lieto, Naantali, Paimio, Raisio, ja Rusko valitsevat kukin yhden (1) jäsenen**. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Toimikunnat

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikunnan.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

3 luku Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto. Niiden asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus. Jäsenten nimeämisestä vaikuttamistoimielimiin päätetään hyvinvointilautakunnassa.

Toimialoja ja lautakuntia suositellaan kuulemaan ja osallistamaan vaikuttamistoimielimiä valmisteluvaiheessa kaikissa sellaisissa asioissa, jotka jotenkin vaikuttavat näiden asukasryhmien oloihin.

Asioita, joissa vaikuttamistoimielimiä olisi hyvä kuulla ovat mm:
- Strategiat
- Merkittävimmät kaavat, kaavoituskatsaukset, kehittämissuunnitelmat
- Hyvinvointisuunnitelmat ja -kertomukset
- Osallisuusohjelma/-suunnitelma tms. asiakirjat
- Yhdenvertaisuussuunnitelma
- Palvelujen järjestäminen ja sisältö, saatavuus ja saavutettavuus
- Palveluiden kehittäminen
- Järjestöjen toimintaedellytykset ja yhteistyö
- Mahdolliset organisaatioissa tehtäväksi sovittavien vaikutusten arviointien periaatteet

13 § Nuorisovaltuusto

Hyvinvointilautakunta nimeää nuorisovaltuuston kaksivuotiskaudeksi. Hyvinvointilautakunta hyväksyy nuorisovaltuustolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa. Nuorisovaltuuston edustajalla on oikeus läsnäoloon ja puheoikeuteen hyvinvointilautakunnan, kasvatus- ja opetuslautakunnan sekä saaristolautakunnan kokouksissa. Läsnäolo-oikeus ei koske salaisiksi määrättyjä asioita.

Toimielimen kokoukseen osallistuvalle nuorisovaltuuston edustajalle suoritetaan kokouspalkkio ko. toimielimen palkkion mukaisesti.

14 § Vanhusneuvosto

Hyvinvointilautakunta nimeää vanhusneuvoston valtuustokausittain. Hyvinvointilautakunta hyväksyy vanhusneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Toimielimen kokoukseen osallistuvalle vanhusneuvoston edustajalle suoritetaan kokouspalkkio ko. toimielimen palkkion mukaisesti.

15 § Vammaisneuvosto

Hyvinvointilautakunta nimeää vammaisneuvoston valtuustokausittain. Hyvinvointilautakunta hyväksyy vammaisneuvostolle toimintasäännön, jossa todetaan muun muassa toimielimen lakisääteiset ja mahdolliset muut tehtävät, jäsenten lukumäärä ja valintatapa, toimikausi, erottaminen kesken toimikauden, kokous- ja toimintakäytännöt, puheenjohtajan valinta, sihteerin tehtävien hoitaminen, toimintasuunnitelman laatiminen ja toimintakertomuksen antaminen sekä yhteistyö hyvinvointialueen vastaavan vaikuttamistoimielimen kanssa.

Toimielimen kokoukseen osallistuvalle vammaisneuvoston edustajalle suoritetaan kokouspalkkio ko. toimielimen palkkion mukaisesti.

4 luku Henkilöstöorganisaatio

16 § Henkilöstöorganisaatio

Hallintosäännössä kuvataan kaupungin organisaatio. Kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginhallituksen ja lautakuntien toimialoihin. Toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat niiden alaisiin toimintayksiköihin.

17 § Kaupunginjohtaja

Kaupunginjohtaja vastaa kaupunginhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Kaupungin ja kaupunginjohtajan on tehtävä johtajasopimus, jossa sovitaan kaupungin johtamisen edellytyksistä. Johtajasopimuksen hyväksyy kaupunginhallitus.

Kaupunginjohtajan sijaisena kaupunginjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii hallintojohtaja.

Kaupunginhallitus valitsee kaupunginjohtajan sijaisen kaupunginjohtajan ollessa vuosilomaa lukuun ottamatta yli kuukauden poissa, pidempiaikaisesti estynyt tai esteellinen taikka viran ollessa avoinna.

18 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

Kaupunginhallitus päättää toimialojen välisestä tehtäväjaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

19 § Toimialajohtajat

Toimintakokonaisuuksista vastaavat toimialat muodostavat kaupungin organisaation. Toimialat ovat:

- hallinto- ja päätöksentekopalvelut, jonka toimialaa johtaa hallintojohtaja
- konsernipalvelut, jonka toimialaa johtaa talousjohtaja
- kehittämispalvelut, jonka toimialaa johtaa kehitysjohtaja
- sivistyspalvelut, jonka toimialaa johtaa sivistysjohtaja;
- tekniset palvelut, jonka toimialaa johtaa tekninen johtaja

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

Toimialajohtaja nimeää sijaisensa, joka hoitaa tehtäviä hänen ollessaan estynyt tai esteellinen.

20 § Tulosaluepäälliköt

Tulosaluepäällikkö vastaa tulosalueen toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa.

Toimialajohtaja määrää tulosaluepäällikön sijaisen, joka hoitaa tulosaluepäällikön tehtäviä hänen ollessaan estynyt tai esteellinen.

21 § Toimintayksiköiden esihenkilöt

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa.

Tulosaluepäällikkö määrää toimintayksikön esihenkilön sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esihenkilön tehtäviä hänen ollessaan estynyt tai esteellinen.

5 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

22 § Konsernijohto

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus sekä kaupunginjohtaja.

23 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

1 Vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle.

2 Vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan.

3 Antaa valtuustolle puolivuosittain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä.

4 Arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa.

5 Käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.

6 Antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämissä asioissa.

7 Vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista.

8 Nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin.

9 Nimeää yhtiökokousedustajat tai vastaavat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

10 Määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon.

Kaupunginjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan. Kaupunginjohtaja voi tehtävän toteuttamista varten nimetä muita viranhaltijoita avustamaan häntä konsernin tytär- ja osakkuusyhtiöiden toiminnan ja talouden seurannassa.

24 § Sopimusten hallinta

Kaupunginhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Lautakunnat määräävät sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

6 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

25 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä.

Kaupunginhallitus päättää:

1 Kiinteän ja irtaimen omaisuuden ostamisesta tai vuokraamisesta kaupungille, urakka-, konsultti-, suunnittelu-, tai muiden sopimusten tekemisestä sekä palvelujen hankkimisesta kaupunginvaltuuston määrärahaa myöntäessä mahdollisesti antamia ohjeita noudattaen, mikäli tehtävää ei ole tämän säännön mukaan annettu muulle toimielimelle tai viranhaltijalle.

2 Maa- ja vesialueiden ostamisesta vuosittaisen määrärahansa puitteissa.

3 Asemakaavatonttien hinnoittelusta ja luovutusperiaatteista.

4 Kaavoituksen käynnistämisestä ja kaavoitusanomuksen epäämisestä sekä asemakaavan aloittamisen yhteydessä siitä, onko asemakaava vaikutuksiltaan merkittävä vai vähäinen (MRL 191 §).

5 Yleiskaavaehdotusten ja vaikutukseltaan merkittävien asemakaavojen kaavaehdotusten asettamisesta julkisesti nähtäville ja lausuntojen pyytämisestä.

6 Kaupungin omaisuuden hallinnan luovuttamisesta kaupungin toimielimille.

7 Kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden, tonttien, rakennusten ja huoneistojen sekä laiturien vuokralle antamisesta.

8 Vuokrasopimuksessa määrätyn vuokra-ajan pidentämisestä.

9 Kaavoitusohjelman ja -katsauksen sekä vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen ja niiden maankäyttösopimusten hyväksymisestä.

10 Ranta-asemakaavojen hyväksymisestä.

11 Asunto- ja maapoliittisen ohjelman hyväksymisestä.

12 Kunnallisteknisten rakennusohjelmien tai kaupungin rakennusten luonnospiirustusten hyväksymisestä, ellei tehtävää ole annettu lautakunnan tai toimikunnan tehtäväksi.

13 Kaupungille tulevien vakuuksien hyväksymisestä tai kaupungin puolesta annettavien vakuuksien osoittamisesta.

14 Kaupungin saatavien poistamisesta siltä osin kuin niitä ei ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan päätettäväksi.

15 Kaupungin pitkä- ja lyhytaikaisten lainojen ottamisesta sekä muidenkin vieraan pääoman eriin luettavien rahoitussopimusten tekemisestä mukaan lukien koronvaihto- tai muut sellaiset johdannaissopimukset valtuuston talousarvion täytäntöönpanomääräyksenä tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa.

16 Kassavaroista osoitettavan lainan myöntämisestä kuntakonserniin kuuluvalle yhteisölle, yhtiölle tai säätiölle valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.

17 Hallintolaissa tarkoitetusta julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä.

18 Maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisista kielto- ja rajoitusesityksistä tai niistä annettavista lausunnoista.

19 Kaupungin omistamien tai hallitsemien maa-alueiden, rakennusten tai huonetilojen antamisesta ulkopuoliselle lyhytaikaiseen tai tilapäiseen käyttöön ja tästä aiheutuvasta korvauksesta tai maksusta taikka maksuvapautuksen myöntämisestä perustellusta syystä, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.

20 Sovinnon tai akordin tekemisestä.

21 Kaupunginhallitus voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava.

22 Ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus.

23 Toimikunnan asettamisesta ja oikeuttamisesta sille annetun tehtävän hoitamista varten:

a Sen tarvitseman henkilökunnan palkkaamisesta ja tehtävien määräämisestä sekä viranhaltijan valitsemisesta toimikunnan esittelijäksi.

b Urakka-, hankinta- ja muiden sopimusten tekemisestä, jollei tehtävää ole annettu viranhaltijalle.

c Talousarviossa sille osoitetuista määrärahoista päättämisestä ja tätä koskevan päätösvallan siirtämisestä nimeämilleen viranhaltijoille.

24 Riskien hallinnasta, kaupungin omaisuuden vakuuttamisesta sekä kaupungin velvollisuudeksi säädetystä muusta vakuuttamisesta taikka perusteista, joilla kaupunginjohtaja voi niistä päättää.

25 Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi, milloin korvausvaatimus on määrältään yli 5 000 euroa.

26 Osakehuoneiston tai kiinteistöyhtiön hallintaan oikeuttavien osakkeiden ostamisesta ja myymisestä.

27 Muiden kuin edellä 26-kohdassa tarkoitettujen osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.

28 Vesihuollon kehittämissuunnitelmasta ja vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen hyväksymisestä.

29 Rakennusvalvonnan, ympäristönsuojeluviranomaisen ja maa-aineksen ottamisen valvonnan taksoista sekä alueidenkäyttölain 59 §:ssä tarkoitetuista asemakaavoittamisen maksuperusteista.

30 Vesihuollon taksoista valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.

31 Tarvittaessa edustajan määräämisestä tekemään oikeustoimia.

32 Kiireellisessä tapauksessa jaoston päätösvaltaan kuuluvista asioista.

33 Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjaa koskevan tiedon antamisesta silloin, kun kysymys on hallinto- ja päätöksenteko-, konserni- tai kehittämispalvelujen hallussa olevasta asiakirjasta.

34 Valittamisesta alueidenkäyttölain ja rakentamislain mukaisia asioita koskevissa päätöksissä.

35 Kaupungin lausunnon, suostumuksen tai hyväksymisen antamisesta, kun kaupunkia alueidenkäyttölain ja rakentamislain tai maa-aineslain nojalla kuullaan maanomistajana, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.

36 Yhteisöjen vuosi- ja kohdeavustusten myöntämisen yleisistä perusteista.

37 Tarvittaessa kaupungin sisäisen laskutuksen periaatteista.

38 Lahjoitusten ja testamenttien vastaanottamisen ja varojen käytön perusteista.

39 Kaupunginhallitus toimii tartuntatautien torjunnasta vastaavana kaupungin toimielimenä mukaan lukien tartuntatautilain (1227/2016) 58 §:n mukaiset Naantalin kaupunkia koskevat asiat.

40 Yritystonttien varauksesta, kun varausaika ylittää 6 kk.

41 Kaupungille työnantajana kuuluvista henkilöstöasioista mukaan luettuna virka- ja työehtosopimuksissa määrätyissä rajoissa kaupungin harkintaan jätettyjen sopimusmääräysten soveltamisesta, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle.

42 Kaupungin palveluksessa olevien viranhaltijoiden tai työntekijöiden velvollisuudesta korvata kaupungille aiheuttamansa vahingot sekä helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä viranhaltijalle tai työntekijälle vahingonkorvausasiassa.

43 Työnantajan edustajista sekä heidän henkilökohtaisten varajäseniensä nimeämisestä yhteistyötoimikuntaan.

44 Konserniohjeen antamisesta.

45 Kaupunginhallitus esittää vaikutuksiltaan merkittävien asemakaavojen ja yleiskaavojen hyväksymistä kaupunginvaltuustolle.

Esittely kaupunginhallituksessa

Asiat ratkaistaan kaupunginhallituksen kokouksissa kaupunginjohtajan esittelystä.

Elinvoimajaoston tehtävät ja toimivalta

Elinvoimajaoston tehtävänä on:

1 Avustaa kaupunginhallitusta kaupungin maankäytön ja elinkeinotoiminnan yhteensovittamisessa ja kehittämisessä.

2 Ohjata kaupunkistrategian laadintaa sekä valmistella tavoitteet kaupungin elinvoiman kehittämiselle.

3 Valmistella kaavoitusohjelma ja maankäytön suunnittelun periaatteet sekä valmistella kaavahankekohtaiset tavoitteet vaikutuksiltaan merkittävistä kaavoista.

4 Vastata yleiskaavojen valmistelusta ja niiden tavoiteasetannasta sekä kaavaluonnoksen nähtäville asettamisesta.

5 Käsitellä kaavoituskatsaus ja -ohjelma puolivuosittain niiden ajantasaisuuden sekä muutoksien seuraamiseksi.

6 Valmistella ja ohjata maan hankintaa ja luovutusta sekä maankäyttösopimuksia.

7 Seurata yksityisen tonttivarannon ja asuntotuotannon kehittymistä ja tarvittaessa valmistella esityksiä toimenpiteiksi.

8 Valmistella eri tonttityyppien myynti- ja vuokrahinnoittelu.

9 Ohjata ja seurata kaupunkistrategian kannalta tärkeiden ohjelmien valmistelua, kuten kaavoitusohjelma, asunto- ja maapoliittinen ohjelma, ympäristö- ja ilmasto-ohjelma, matkailuohjelma sekä elinvoimaohjelma.

10 Ohjata kaupungin yritys- ja elinkeinopoliittisia asioita sekä vastata kunnan elinkeinotoimen järjestämisestä ja sen vaatimasta yhteydenpidosta eri sidosryhmiin.

11 Ohjata ja seurata kaupungin työllisyys- ja elinvoimapolitiikkaa, niiden tavoitteiden toteutumista sekä väestönkehitystä.

12 Johtaa ja valvoa kaupungin hankintatointa sekä huolehtia hankintatoimen kehittämisestä, yhtenäistämisestä ja hankintatoimen yleisestä ohjaamisesta.

13 Valmistella poikkeamispäätösten ja suunnittelutarvealueille rakentamista koskevat periaatteet ja linjaukset.

Elinvoimajaosto päättää:

1 Toimenpiderajoituksen (rakentamislain 53 §) määräämisestä sekä alueen määräämisestä kehittämisalueeksi (alueidenkäyttölain 110 §).

2 Asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksestä (alueidenkäyttölain 60 §).

3 Rakentamiskehotuksen (alueidenkäyttölain 97 §) antamisesta.

4 Rakennuskiellon (alueidenkäyttölain 38 § tai 53 §) määräämisestä.

5 Poikkeamispäätösten periaatteista.

6 Lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle.

7 Kaikista kaupungille kuuluvista tehtävistä asuntotuotantolainsäädäntöön, arava- ja korkotukilakiin ja niiden nojalla annettuihin säännöksiin liittyvistä asioista.

8 Lunastusluvan (alueidenkäyttölain 99 §) hakemisesta.

9 Vaikutuksiltaan merkittävien asemakaavojen ja osallistumis- ja arviointisuunnitelmista.

Esittely elinvoimajaostossa

Asiat ratkaistaan elinvoimajaoston kokouksissa kaupunginjohtajan esittelystä.

26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Kukin lautakunta päättää toimialallaan:

1 Taksat ja maksut kaupunginvaltuuston ja/tai -hallituksen tarvittaessa päättämien yleisten perusteiden mukaisesti, ei kuitenkaan kaupunginhallituksen päätettäviä edellä 25 §:ssä määrättyjä taksoja ja maksuja.

2 Vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi, milloin vaadittu korvausmäärä on yli 100 euroa, mutta enintään 5 000

euroa taikka epääminen tapauksissa, kun kaupunkiin on kohdistettu perusteettomaksi katsottava korvausvaatimus.

3 Toimialan tarvitsemien tarkoituksenmukaisten toimitilojen vuokralle ottamisesta, hallinnassaan olevien alueiden, laitosten ja toimitilojen käytöstä, sekä omaisuuden hoidosta, ellei tässä säännössä ole toisin määrätty.

4 Toimialansa sopimuksista taloussuunnitelmansa mukaisten määrärahojen puitteissa.

5 Saatavien poistamisesta silloin, kun poistettavan saatavan määrä on yli 100 euroa.

6 Kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle.

7 Helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksissa kaupungille tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, on sallittua.

8 Euromääräiset rajat ja mahdolliset muut perusteet, joiden mukaisesti tulosalueiden vastuuhenkilöt voivat hankinnoista päättää.

9 Yhteisöavustusten, palkintojen ja stipendien jakoperusteista ja jakamisesta, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle.

10 Hallinnassaan olevien rakennusten tai huonetilojen sekä piha- ja vastaavien alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen tai säännöllisesti toistuvaan tilapäiseen (yhdistysten salivuorot tms.) käyttöön, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle.

11 Hallinnassaan olevia kiinteistöjä koskevista järjestys- ja käyttösäännöistä sekä turvallisuus- ja pelastusohjeiden hyväksymisestä, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle.

12 Tarvittaessa yleisohjeen antamisesta alaisilleen viranhaltijoille heidän käyttäessään heille delegoitua toimivaltaa.

Saaristolautakunnan tehtävät ja toimivalta

Saaristolautakunnan tehtävänä on, sen lisäksi mitä edellä 26 §:ssä on määrätty:

1 Seurata ja tehdä esityksiä toimialaansa liittyvissä asioissa kuten saaristoa ja maaseudun palveluja, elinkeinoja, ympäristöä sekä maankäyttöä koskevissa asioissa.

2 Valmistella ja koordinoida saaristoasioiden edunvalvontaa kaupungin ulkopuolisiin tahoihin nähden.

3 Kehittää osaltaan maaseutu- ja saaristomatkailua.

4 Valvoa osaltaan saaristoa palvelevan yhteysalus- ja lauttaliikenteen

kehittämistä ja antaa kaupungin puolesta lausunnot lautta- ja yhteysalusliikenteestä.

5 Seurata ja tehdä suunnitelmia yhdessä muiden yhteistyötahojen kanssa kylien kehittämistä ja kylien omatoimisuuden ja elinvoimaisuuden lisäämistä koskevissa asioissa.

6 Huolehtia maaseutupalvelujen järjestämisestä.

7 Ohjata ja valvoa kaupungin omistamilla ja/tai hallitsemilla alueilla tapahtuvaa kalastusta ja metsästystä.

Saaristoa koskevissa asioissa voivat toimielimet kutsua saaristolautakunnan edustajia kokouksiinsa tai pyytää saaristolautakunnan kannanottoa keskeisissä saaristoa koskevissa asioissa.

Saaristolautakunta päättää:

1 Saariston asukkaiden yhteistoimintaa edistävien toimikuntien nimeämisestä tai edustajansa nimeämisestä niihin.

2 Edustajien nimeämisestä työryhmiin ja muihin elimiin, joihin tarvitaan saaristoalueen edustus.

3 Kaupungin omistajana tai oikeudenhaltijana omaamien kalastukseen tai metsästykseen liittyvien oikeuksien vuokralle antamisesta toistaiseksi enintään kolmen kuukauden irtisanomisajalla voimassa olevan taksan mukaisesti.

Esittely saaristolautakunnassa

Saaristolautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan kehittämispäällikön esittelystä.

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Kasvatus- ja opetuslautakunnan tehtävänä on vastata varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta, perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnasta, toisen asteen koulutuksesta, vapaasta sivistystyöstä ja taiteen perusopetuksesta sekä muista kasvatukseen ja opetukseen kuuluvista tehtävistä sen mukaan kuin tässä säännössä tai muualla on säädetty tai määrätty.

Kasvatus- ja opetuslautakunta päättää, sen lisäksi mitä edellä 26 §:ssä on määrätty:

1 Varhaiskasvatusta, esi- ja perusopetusta, lukiota, taiteen perusopetusta ja vapaata sivistystyötä koskevissa säännöksissä mainituista kunnan ratkaistaviksi säädetyistä asioista, joita ei ole delegoitu viranhaltijoille.

2 Palvelusopimuksista muiden kuntien, valtion ja yksityisten oppilaitosten ylläpitäjien ja muiden palveluntuottajien kanssa.

3 Lukion opiskelijaksi ottamisen perusteista sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeista.

4 Perusopetuksen oppilaan erottamisesta määräajaksi.

5 Lukion oppivelvollisen opiskelijan erottamisesta määräajaksi ja ei-

oppivelvollisen opiskelijan erottamisesta yli kolmen kuukauden määräajaksi.

~~6~~ Lautakunnan alaisten oppilaitosten opetussuunnitelmista ja niihin perustuvista vuosittaisista suunnitelmista sekä perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan kuntakohtaisista toimintasuunnitelmista sekä esiopetus- ja varhaiskasvatussuunnitelmista.

7 Koulukokeilun ja kokeiluluvan hakemisesta.

8 Koulutuksen arvioinnista.

9 Koulujen ja oppilaitosten sekä esiopetuksen työ- ja loma-ajoista.

10 Tuntiresurssien jakamisesta kouluille.

12 Koulukuljetusten yleisistä periaatteista.

Esittely kasvatus- ja opetuslautakunnassa

Kasvatus- ja opetuslautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan sivistysjohtajan esittelystä.

Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta

Hyvinvointilautakunnan vastuisiin kuuluu terveyden ja hyvinvoinnin koordinaatio, mielenterveyden ja ehkäisevän päihdehuollon koordinaatio sekä niihin liittyvät kunnille määrätyt tehtävät. Sen lisäksi, mitä edellä 26 §:ssä on määrätty, lautakunnan tehtävänä on:

1 Seurata ja edistää kaupungin historian ja kotiseudun henkisen ja aineellisen kulttuurin tallentamista, tutkimista ja julkaisemista.

2 Vastata kulttuurin harrastustoiminnan tukemisesta ja kulttuuripalvelujen järjestämiseen liittyvistä tehtävistä.

3 Vastata museotoiminnasta sekä museorakennusten ja kokoelmien kunnosta ja museoesineistön pitämisestä nähtävillä ja tutkijoiden käytettävissä ottaen huomioon hallintosäännön liitteenä 2 olevan museosäännön määräykset.

4 Vastata kirjaston toiminnasta.

5 Järjestää ja tukea kunnassa harjoitettavaa liikunta- ja nuorisotoimintaa, niin kuin liikuntalaissa ja nuorisotyölaissa on säädetty.

6 Edistää kaupungin strategiassa määriteltyjä tavoitteita kaupunkilaisten terveyden ja hyvinvoinnin näkökulmasta sekä huolehtia niistä tehtävistä, mitkä laissa on säädetty kunnan velvollisuudesta edistää asukkaittensa hyvinvointia ja terveyttä, mukaan lukien hyvinvointikertomuksen valmistelu ja sitä koskevan seurannan toteuttaminen.

Hyvinvointilautakunta päättää, sen lisäksi, mitä edellä 26 §:ssä on määrätty:

1 Palkintojen myöntämisestä kulttuurin ja liikunnan alalla ansioituneille yhdistyksille, yhteisöille ja yksityishenkilöille.

2 Avustusten myöntämisestä kulttuuritoimintaan, nuoriso- ja liikunta- ja eräille eläkeläisjärjestöille sekä terveyden ja sosiaalisen hyvinvoinnin tukemiseen.

3 Palvelusopimuksista valtion, muiden kuntien ja muiden palveluntuottajien kanssa**.**

Esittely hyvinvointilautakunnassa
Hyvinvointilautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan sivistysjohtajan esittelystä.

Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta

Teknisen lautakunnan tehtävänä on, sen lisäksi, mitä edellä 26 §:ssä on määrätty, vastata yhdyskuntatekniikan ja toimitilojen toteutuksesta ja hoidosta sekä osaltaan huolehtia kaupungin maa- ja vesialueista sekä luoda edellytyksiä hyvän ympäristön toteuttamiselle huolehtimalla kartoitus-, mittaus- ja paikkatietotehtävistä kaupungin alueella ja kiinteistöjen muodostamisesta.

Tekninen lautakunta valmistelee asemakaavat (ml. luonnosvaiheen nähtäville asettaminen merkittävien asemakaavojen osalta) ja käsittelee ranta-asemakaavat, niiden muutokset, maankäyttösopimukset sekä joukkoliikenteen palveluihin liittyvät asiat. Tekninen lautakunta valmistelee ja koordinoi toimitilojen toteutukseen ja hoitoon liittyvät asiat sekä siivous- ja ateriapalveluihin kuuluvia suunnitelmia, ohjelmia ja hankkeita.

Tekninen lautakunta päättää, sen lisäksi, mitä edellä 26 §:ssä on määrätty:

1 Teknisen toimialan oikeuttamisesta tekemään yksityisten tilaamia töitä sekä näiden töiden ja tuotteiden hinnoitteluperusteiden määräämisestä.

2 Lautakunnan hallintaan kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta enintään viideksi vuodeksi tai pitemmäksikin ajaksi, jos kaupunginvaltuusto on vahvistanut luovuttamisen perusteet.

3 Oikeuden myöntämisestä raiteiden, johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kaupungin omistamille yleisille paikoille ja kaupungin omistamiin rakennuksiin, jollei tehtävää ole johtosäännössä annettu viranhaltijalle.

4 Toimialallaan rakennusten, laitosten ja laitteiden pää- ja muiden piirustusten sekä kustannusarvioiden hyväksymisestä, ellei kaupunginvaltuusto ole erikseen pidättänyt asiassa päätösvaltaa itsellään tai päätösvaltaa ole annettu kaupunginhallituksen asettamalle rakennustoimikunnalle.

5 Katujen kunnossapitolain 13 §:n mukaisten puhtaanapitotehtävien ottamisesta kaupungille ja kadun ottamisesta 8 §:n mukaisesti kaupungin kunnossapidettäväksi.

6 Yksityistieavustuksista

7 Tielainsäädännön mukaisten sitoumusten antamisesta tienpidon kustannuksista yli lain määräämän, lausunnosta tieluokan muuttamisesta, tiesuunnitelman teettämisestä, tien hallinnollista luokkaa koskevasta

aloitteesta, ilmoituksesta tieoikeuden lakkaamisesta tai päätöksestä korkealuokkaisemmasta tiestä.

8 Pysäköintiin liittyvistä maksuista, ei kuitenkaan pysäköintivirheestä määrättävistä maksuista.

9 Vesihuollon yleisistä toimitusehdoista, sopimusehdoista, taksan aluekertoimista, maksuhuojennuksista, sopimusmalleista, hakemus/lausuntolomakkeiden sekä liittymismaksupäätösten malleista.

10 Tämän hallintosäännön liitteessä 1 mainittujen vastuurajojen puitteissa uudisrakennus- ja korjaushankkeiden toimeenpanoon liittyvistä asioista siltä osin, kuin ne eivät kuulu viranhaltijoiden tai kaupunginhallituksen asettaman rakennustoimikunnan ratkaistavaksi.

11 Katualueiden vuokralle antamisesta enintään kymmenen vuoden pituiseksi vuokrakaudeksi.

12 Kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden, lukuun ottamatta tontteja, sekä laitureiden vuokralle antamisesta enintään viidentoista vuoden pituiseksi vuokrakaudeksi.

13 Huleveden viemäröinnin järjestämisestä (vesihuoltolaki 17 a §).

14 Vesiliikennelain mukaisista kieltoasioista.

15 Ranta-asemakaavojen ja vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen kaavaehdotusten asettamisesta julkisesti nähtäville ja lausuntojen pyytämisestä.

16 Tielainsäädännön mukaisista sopimuksista tai lausunnoista tiesuunnitelmasta ja tiealoitteista sekä maantielain mukaisen yleisistä tien tekemisen kustannusarviosta.

17 Lausunnon antamisesta kaupungin rajan ulkopuolelle ulottuvista linjaliikenteen reiteistä kaupungin alueella.

18 Kiinteistörekisterin pitäjän määräämisestä.

19 Kiinteistörasitteen perustamisesta, muuttamista tai lopettamista koskevan suostumuksen antamisesta sekä näitä koskevan sopimuksen tekemisestä oikeutetun tai rasitetun kiinteistön omistajan/haltijan ominaisuudessa.

20 Toimialojen tarvitsemien alueiden, rakennusten, huone- ja muiden tilojen vuokralle ottamisesta enintään 10 vuodeksi kerrallaan.

21 Katusuunnitelmien ja yleisten alueiden suunnitelmien hyväksymisestä.

22 Pelastuslaitoksen tai muun toimijan kanssa sovittavasta öljy- ja kemikaalivahinkojen jälkitorjunnasta sekä jälkitorjunnan vastuista laadittavasta sopimuksesta.

23 Lahjaomaisuustoimikunnalle aiemmin kuuluneista tehtävistä.

24 Vanhakaupunkitoimikunnalle aiemmin kuuluneista tehtävistä.

Esittely teknisessä lautakunnassa

Teknisen lautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan teknisen johtajan esittelystä. Asemakaavoitusasioissa kaupunginarkkitehdillä on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa.

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävänä on, sen lisäksi mitä 26 §:ssä on määrätty, toimia rakennusvalvonta- ja ympäristönsuojeluviranomaisena.

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävänä on:

1 Toimia ympäristönsuojelulaissa, jätelaissa, vesilaissa, maastoliikennelaissa, vesiliikennelaissa, kemikaalilaissa, vesihuoltolaissa, merenkulun ympäristönsuojelulaissa, maa-aineslaissa, eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta annetussa valtioneuvoston asetuksessa ja muissa laeissa tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä ulkoilulaissa tarkoitettuna leirintäalueviranomaisena.

2 Huolehtia rakentamisen valvonnan, neuvonnan ja ohjauksen asianmukaisesta järjestämisestä.

3 Toimia rakentamislain 99 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena.

4 Toimia alueidenkäyttölain 103 d §:ssä, 103 j §:ssä, 103 k §:ssä,rakentamislain 142 §:n 3 momentissa, 147 §:n 1 momentissa sekä 132 §:n 2 momentissa tarkoitettuna viranomaisena.

5 Toimia kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n mukaisena kunnan valvontaviranomaisena.

6 Toimia ympäristöterveydenhuollon vastuutahona.

7 Toimia ympäristö- ja ilmasto-ohjelmien sekä niihin liittyvän seurannan valmistelijana.

Ympäristö- ja rakennuslautakunta päättää, sen lisäksi, mitä edellä 26 §:ssä on määrätty:

1 Luonnonsuojelulain 15 §:n mukaisista lausunnoista.

2 Luonnonsuojelulain 95 §:n mukaista luonnon muistomerkin rauhoittamista ja 96 §:n mukaista rauhoittamisen lakkauttamista koskevista asioista.

3 Alueidenkäyttölain ja rakentamislain mukaisista lupa- ja valvonta-asioista lukuun ottamatta rakennusvalvontapäällikön päätettäväksi jäljempänä määrätyistä asioita. Lisäksi ympäristö- ja rakennuslautakunta päättää yleisen edun kannalta merkittävistä lähiympäristöön tuntuvasti vaikuttavista maisematyöluvista.

4 Kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 16 §:n tarkoittamista valvonta-asioista ja valvontaan liittyvien pakkokeinojen käytöstä.

Esittely ympäristö- ja rakennuslautakunnassa

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan kokouksissa rakennusasioissa esittelijänä toimii rakennusvalvontapäällikkö ja rakennusvalvontapäällikön ollessa estynyt esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö. Ympäristöasioissa esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö ja ympäristöpäällikön ollessa estynyt esittelijänä toimii ympäristönsuojelutarkastaja. Ympäristöterveydenhuollon asioissa esittelijänä toimii tekninen johtaja.

Lautakunnan alaisia tulosalueita yhteisesti koskevissa asioissa esittelijänä toimii rakennusvalvontapäällikkö. Teknisellä johtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa.

27 § Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja tai vastaavassa asemassa oleva viranhaltija vastaa toimialansa ja tulosalueen vastuuhenkilö tulosalueensa riskienhallinnan järjestämisestä.

Tulosalueen vastuuhenkilöt ja toimintayksiköiden vastuuhenkilöt päättävät seuraavat asiat:

Tulosalueen vastuuhenkilö

1 Tulosalueen laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksyminen.

2 Hankinta-, suunnittelu-, myynti- ja muiden sopimusten tekemistä ja muuttamista koskevat asiat asianomaisen lautakunnan päättämän euromääräisen hankintarajan ja talousarviomäärärahan puitteissa.

3 Tutkimusluvista päättäminen omalta tulosalueeltaan.

4 Tulosalueelle kohdistuviin lausuntopyyntöihin vastaaminen tai päättäminen lausunnon antamatta jättämisestä.

5 Saatavan poistaminen 100 euroon asti.

Toimintayksikön vastuuhenkilö

1 Toimintayksikön laskujen ja muiden maksuasiakirjojen hyväksyminen.

2 Käytöstä poistetun irtaimen omaisuuden myyminen.

Kaupunginjohtaja päättää seuraavat asiat:

1 Asemakaavoitetulla alueella sijaitsevien rakentamattomien tonttien myynti ja vuokraaminen kaupunginhallituksen vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.

2 Rakentamisvelvoitteen sisältämät teollisuustonttien luovutuspäätökset, kun tonttien hinnoittelu on hyväksytty etukäteen hallintosäännön mukaisesti.

3 Asemakaavan tai tonttijaon toteuttamista varten tarvittavien alueiden, rakennusten ja laitteiden ostaminen, myynti, vaihtaminen ja

lunastaminen.

4 Asemakaava-alueella sijaitsevien kaupungin omistamien yksi- tai kaksiasuntoisten vuokratonttien myyminen tontin vuokralaiselle sekä asuinrakennuksen tontin omistajien tai vuokralaisten keskinäisen omistus- tai hallintaosuusmuutoksen hyväksyminen kaupunginvaltuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti.

5 Asemakaavoitetulla alueella sijaitsevien rakentamattomien tonttien varausajan pidentäminen viranhaltijapäätöksellä.

6 Pitkäaikaisen lainan ottaminen kaupungille valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemällä päätöksellä asettamissa rajoissa.

7 Kaupungin edustustilaisuuksien järjestäminen ja niistä aiheutuvien menojen hyväksyminen.

8 Irtaimen omaisuuden hankkiminen kaupungin tarpeisiin kaupunginhallituksen käytettäväksi myönnettyjen määrärahojen puitteissa, sellaisen omaisuuden myynti ja käytettäväksi luovuttaminen sekä siirtäminen kaupungin toimialalta tai laitokselta toiselle.

9 Naantalin kaupungin vaakunan ja Naantalin kaupunkiin liittyneiden kuntien entisten kuntavaakunoiden käyttöä koskevien lupien antaminen.

10 Kaupungin toimialojen ja toimistojen aukioloajat.

11 Tarvittaessa edustajan määrääminen käyttämään kaupungin puhevaltaa ja edustamaan kaupunkia yhteisöissä.

12 Kaupunginhallituksen luovuttamien tonttien ostajaa/vuokralaista koskevan muutoksen hyväksyminen toisen ostajan/vuokralaisen pysyessä ennallaan.

13 Kaupungin etuosto-oikeuden käyttämättä jättäminen kiinteistökaupoissa, joissa kiinteistön pinta-ala on enintään 3 hehtaaria ja kauppahinta enintään 300 000 euroa ja pyydettäessä ilmoituksen antaminen, ettei kaupungilla ole etuosto-oikeutta kiinteistökaupassa.

14 Asemakaavan käynnistämissopimukset kaupunginhallituksen kaavoituksen käynnistämispäätöksen mukaisesti kaupunginarkkitehdin valmistelusta.

15 Vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi, milloin vaadittu korvausmäärä on yli 100 euroa, mutta enintään 5 000 euroa taikka epääminen tapauksissa, kun kaupunkiin on kohdistettu perusteettomaksi katsottava korvausvaatimus.

16 Suomen Kuntaliiton ansiomerkkien anominen luottamushenkilöille sekä viranhaltijoille ja työntekijöille kaupunginhallituksen päättämien vaihtoehtojen mukaisesti.

17 Omakotitonttien osalta rakentamisvelvollisuusajan pidentäminen enintään kahdella vuodella.

18 Valtion asuntolainoitettuun asuntotuotantoon ja peruskorjaustoimintaan liittyvät lausunnot.

19 Hankintaohjeet sekä laskutus- ja perintäohjeet.

20 Kaupungin maksu- ja luottokorttien myöntäminen.

21 Yritystonttien varauksesta päättäminen, kun varausaika ylittää 3 kk ja alittaa 6 kk.

22 AO- ja AR-tonttivarausten pidentäminen, kun varausaikaa pidennetään yli 6 kk.

23 Päättää alle 5 000 euron arvoisten maa- ja vesialueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta ja lunastamisesta asemakaava-alueiden ulkopuolella.

Hallintojohtaja päättää seuraavat asiat:

1 AO- ja AR-tonttivarausten pidentäminen, kun varausaikaa pidennetään yli 3 kk ja alle 6 kk:n ajalle.

2 Tämän hallintosäännön 21 luvun §:ssä 174 mainitut vuosittaiset palkkioiden tarkastukset kunta-alan ansiotason muutoksen mukaisesti kerran vuodessa kesäkuun alusta lukien.

Talousjohtaja päättää seuraavat asiat:

1 Käteisvarojen myöntäminen kaupungin toimialoille ja laitoksille.

2 Kaupungin saatavien vakuudeksi vahvistettujen kiinnitysten muuttaminen.

3 Kaupungin myöntämien lainojen ja antamien takausten ylivakuutena olevien vakuuksien palauttaminen.

4 Kaupungin kassavarojen sijoittaminen kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaan.

5 Saatavien poistaminen silloin, kun yksittäisen saatavan määrä ei ylitä 1 000 euroa.

6 Pankkitilien ja vastaavien avaaminen ja lopettaminen.

7 Kassavaroista korottoman lainan myöntäminen naantalilaisten rekisteröityjen yhteisöjen yleishyödyllisiin investointi- ja kehittämishankkeisiin, kun kyse on väliaikaisesta rahoitustarpeesta ennen hankkeeseen kuuluvan taloudellisen tuen saamista. Lainan tarkemmista ehdoista määrätään talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Kaupunginjuristi päättää seuraavat asiat:

1 Selitysten ja lausuntojen antaminen verotusta ja väestötietoja koskevissa asioissa.

2 Puhevallan käyttäminen ja kaupungin oikeuden valvominen tuomioistuimissa, välimiesoikeuksissa, velkojain kuulusteluissa, velkojain kokouksissa sekä muissa toimituksissa ja viranomaisissa.

Johdon assistentti päättää seuraavat asiat:

1 Kaupungin edustustilojen sekä valtuuston ja hallituksen käytössä olevien kokoustilojen käyttöluvat kaupunginhallituksen tarvittaessa antamien ohjeiden mukaisesti.

Hankintapäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Kaupungille yhteishankinnalla hankittavat tavarat ja palvelut.

2 Toisen kunnan viranomaisen oikeuttaminen kilpailuttamiseen ja hankintapäätösten tekemiseen seudullisissa hankinnoissa kaupunginhallituksen elinvoimajaoston tarvittaessa antamia ohjeita noudattaen (Laki julkisista hankinnoista 21 §).

3 Sopiminen julkisista hankinnoista annetun lain 20 §:n tarkoittaman yhteishankintayksikön kanssa jonkin tuoteryhmän osalta, että yhteishankintayksikkö voi kilpailuttaa, tehdä hankintapäätöksen ja allekirjoittaa hankintasopimuksen Naantalin kaupungin puolesta sekä edustaa Naantalin kaupunkia näitä hankintoja koskevissa muutoksenhakuasioissa markkinaoikeudessa ja korkeimmassa hallinto-oikeudessa, mikäli Naantalin kaupunki on suoraan tai välillisesti jäsenenä tai omistajana yhteishankintayksikössä.

4 Kaupungin puolesta hankintasopimusten tekeminen ja sopimukset niiden yritysten kanssa, joista henkilökunta saa tehdä kaupungin suorahankintoja laskutusta vastaan.

Henkilöstöpäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Virka- ja työehtosopimuksen mukaisesta viran tai toimen palkkaryhmittelystä ja hinnoittelukohdasta sekä viran tai toimen palkan tai palkanosan tarkistus tehtävän vaativuuden tai tason muuttuessa palkkausjärjestelmän mukaisesti.

2 Henkilöstö- ja palkka-asioita koskevien neuvottelutulosten, paikallisten sopimusten ja yleisohjeiden hyväksyminen ja niistä päättäminen. Kaupungin palkka-asiamiehenä toimiminen ja kaupungin työnantajana käymistä lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten edellyttämästä paikallisesta neuvottelutoiminnasta huolehtiminen.

3 Kunnallisen pääsopimuksen mukaiset paikallisten virka- ja työehtosopimusten sekä kunnallisen työmarkkinalaitoksen antaman valtuutuksen nojalla tehtävien erillisten virka- ja työehtosopimusten hyväksyminen.

4 Työterveyshuollon toimintasuunnitelman sekä työterveyshuollon kustannusten korvaushakemuksen hyväksyminen.

Viestintä- ja markkinointipäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Naantalin kaupungin logon ja muiden kaupungin toimintaan liittyvien logojen käyttämistä koskevat luvat.

Kehittämispäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Saariston hankkeisiin osallistuminen talousarviomäärärahojen rajoissa.

2 Kaupungin omistamilla ja/tai hallitsemilla alueilla tapahtuvaa kalastusta ja metsästystä koskevien lupien ja suostumusten antaminen sekä vuokralle antaminen enintään vuoden määräajaksi saaristolautakunnan antamien ohjeiden ja voimassa olevan taksan mukaisesti.

3 Kaupungin edustaminen saaristolautakunnan toimialan mukaisissa toimielimissä.

4 Kunnan vastuulla olevien vainajien hautausjärjestelyistä huolehtiminen.

Elinkeino- ja työllisyyspäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Vuosittain määriteltävän työllisyyspalveluiden määrärahan kohdentaminen työllistymistä tukeviin toimiin ja palveluihin.

2 Työllistämiseen tarkoitetuin määrärahoin palkattavien henkilöiden työllistäminen ja työsuhteen pituus.

3 Vuosittain määriteltävän kotoutumista edistävän määrärahan kohdentaminen kotoutumista edistäviin toimiin ja palveluihin.

Kehitysjohtaja päättää seuraavat asiat:

1 Kehittämispalveluiden osallistuminen kehittämishankkeisiin talousarviomäärärahojen rajoissa.

Sivistysjohtaja päättää seuraavat asiat:

1 Oppilaitosten apulaisrehtorien ja vararehtorien määrääminen.

2 Koulunjohtajan/rehtorin tehtävien määräaikainen hoitaminen.

3 Oppilaskohtaista tukea, varhennettua oppivelvollisuutta ja oppimäärän rajaamista koskevan päätöksen tekeminen.

4 Oppivelvollisuuslain 7 §:n mukainen päätös oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä.

5 Oppivelvollisuuslain 15 §:n mukainen päätös opiskelupaikan osoittamisesta.

6 Päätöksen tekeminen oppilaspaikan hankinnasta toiselta opetuksen järjestäjältä.

Sivistyspalvelujen talouspäällikkö päättää seuraavat asiat

1 Harkinnanvaraiset oppilaskuljetukset koulutuslautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

2 Oppilaiden majoitus.

3 Sivistystoimen hallinnassa olevien tilojen harkinnanvarainen luovuttaminen ja maksun määrääminen niiden käytöstä sivistystoimen lautakuntien vahvistamien periaatteiden mukaisesti.

4 Maksuvapauksien ja alennusten myöntäminen tilojen käyttökorvauksista, jos kyseessä on

- merkittävä valtakunnallinen tai maakunnallinen tilaisuus tai tapahtuma
- tilaisuudella tai tapahtumalla on taloudellista tai muuta hyötyä taikka julkisuusarvoa Naantalin kaupungille
- tilaisuus tai tapahtuma on pituudeltaan, laajuudeltaan tai muutoin sellainen, ettei lautakuntien hyväksymiä käyttökorvauksia voida sellaisenaan käyttää.

5 Perusopetuslain 34 §:n mukaisen tapaturmakorvauksen maksaminen.

Johtava rehtori päättää seuraavat asiat:

1 Oppilaaksi otto.

2 Luvan myöntäminen koulunkäynnin aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.

3 Vieraskuntalaisten oppilaiden ottaminen perusopetukseen koulutuslautakunnan hyväksymien kriteerien mukaisesti silloin, jos kaupungin omien oppilaiden sijoittamisen jälkeen on vapaita oppilaspaikkoja.

Koulujen ja oppilaitosten rehtorit ja johtajat päättävät seuraavat asiat:

1 Lukuvuoden aikana vuosittaisen toimintasuunnitelman muutokset, joiden pedagoginen tai taloudellinen vaikutus ei ole merkittävä.

2 Oppikirjojen ja digitaalisten opetusmateriaalien valinta koulussa käyttöönotettavaksi.

3 Peruskoulun oppilaan valinnaisaineen määrääminen, jos huoltaja ei suorita valintaa tai huoltajan valinnan mukaista opetusta ei voida järjestää

4 Peruskoulun oppilaan ja lukion opiskelijan vapauttaminen jonkin aineen opiskelusta sekä korvaavan opetuksen järjestäminen (4 kk vapautus).

5 Perusopetuksen oppilaan tai lukion opiskelijan opiskelun järjestäminen osittain toisin kuin laissa tai asetuksessa määrätään.

6 Tavoitekokonaisuuksittain opiskelun järjestäminen.

7 Luvan myöntäminen peruskoulun oppilaan koulunkäynnin jatkamiseen koulunkäyntioikeuden päättymisen jälkeen.

8 Kotiopetuksessa olevan oppivelvollisen edistymisen valvonnasta päättäminen.

9 Oppilaiden ottaminen:

9.1 kouluun ja oppilaitokseen muulloin, kuin peruskoulun 1. ja 7. luokalle syyslukukauden alkaessa
9.2 koulujen yhteydessä annettavaan esiopetukseen.

10 Stipendien ja apurahojen jakaminen, mikäli rahastojen säännöissä ei ole toisin määrätty.

11 Naantalin opiston opintoryhmän vähimmäiskoon määrääminen.

12 Opetuksen seuraamisen rajoittamisesta päättäminen perustellusta syystä.

13 Kirjallisen varoituksen antaminen oppilaalle tai opiskelijalle.

14 Luvan antaminen oppilaalle tai opiskelijalle yli kolmen päivän poissaoloon.

15 Oppilaitoksessa perittävien maksujen määrääminen.

16 Lukion opiskelijaksi ottaminen.

17 Lukion ei-oppivelvollisen opiskelijan enintään kolmen kuukauden määräaikainen erottaminen.

18 Lukion opiskelijan erityisopetuspäätöksen tekeminen.

19 Määräajaksi erotetun oppilaan ja opiskelijan opetuksen järjestäminen.

20 Oppilaitosten, päiväkotien ja niihin verrattavissa olevien toimintayksiköiden järjestys- ja käyttösääntöjen sekä turvallisuus- ja pelastusohjeiden hyväksyminen.

Luokanopettaja ja luokanvalvoja päättävät seuraavat asiat:

1 Luvan myöntäminen oppilaalle 1–3 päivän poissaoloon.

Palvelupäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Oppivelvollisuuslain 14 §:n mukaiset kunnan ohjaus- ja valvontavastuun tehtävät.

2 Aamu- ja iltapäivätoiminnan asiakasmaksut lautakunnan vahvistamien periaatteiden mukaan.

3 Nuorisotilojen toimipisteiden aukioloajat.

4 Nuorisopalvelujen toimintojen tuotteiden hinnoittelu.

5 Nuorisopalvelujen tilaisuuksien pääsy- ja osallistumismaksut.

6 Nuorisotilojen ja leirikeskuksen tilojen järjestyssäännöt sekä määräaikaiset tai tilapäiset sisäänpääsykiellot.

7 Aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuvapautuksista päättäminen kasvatus- ja opetuslautakunnan päättämien kriteerien mukaisesti.

Aamu- ja iltapäivätoiminnan koordinaattori päättää seuraavat asiat:

1 Oppilaiden ottaminen koululaisten aamu- ja iltapäivätoimintaan ja ryhmiin sijoittaminen.

Varhaiskasvatuksen johtaja päättää seuraavat asiat:

1 Oppilaitosten kanssa tehtävät koulutus- ja harjoittelusopimukset.

2 Erityistä hoitoa ja kasvatusta tarvitsevien lasten sijoittaminen varhaiskasvatukseen.

3 Varhaiskasvatusmaksun perimättä jättäminen sosiaalityöntekijän lausunnon perusteella.

4 Päiväkotien aukioloajoista päättäminen.

5 Ostopalvelu- ja palvelusetelipaikoista päättäminen.

6 Lapsikohtaisen tuen antamista koskevan päätöksen tekeminen.

7 Luvan myöntäminen esiopetuksen aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.

Varhaiskasvatuksen johtaja, varhaiskasvatuspäällikkö, päivähoidonohjaajat ja päiväkotien johtajat päättävät tulosyksiköidensä osalta seuraavat asiat:

1 Varhaiskasvatuspalvelujen saajilta perittävät asiakasmaksut lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaan.

Varhaiskasvatuspäällikkö, päiväkodinjohtajat ja aluepäiväkodinjohtajat päättävät vastuualueensa osalta seuraavat asiat:

1 Lasten ottaminen varhaiskasvatukseen.

2 Oppilaiden ottaminen esiopetukseen.

3 Oppilaitosten, päiväkotien ja niihin verrattavissa olevien toimintayksiköiden järjestys- ja käyttösääntöjen sekä turvallisuus- ja pelastusohjeiden hyväksyminen.

4 Lapsen tehostetun tuen antamista koskevan päätöksen tekeminen.

Kirjastopalvelujohtaja, kulttuurisuunnittelija sekä museonjohtaja päättävät seuraavat asiat, kukin toimialueellaan:

1 Toimipisteiden aukioloajat.

2 Kirjaston käyttösäännöt sekä maksut ja korvaukset (kirjastopalvelujohtaja).

3 Toimintojen tuotteiden hinnoittelu.

4 Tilaisuuksien pääsy- ja osallistumismaksut.

5 Museolle lahjoitettavien esineiden vastaanottaminen ja kokoelmista poistaminen sekä museoesineiden lainaaminen ulkopuolisille (museonjohtaja).

6 Tilojen järjestyssäännöt sekä määräaikaiset tai tilapäiset sisäänpääsykiellot.

7 Lisähankintojen tekeminen kaupungin taidekokoelmaan (museonjohtaja).

8 Taidehuoneen käyttö ja siitä perittävät korvaukset (museonjohtaja).

Liikuntapalvelupäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Liikuntapalvelujen toimipisteiden aukioloajat.

2 Liikuntapalvelujen toimintojen tuotteiden hinnoittelu.

3 Liikuntapalvelujen tilaisuuksien pääsy- ja osallistumismaksut.

4 Liikuntapalvelujen tilojen järjestyssäännöt sekä määräaikaiset tai tilapäiset sisäänpääsykiellot.

Maankäyttöpäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Kaupungin puhevallan käyttäminen (ml. vireillepano) kiinteistönmuodostamislain, lunastuslain ja tielakien mukaisissa toimituksissa sekä puhevallan käyttämistä koskevan valtuuden siirtäminen alaisilleen viranhaltijoille.

2 Kaupungin puhevallan käyttäminen, kun kaupunkia kuullaan alueidenkäyttö- ja rakentamislain mukaisena naapurina

3 Tonttijaon hyväksyminen, muuttaminen ja kumoaminen.

4 Osoitenumeroinnin vahvistaminen.

5 Kartan käyttölupien myöntäminen.

6 Pellonvuokrasopimusten hyväksyminen ja uusiminen.

7 Tonttijaon laatimisesta ja muuttamisesta aiheutuvat kustannukset alueidenkäyttölain 82 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa sekä karttojen käyttöoikeuksien korvausten ja karttakopioiden hinnan määrääminen.

8 Asemakaava-alueen ulkopuolella olevan yksityisen tien nimi, jos tielle sen perustamisen yhteydessä annetun nimen muuttamiseen on erityinen syy tai jos tielle ei ole annettu nimeä.

9 Yritystonttien varaaminen, kun varausaika on korkeintaan 3 kk.

Kaupunginarkkitehti päättää seuraavat asiat:

1 Asemakaavoittamisesta aiheutuvien maanomistajalta perittävien kustannusten määrääminen alueidenkäyttölain 59 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa.

2 Vaikutuksiltaan vähäisten asemakaavojen osallistumis- ja arviointisuunnitelmat, suunnittelun lähtökohdat ja tavoitteet.

3 Vaikutukseltaan vähäisen asemakaavaluonnoksen nähtäville asettaminen ja lausuntojen pyytäminen luonnoksista.

4 Asemakaavan käynnistämissopimuksen valmisteleminen kaupunginhallituksen kaavoituksen käynnistämispäätöksen mukaisesti kaupunginjohtajan päätettäväksi.

5 Katujen ja yleisten alueiden nimeäminen, mikäli muutosta ei sisälly asemakaavaprosessiin.

Ympäristöpäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Ympäristönsuojelulain 36 §:n mukainen lupa-asian siirtäminen valtion ympäristölupaviranomaisen ratkaistavaksi.

2 Ympäristönsuojelulain 64 §:n mukaisen tarkkailusuunnitelman hyväksyminen.

3 Ympäristönsuojelulain 65 §:n tarkoittamien tarkkailumääräysten muuttaminen.

4 Ympäristönsuojelulain 123 §:n luvanvaraisen ja rekisteröitävän toiminnan poikkeuksellisia tilanteita koskevat väliaikaiset määräykset.

5 Ympäristönsuojelulain 180 §:n mukainen yksittäinen määräys pilaantumisen ehkäisemiseksi.

6 Ympäristönsuojelulain 186 §:n mukainen vireillepano-oikeus.

7 Ulkoilulain 21 §:n mukaiset leirintäalueilmoitusten johdosta annettavat määräykset.

8 Ulkoilulain 24 §:n mukainen huomautuksen antaminen.

9 Ulkoilulain 25 §:n mukaisesta kiellosta tilapäisen leirintäalueen pitämiseen ja leirintään liittyvien määräysten antaminen.

10 Lausunnon antaminen kiireellisissä tapauksissa muille viranomaisille ja hallinto-oikeuksille siltä osin, kun on kyse ympäristönsuojeluviranomaisen toimivaltaan kuuluvasta asiasta.

11 Maa-aineslain 13 a §:n mukainen luvan siirtäminen ja velvoitteista vapauttaminen sekä uuden luvanhaltijan hyväksyminen ja vakuuden asettamisesta määrääminen.

Ympäristöpäällikkö, ympäristösuunnittelija tai ympäristönsuojelutarkastaja päättää seuraavat asiat:

1 Ympäristönsuojelulain 115d, 118, 119 ja 120 §:n mukaiset ilmoitukset, jotka koskevat pilaantumisen vaaraa aiheuttavaa toimintaa, melua ja tärinää aiheuttavaa tilapäistä toimintaa, koeluonteista toimintaa sekä poikkeuksellisia tilanteita muussa kuin luvanvaraisessa tai rekisteröitävässä toiminnassa.

2 Ympäristönsuojelulain 168 §:n mukainen valvontasuunnitelmaan perustuva säännöllinen valvonta ja määräaikaistarkastukset.

3 Ympäristönsuojelulain 175 §:n mukainen määräys rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaisemiseksi.

4 Ympäristönsuojelulain 182 §:n mukaisen väliaikaisen määräyksen antaminen toiminnan keskeyttämistä koskevissa kiireellisissä tapauksissa.

5 Ympäristönsuojelulain 188 §:n mukaisen tutkintapyynnön tekeminen.

6 Ympäristönsuojelulain 222 §:n mukainen oikeus saada tietoja ympäristönsuojelun tietojärjestelmästä ja 223 §:n mukainen tietojen toimittamisvelvollisuus ympäristönsuojelun tietojärjestelmään.

7 Jätelain 75 §:n 1 momentin perusteella määrättävät siivoamista koskevat toimenpiteet.

8 Jätelain 125 §:n mukaisen yksittäisen määräyksen antaminen roskaantumisen ehkäisemiseksi tai jätehuollon asianmukaiseksi järjestämiseksi.

9 Jätelain 126 §:n mukainen rikkomuksen tai laiminlyönnin oikaiseminen kiireellisissä tapauksissa.

10 Jätelain 136 §:n mukaisen tutkintapyynnön tekeminen.

11 Maa-aineslain 15 § 1 momentin mukainen maa-ainesten ottamisen keskeyttäminen kiireellisissä tapauksissa.

12 Maa-aineslain 23b § 2 momentin ja 3 momentin mukainen tietojen toimittaminen ympäristönsuojelun tietojärjestelmään ja oikeus saada tietoja tietojärjestelmästä.

13 Merenkulun ympäristönsuojelulain 12 luvun 5 §:n mukaiset valvontatehtävät.

14 Vesilain 12 luvun 10 §:n mukainen oikeus saada tietoja vesiyhteisörekisteristä.

15 Vesilain 14 luvun 2 §:n mukaisen kehotuksen antaminen lainvastaisen menettelyn lopettamiseksi ja tutkintapyynnön tekeminen (kohdat 1 ja 3).

16 Ympäristönsuojelulautakunnan puhevallan käyttö katselmuksissa ja vastaavissa viranomaistoimituksissa.

17 Ympäristönsuojelulain 172 §:n, jätelain 122 §:n ja 123 §:n, vesilain 14 luvun 3 §:n sekä ulkoilulain 23 §:n mukainen tiedonsaanti- ja tarkastusoikeus, maa-aineslain 14 §:n mukainen tarkastus-, mittaus- ja näytteenotto-oikeus sekä kemikaalilain 48 §:n ja 49 §:n mukainen tiedonsaanti-, tarkastus- ja näytteenotto-oikeus.

18 Vesiliikennelain 106 § 2 momentin ja maastoliikennelain 30 § 2 momentin mukaisten yksittäisten tapahtumien järjestämiseksi vaadittavat lupahakemukset.

Ympäristönsuojelutarkastaja tai ympäristösuunnittelija päättää seuraavat asiat:

1 Ympäristönsuojelulain 117 §:n mukaiset viranomaisen ilmoitukset rekisteröinnistä.

2 Ympäristönsuojelulain 156d §:n mukainen talousvesien käsittelyvaatimuksista poikkeaminen viemäriverkostojen ulkopuolisilla alueilla.

3 Ympäristönsuojelulain 202 §:n mukainen poikkeaminen kunnan ympäristönsuojelumääräyksistä.

4 Jätelain 100 §:n mukainen jätehuoltorekisteriin merkitseminen.

5 Kunnan jätehuoltomääräysten mukaisen suuren ulkotilaisuuden jätehuoltoa koskevan suunnitelman hyväksyminen.

6 Maa-aineslain 23a §:n mukainen ilmoittamisvelvollisuus elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle.

7 Merenkulun ympäristönsuojelulain 9 luvun 4 §:n huvivenesataman jätehuoltosuunnitelman hyväksyminen ja ympäristönsuojelun tietojärjestelmään merkitseminen.

8 Vesihuoltolain 11 §:n ja 17 c §:n mukainen vesihuoltolaitoksen verkostoon ja hulevesiviemäriin liittämisvelvollisuudesta vapauttaminen.

9 Valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta annetun asetuksen 9 §:n mukainen ilmoituksen käsittely ja tietojen toimittaminen elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle.

10 Valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta annetun asetuksen 14 §:n mukainen tietojen toimittaminen elinvoimakeskukselle.

Rakennusvalvontapäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Rakentamislaissa, alueidenkäyttölaissa sekä maankäyttö- ja rakennusasetuksessa ja niiden nojalla annetuissa säännöksissä kunnan sekä rakennusvalvonta- ja lupaviranomaisen tehtäväksi määrätyt asiat lukuun ottamatta hallintopakkoa ja monijäsenistä rakennusvalvontaviranomaista koskevia asioita sekä asioita, joiden toimivallasta on hallintosäännössä toisin määrätty.

2 Maisematyölupahakemukset

3 Rakentamislain 132 §:ssä tarkoitetut asiat.

4 Rakentamislain 59 §:n mukainen vähäinen poikkeaminen rakennuslupamenettelyn yhteydessä.

5 Valvonnan suorittaminen kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n mukaisesti.

Tarkastusinsinööri päättää seuraavat asiat:

1 Vastaavan työnjohtajan ja erityisalan työnjohtajan kelpoisuuden tarkastaminen ja toteaminen.

2 Rakennuttajavalvonnan ja valvontasuunnitelman hyväksyminen.

3 Asiantuntijatarkastuksen hyväksyminen.

4 Ilmoituksen tekeminen asianomaiselle ministeriölle CE-merkinnän käyttämisessä havaituista epäkohdista.

5 Maisematyölupahakemuksen ratkaiseminen silloin kun hakemus

koskee vain puun/puiden kaatamista.

6 Rakennustyön aikana suostumuksen antaminen poiketa lupapäätöksessä hyväksytystä suunnitelmasta rakentamislain 117 §:n mukaisesti.

Rakennusvalvontapäällikkö, tarkastusinsinööri tai rakennusjuristi päättää seuraavat asiat:

1 Kehotuksen antaminen rakentamislain 138 §:n, 141 §:n ja 144 §:n tarkoittamissa tapauksissa.

2 Rakentamislain 148 §:ssä tarkoitettujen tarkastuksien ja tutkimuksien suorittaminen.

Rakennusjuristi päättää seuraavat asiat:

1 Rakennusrasitteiden ja yhteisjärjestelyjen perustaminen, oikaiseminen, järjesteleminen ja asianosaisten sopimuksesta tapahtuva poistaminen.

2 Poikkeusluvan hakeminen, kun kysymyksessä on kaupungin hallinnassa oleva maa-alue tai tontti.

Tekninen johtaja päättää seuraavat asiat:

1 Tielainsäädännön mukaisten kustannusarvioiden hyväksyminen, vapautuksen tai maksuajan pidennyksen hakeminen, tienpitäjäksi suostuminen ja kaavoituksen toteutumisen edistymisestä elinvoimakeskukselle tehtävä ilmoitus.

2 Hiilidioksidipäästökauppa ja sähkönhinnan kiinnittäminen pörssikaupassa.

3 Teknisen lautakunnan hallintaan luovutettujen kaupungin omistuksessa ja/tai hallinnassa olevien tonttien sekä maa- ja vesialueiden vuokralle antaminen enintään yhden vuoden pituiseksi vuokrakaudeksi niiltä osin kuin oikeutta ei ole annettu muulle virkamiehelle.

4 Kaupungin suorittamasta katselmuksesta katualueen haltuunottoa ja rasitealuetta varten suoritettavat korvaukset.

5 Liittymissopimukset kaupungin vesihuolto- ja hulevesiverkostoon ja kiinteistöjen vesihuoltosuunnitelmat.

6 Kadun ja muun yleisen alueen rakentamista koskevan suunnitelman vahvistaminen.

7 Rakentamislain 57 §:n ja 58 §:n mukaiset poikkeamisluvat.

8 Suunnittelutarveratkaisut rakentamislain 45 §:ssä ja 46 §:ssä tarkoitetuissa tilanteissa.

Yhdyskuntatekniikan päällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Yksityistielain mukainen tienpidon kunnan hoidettavaksi ottaminen.

2 Liikenteenohjauslaitteiden, kuten liikennemerkkien, liikennevalojen sekä sulku- ja varoituslaitteiden asettaminen.

3 Rakennuttajan oikeuttaminen määräajaksi aitaamaan tarpeellisen osan rakennustontin viereistä katualuetta ja tästä mahdollisesti perittävän korvauksen määrääminen.

4 Liikennelainsäädännössä tarkoitetun tienpitäjän suostumuksen antaminen tilapäiseen liikenteeseen.

5 Kaupungin myönnettävät luvat yleisen alueen tai kaupungin omistaman muun alueen käyttämiseen tilapäisiin tarkoituksiin ja enintään viisi vuotta paikallaan pidettävien mainosrakennelmien pystyttämiseen.

6 Johtojen yms. laitteiden sijoittaminen kaupungin omistamille alueille ja tästä mahdollisesti perittävien korvausten määrääminen sekä alueidenkäyttölain 89 §:ssä tarkoitetut siirtopäätökset.

7 Katu- ja vesialueiden vuokralle antaminen enintään yhden vuoden pituiseksi vuokrakaudeksi.

8 Rakennus-, ympäristö- ym. lupien hakeminen tehtäviinsä liittyvissä hankkeissa.

9 Romuajoneuvoksi toteaminen ja romuajoneuvon siirtäminen, varastointi ja hävittäminen sekä kaupungille tulevan korvauksen määritteleminen ja perintä.

10 Työkoneiden ja ajoneuvojen vuokraaminen kaupungin käyttöön kuljettajineen tai ilman kuljettajia.

11 Maksullisen ja aikarajoitetun pysäköinnin järjestelyt.

12 Vesiliikennelain 19 §:n mukaisten kieltojen ja rajoitusten merkitseminen.

13 Katusuunnitelmien vähäiset muutokset

14 Katusuunnitelmien ja yleisten alueiden suunnitelmien nähtäville asettaminen.

15 Kadunpitopäätös tai kadunpidon lopettaminen.

16 Vainajan tuhkan sirottelua koskeva lupa.

17 Katuvalaistuksen vuosittaisen rakennusohjelman vahvistaminen.

18 Vesiliikennelain mukaiset asiat, mukaan lukien rajoitusasiat, ei kuitenkaan kieltoasioita.

Kiinteistöpäällikkö päättää seuraavat asiat:

1 Teknisen lautakunnan hallintaan luovutettujen kaupungin omistuksessa ja/tai hallinnassa olevien rakennusten ja huoneistojen vuokralle antaminen kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden mukaan.

2 Toimialan tarvitsemien tarkoituksenmukaisten alueiden, rakennusten, huoneiden ja toimitilojen vuokralle ottaminen enintään vuodeksi kerrallaan kaupunginvaltuuston tähän tarkoitukseen osoittamien määrärahojen puitteissa.

3 Kaupungin omistamien ja tarpeettomiksi käyneiden rakennusten purkaminen.

4 Asukkaiden valitseminen kaupungin omistamiin asuinrakennuksiin ja huoneistoihin sekä niistä perittävien vuokrien määrääminen ja vuokrasopimusten tekeminen enintään yhden vuoden määräajaksi tai toistaiseksi huoneenvuokralainsäädännön mukaisella irtisanomisajalla.

5 Ilmoitusten, mainosten, johtojen yms. sijoittamista kaupungin rakennuksiin koskevien lupien myöntäminen.

6 Rakennus-, ympäristö- ym. lupien hakeminen tehtäviinsä liittyvissä hankkeissa.

7 Liputusten järjestäminen ml. juhlaliputukset.

8 Hallintosäännön 25 §:n 6 kohdassa tarkoitettujen rakennusten ja huoneistojen vuokraaminen ulkopuolisille toistaiseksi enintään 1 vuoden irtisanomisajalla.

9 Toimialallaan rakennusten, laitosten ja laitteiden luonnospiirustusten hyväksyminen.

10 Toimialallaan rakennusten, laitosten ja laitteiden pää- ja muiden piirustusten sekä kustannusarvioiden esittäminen tekniselle lautakunnalle hyväksyttäväksi.

11 Vuokra- ja muut sopimukset eri hallintokuntien kanssa niiden tarvitsemista tiloista.

Kaupunginpuutarhuri päättää seuraavat asiat

1 Omatoiminen ympäristörakentaminen.

2 Puistojen vuokraus enintään yhden vuoden pituiseksi vuokrakaudeksi.

Apulaiskaupunginpuutarhuri päättää seuraavat asiat

1 Kaupungin omien tarpeiden yli jääneiden puutarhatuotteiden ja puiden myynti.

2 Kaupungin metsien hoito, hakkuut ja myynti.

3 Kerhopalstojen ja torien vuokraus enintään yhden vuoden pituiseksi vuokrakaudeksi.

4 Torin myyntipaikkojen käytettäväksi luovuttaminen.

Tilahallintosihteeri päättää seuraavat asiat

1 Asukkaiden valinnan hyväksyminen valtion asuntolainoittamiin ja korkotukilainoittamiin vuokrataloihin.

Teknisen lautakunnan alaisuudessa toteutettavat uudisrakennus- tai korjaushankkeet

1 Teknisten palvelujen viranhaltijat ratkaisevat tämän hallintosäännön liitteessä määrättyjen vastuurajojen puitteissa uudisrakennus- ja korjaushankkeiden toimeenpanoon liittyvät asiat. Ennen päätösten tekemistä on asian laadun mukaan tarpeellisessa määrin kuultava sitä toimialaa ja sen alaisia viranhaltijoita, jonka toimialaan rakennushanke kuuluu.

2 Kaupungin uudisrakennus- ja korjaushankkeissa kuullaan hankkeiden suunnitteluvaiheessa vaikuttamistoimielimiä (vammaisneuvosto, vanhusneuvosto ja nuorisoa koskevissa hankkeissa nuorisovaltuusto).

Erinäisiä määräyksiä

1 Rakennusvalvonnan henkilökunta ei saa laatia piirustuksia tai muita suunnitelmia Naantalin kaupungissa toteutettavia rakennustoimenpiteitä varten eikä myöskään olla jäsenenä tai asiantuntijana kaupungin alueella toteutettavia rakennustoimenpiteitä varten asetettavissa rakennustoimikunnissa tai muissa vastaavissa toimielimissä.

2 Rakennusvalvonnan henkilökunta ei myöskään saa harjoittaa eikä olla osallisena sellaisessa elinkeinotoiminnassa, joka käsittää 1 momentissa tarkoitettujen piirustusten tai suunnitelmien laatimista taikka rakennusalan töiden suorittamista Naantalin kaupungin alueella tai jossa valmistetaan tai myydään rakennusalan tarvikkeita.

3 Rakennuslautakunta voi erityisestä syystä ja yksittäistapauksessa myöntää poikkeuksen tässä pykälässä olevista kielloista, jollei luvan myöntäminen virka- tai muun säännön perusteella kuulu muulle viranomaiselle.

4 Kaupungin muut viranhaltijat avustavat rakennusvalvontaviranomaisia antamalla tarvittavia todistuksia, suostumuksia ja lausuntoja toimialaansa koskevissa asioissa sekä osallistumalla rakennusvalvonnan kannalta tarpeellisiin katselmustoimituksiin.

7 luku Toimivallan jakoa koskevat määräykset

28 § Toimivaltamääräyksien tulkinta

Toimivaltaa koskevat määräykset ovat toissijaisia erityisiin toimivaltaa koskeviin määräyksiin nähden.

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä luvussa määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisuvaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Tiedon antamisesta asiakirjasta, joka on laadittu viranomaisen toimeksiantotehtävää suoritettaessa tai annettu toisen viranomaisen lukuun suoritettavaa tehtävää varten, päättää tehtävän antanut viranomainen, jollei toimeksiannosta muuta johdu.

Toimielimen ja viranhaltijan päätökseen tiedon ja asiakirjan antamisessa haetaan muutosta hallintovalituksella suoraan hallinto-oikeudelta. Kun päätösvallan siirto ei perustu kuntalakiin, ei päätöksiin voi käyttää otto-oikeutta.

31 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

32 § Kaupunginhallituksen otto-oikeuden rajoitus

Kaupunginhallituksella ei ole otto-oikeutta kuntien yhteisen lautakunnan tekemiin päätöksiin.

33 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi.

Otto-oikeuden alaiset päätökset on viipymättä päätöksenteon jälkeen toimitettava tiedoksi lautakunnan puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja esittelijälle.

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

34 § Hankintaoikaisun käsittelevä viranomainen

Hankintayksikön aloitteesta tehtävästä hankintaoikaisusta päättää sama taho, joka on tehnyt hankintapäätöksen. Mikäli asianosainen on vaatinut hankintaoikaisua, toimielin tekee hankintaoikaisua koskevan päätöksen myös alaisensa viranhaltijan hankintapäätöksestä.

35 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen ja elinvoimajaoston on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

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

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti kaupunginhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

Asiaryhmät, joista ei tarvitse ilmoittaa otto-oikeuden käyttämiseksi:

- Henkilöstöasiat, paitsi vakituisen henkilöstön palkkaaminen.
- Hankinnat ja sopimukset kaupunginhallituksen päättämissä rajoissa.

8 luku Toimivalta poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Näillä hallintosäännön määräyksillä määrätään 90 §:n 3 momentin toimivaltuuksista poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa.

36 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä hallintosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia. Normaaliolojen häiriötilanteella tarkoitetaan poikkeusoloja lievempiä tilanteita, joihin reagoiminen voi edellyttää esimerkiksi nopeampaa päätöksentekoa ja välttämättömän päätöksenteon turvaamista.

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet. Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa välttämättömän syyn vuoksi silloin, kun päätöksentekoa ei kyetä normaalitoimivaltuuksin riittävällä tavalla järjestämään. Tällaisia syitä voivat olla henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat, elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista päätösvallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi tai tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi. Kiireellisessä tapauksessa toimialajohtaja voi käyttää poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa normaalista päätösvallasta poikkeavaa päätösvaltaa kaupungin palvelujen turvaamiseksi tai tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kaupunginjohtaja päätä asiasta.

Kaupunginhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä.

37 § Päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kaupunginhallituksen päätöksellä poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteissa

Kaupunginhallitus voi vahvistaa kaupunginjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi poikkeusoloissa sekä normaaliolojen häiriötilanteissa 36 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi. Kaupunginhallitus voi – vahvistamisen sijaan – sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

Luottamushenkilöorganisaatio
Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa valtuusto, kaupunginhallitus ja sen jaosto sekä lautakunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin kaupunginjohtajan toimivallan.

Valtioneuvosto voi valmiuslain perusteella asetuksella säätää valtuuston, kaupunginhallituksen ja sen jaostojen sekä lautakuntien toimintaan tehtävistä muutoksista.

Häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmä
Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupungin toimintaa johtaa kaupunginjohtaja ja kaupunginjohtajan johtama häiriötilanteiden aikainen kaupungin johtoryhmä. Kaupunginjohtaja nimeää häiriötilanteiden aikaisen johtoryhmän.

Kaupunginjohtaja muuttaa ja täydentää johtoryhmän kokoonpanoa päätöksellään ja kutsuu johtoryhmän kokouksiin viranomaisia ja asiantuntijoita tilanteen edellyttämällä tavalla.

Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät
Palvelualueilla toimivat valmiussuunnitelmien mukaiset johtoryhmät. Muut häiriötilanteisiin liittyvät johtoryhmät ja työryhmät, joihin kuuluu henkilöitä eri toimialueilta, asettaa ja nimeää kaupunginjohtaja. Johtoryhmät ja työryhmät toimivat asettajan antamien toimivaltuuksien puitteissa.

Johtoryhmien ja työryhmien toiminnasta on informoitava kaupunginjohtajaa ja häiriö- ja poikkeusolojen aikaista kaupungin johtoryhmää.

Tartuntatautien torjunnasta vastaava toimielin
Tartuntatautien torjunnasta vastaavana toimielimenä Naantalin kaupungissa toimii kaupunginhallitus.

Valmiustoimikunta
Valmiuslaissa mainittuna valmiustoimikuntana toimii häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikainen kaupungin johtoryhmä tai muu kaupunginjohtajan päättämä elin.

Viestintä
Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan häiriö- ja poikkeusolojen johtoryhmän tai häiriötilanteiden aikaisen työryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä toisin päätä.

38 § Kokouksen määräajasta poikkeaminen / Toimielimen koolle kutsuminen normaalista poikkeavasti

Toimielinten kokouskutsun lähettämisen määräajasta voidaan poikkeusoloissa ja normaaliolojen häiriötilanteessa poiketa päätöksenteon nopeuttamiseksi.

9 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

39 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kaupunginhallituksella.

40 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja

lakkauttamisesta sekä viran nimikkeen muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen ja toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

41 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

42 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Palvelusuhteeseen ottava viranomainen päättää viran ja toimen kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa/tointa perustettaessa, ja tekee tarvittaessa kelpoisuusvaatimuksiin muutokset.

Jos henkilö otetaan virka-/työsuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa/tointa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virka-/työsuhteeseen ottava viranomainen.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta ylläpidetään erillistä luetteloa.

43 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen. Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kaupunginhallitus.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman julkista hakumenettelyä KVHL 2 luku 4 § 3 momentin mukaisesti.

44 § Palvelussuhteeseen ottaminen

1 Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan.

2 Kaupunginhallitus valitsee toimialajohtajat.

3 Kaupunginjohtaja valitsee seuraavat viranhaltijat:

- Henkilöstöpäällikkö, hankintapäällikkö, kaupunginjuristi, tietohallintopäällikkö, kehittämispäällikkö, viestintä- ja markkinointipäällikkö sekä elinkeino- ja työllisyyspäällikkö.

4 Lautakunnat valitsevat toimialallaan seuraavat alaisensa viranhaltijat:

- Talouspäällikkö, palvelupäällikkö, liikuntapalvelupäällikkö, koulujen ja oppilaitosten rehtorit ja johtajat, varhaiskasvatuksen johtaja, museonjohtaja, kiinteistöpäällikkö, maankäyttöpäällikkö, rakennusvalvontapäällikkö, yhdyskuntatekniikan päällikkö, ympäristöpäällikkö, kaupunginarkkitehti ja vesihuoltopäällikkö.

- Muutkin tulosyksiköiden päälliköt siltä osin, kuin lautakunta ei toimintasäännöllä ole siirtänyt valintaa koskevaa päätösvaltaa viranhaltijoille.

5 Kaupunginjohtaja valitsee hallintopalvelujen, konsernipalvelujen ja

kehittämispalvelujen alaistensa alaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät toistaiseksi voimassa oleviin palvelussuhteisiin. Valintapäätös tehdään lähiesihenkilön esittelystä. Lähiesihenkilö valitsee hallintopalvelujen, konsernipalvelujen ja kehittämispalvelujen määräaikaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset tekijät.

6 Edellä mainitut viranhaltijat sekä tulosalueen päälliköt valitsevat, siltä osin kuin edellä ei ole muuta määrätty, välittömien alaistensa alaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät toistaiseksi voimassa oleviin palvelussuhteisiin. Valintapäätös tehdään lähiesihenkilön esittelystä. Lähiesihenkilö valitsee määräaikaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät.

7 Kaupunginjohtaja päättää työsuojelupäällikön tehtävien hoidosta.

8 Palvelusuhteeseen ottava taho päättää myös koeajasta ja varoituksen antamisesta.

45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen/raukeaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

46 § Virkaan ottaminen palvelussuhdetta koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi

Henkilö voidaan ottaa virkaan ilman julkista hakumenettelyä sellaiseen virkasuhteeseen, johon henkilö on tarkoituksenmukaista ottaa hänen palvelussuhdettaan koskevien uudelleenjärjestelyjen vuoksi.

47 § Virkaan tai työsuhteeseen ottaminen, kun valittu ei ottanutkaan virkaa vastaan tai aloittanut toimessa

Jos haettavana olleeseen virkaan tai työsuhteeseen valittu ei ottanutkaan virkaa vastaan tai aloittanut toimessa ennen palvelusuhteen alkamista tai palvelussuhde purkautuu koeaikana, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viran-/toimenhaltija valita niiden hakijoiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

48 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Lähiesihenkilöllä on oikeus myöntää alaiselleen viranhaltijalle tai työntekijälle harkinnanvaraista virka- tai työvapaata enintään kolme kuukautta. Toimialajohtaja myöntää tätä pidemmät työ- ja virkavapaat. Sama viranomainen, joka myöntää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan, päättää virka- ja työvapaan keskeyttämisestä. Sijaisen määrää se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan.

49 § Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

Esihenkilö päättää kaikista lakiin ja työ- ja virkaehtosopimuksiin ja kaupungin omiin päätöksiin perustuvista virka- ja työvapaista sekä niiden keskeyttämisistä ja peruuttamisista sekä työajasta ja sen muutoksista, koulutuksiin osallistumisista virka-/työehtosopimuksen ja sisäisten ohjeiden mukaan. Sijaisen määrää se viranomainen, joka myöntää virka- tai työvapaan.

50 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää henkilöstöpäällikkö.

51 § Viran-/toimenhaltijan siirtäminen toiseen palvelussuhteeseen

Kaupunginjohtaja päättää viran- tai toimenhaltijan siirtämisestä eri toimialan virkaan tai toimeen asianosaista kuultuaan ja työsopimussuhteisen siihen suostuttua.

Toimialajohtaja päättää viran- tai toimenhaltijan siirtämisestä toimialansa toiseen virkaan tai toimeen asianosaista kuultuaan ja työsopimussuhteisen siihen suostuttua.

Tulosalueen vastuuhenkilö päättää viran- tai toimenhaltijan siirtämisestä tulosalueen toiseen virkaan tai toimeen asianosaista kuultuaan ja työsopimussuhteisen siihen suostuttua.

Henkilöstöpäällikkö päättää määräaikaisesta siirrosta tai henkilökohtaiseen vakanssiin siirtämisestä, jos siirto rahoitetaan uudelleen sijoituksen määrärahoilla.

52 § Viran ja toimen sekä sen haltijan siirtäminen yksiköstä toiseen

Perustetun viran ja toimen sekä virassa tai toimessa olevan henkilön sekä siirrettävää palvelussuhdetta varten tarvittavan määrärahan tai tarvittavien varojen siirtämisestä toimialalta toiseen päättää kaupunginjohtaja. Toimialan sisällä tapahtuvasta siirrosta päättää toimialajohtaja. Tässä pykälässä määrätyllä menettelyllä voidaan siirtää myös tuntipalkkainen henkilö ja hänen palkkaamiseensa tarvittavat varat.

53 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää henkilöstöpäällikkö.

Sivutoimi-ilmoitus tehdään toimialajohtajalle. Toimialajohtajien sivutoimi-ilmoitus tehdään kaupunginjohtajalle.

54 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kaupunginjohtajalta sekä kaupunginjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Viranhaltijalain 19 §:n mukaan toimialajohtaja päättää terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin. Toimialajohtajien osalta päätöksen tekee kaupunginjohtaja.

55 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen

valtuuston kokousta päättää kaupunginjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginhallitus päättää muun viranhaltijan kuin kaupunginjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

56 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

57 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

58 § Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta sekä työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

59 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää henkilöstöpäällikkö.

60 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsopimussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää henkilöstöpäällikkö. Aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä luopumisesta päättää kaupunginhallitus.

61 § Henkilöstön palkkaus

Tehtäväkohtaisista palkoista ja muista työehtosopimuksiin perustuvista palkoista päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen käytössä olevaa palkkausjärjestelmää ja sisäisiä ohjeita noudattaen.

Henkilökohtaisista lisistä päättää toimialajohtaja kaupungin sisäisten ohjeiden mukaisesti.

Palveluaikalisistä päättää henkilöstöasiantuntija.

62 § Muut henkilöstöä koskevat päätökset

Matkapuhelinten luontaiseduista päättää henkilöstöpäällikkö.

Ulkomaan virkamatkoista, joiden kesto on enintään 3 päivää, päättää toimi-

alajohtaja. Jos matkan kesto on yli 3 päivää, päätöksen tekee kaupunginjohtaja.

Kaupunginjohtajan ulkomaan virkamatkoista päättää kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

10 luku Tiedonhallinnan, asiakirjahallinnon ja henkilötietojen käsittelyn järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuustoimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista.

Tiedonhallinta ohjaa, valvoo ja kehittää asiakirjatietojen tuottamista, käsittelyä, säilyttämistä, hävittämistä ja arkistointia sekä pitää hakumenetelmien avulla asiakirjatiedot helposti saatavilla.

Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan termit ja niiden sisältö määritellään lainsäädännössä.

Naantalin kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

Tietosuojasääntely asettaa organisaatioille vaatimuksia, joita henkilötietojen käsittelyssä on noudatettava.

63 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetun lain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kaupungissa.

Tiedonhallinnan toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1 Vastuu hyvän tiedonhallintatavan, tietoturvan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta.

2 Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisen ja ylläpidon järjestämisestä (tiedonhallintamalli, muutosvaikutusten arviointi ja asiakirjajulkisuutta koskeva kuvaus).

3 Vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.

4 Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta.

5 Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

6 Vastuu tiedonhallinnan vaatimusten huomioon ottamisesta hankinnoissa ja sopimuksissa.

7 Vastuu tietosuojalainsäädännön mukaisten velvoitteiden täyttämisestä ja velvoitteiden noudattamisen valvonnasta.

8 Kaupunginhallitus nimeää rekisterinpitäjät.

64 § Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ja arkistotoimen käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin viranomaisen tehtävissä.

Kaupunginhallitus päättää kansallisen arkistotietovarannon käyttöönotosta ja asiakirjojen säilyttämisestä Kansallisarkistossa (14 § ja 21 § uudessa arkistolaissa).

Kaupunginhallitus määrää kaupungin asiakirjahallintoa, arkistointia ja arkiston muodostumista johtavan viranhaltijan.

65 § Kaupunginjohtajan tehtävät

1 Määrää kaupungin tietosuojavastaavat ja tietoturvapäällikön.

2 Hyväksyy asiakirjahallinnon ja arkistotoimen toimintaohjeen, jossa annetaan tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon ja arkistotoimen järjestämisestä, hoitamisesta, vastuista ja valvonnasta, arkistonmuodostussuunnitelmien ja tiedonohjaussuunnitelmien yleisistä periaatteista ja toimialojen vastuuhenkilöiden tehtävistä.

3 Hyväksyy suunnitelman arkistoinnin toteuttamisesta osana tiedonhallintaa varmistaen, että tietoaineisto on muodostettu siten, että sen sisältämien asiakirjojen ja tietojen säilyvyys ja käytettävyys arkistotarkoituksessa voidaan varmentaa.

4 Hyväksyy konsernin tiedonhallintaa koskevat ohjeet.

5 Vastaa siitä, että henkilöstölle ja tiedonhallintayksikön lukuun toimiville on tarjolla koulutusta voimassa olevista tiedonhallintaa, tietojen käsittelyä sekä asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa koskevista säädöksistä, määräyksistä ja tiedonhallintayksikön ohjeista.

6 Vastaa siitä, että tiedonhallintayksikössä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi.

7 Asettaa tiedonhallinnan ohjausryhmän.

66 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava tiedonhallinnan asiantuntija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin arkistoitavista asiakirjoista ja tietoaineistoista sekä lisäksi:

1 Vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä omalta osaltaan.

2 Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa (valmistelee § 64 kohdassa 2 mainitut ohjeet ja määräykset).

3 Laatii asiakirjahallinnon ohjeen ja hyväksyy asiakirjahallinnon toiminta-ohjetta täydentävät ohjeet sekä valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti.

4 Vastaa hänelle määrättyjen tiedonhallinnan vastuiden ja tiedoksisaantioikeuksien toteuttamisesta.

5 Huolehtii asiakirjahallintoon ja tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä tietoaineistojen käsittelyä koskevista ohjeista yhdessä tietosuojavastaavan ja tietoturvapäällikön kanssa.

6 Päättää tiedonohjaussuunnitelman ja arkistonmuodostussuunnitelman (TOS ja AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman ja siihen tulevat muutokset.

7 Vastaa kaupungin päätearkistosta ja arkistoitavista asiakirjatiedoista ja tietoaineistojen hoidosta ja edistää niiden käytettävyyttä.

8 Päättää kaupungin asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysajan alkuperäiseen käyttötarkoitukseen ja hävittämistavan sekä määräajan säilytettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen säilytysajat ja hävittämistavat.

9 Päättää osa-arkistonmuodostajien arkistointitehtävien osittaisesta tai täydellisestä siirtämisestä kaupungin päätearkistoon kirjaamo- ja arkistopalveluiden hoidettavaksi.

10 Päättää päätearkistossa säilytettävien asiakirjojen ja tietoaineistojen lainauksesta päätearkiston ulkopuolelle sekä päätearkistossa säilytettävien asiakirjojen antamisesta tutkimustarkoituksiin lukuun ottamatta potilasasiakirjoja sekä tutkimuslupien myöntämisestä yksityisarkistojen osalta, mikäli niissä on käyttörajoituksia.

11 Päättää sopimuksen perusteella lahjana tai talletettavaksi luovutettavien kaupungin kannalta merkittävien yksityisluontoisten arkistojen ja asiakirjojen vastaanottamisesta.

12 Vastaa tietoaineistojen saattamisesta saataville koneluettavassa muodossa ja digitointihankkeista yhteistyössä tietohallintopäällikön kanssa.

13 Vastaa asiakirjojen muuttamisesta digitaaliseen muotoon.

14 Vastaa siitä, että kaupungin asiarekisterin eri osat täyttävät tiedonhallin talain mukaiset tietovaatimukset.

15 Valvoo hyvän tiedonhallinnan toteutumista ja tiedonhallinnan ohjeiden noudattamista yhteistyössä tietosuojavastaavan ja tietoturvapäällikön kanssa.

67 § Toimialajohtajan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

1 Nimeää ko. toimialan/yksikön arkistolle arkistovastaavan ja ilmoittaa siitä tiedonhallinnan asiantuntijalle.

2 Vastaa toimialan omistamien tietojärjestelmien toiminnasta.

3 Vastaa lokitietojen keräämisen toteuttamisesta toimialan omistamissa tietojärjestelmissä.

4 Vastaa toimialan omistamien tietojärjestelmien osalta tietojärjestelmien yhteentoimivuudesta.

5 Vastaa toimialan omistamien tietojärjestelmien testaamisesta niiden vikasietoisuuden ja käytettävyyden varmentamiseksi.

68 § Tulosaluepäällikön tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

1 Vastaa oman tulosalueensa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan vastuuhenkilön (arkistovastaavan) omalla tulosalueellaan ja ilmoittaa siitä tiedonhallinnan asiantuntijalle.

2 Vastaa tulosalueen omistamien tietojärjestelmien toiminnasta.

3 Vastaa lokitietojen keräämisen toteuttamisesta yksikön omistamissa tietojärjestelmissä.

4 Vastaa yksikön osalta tietojärjestelmien yhteentoimivuudesta.

5 Vastaa yksikön omistamien tietojärjestelmien testaamisesta niiden vikasietoisuuden ja käytettävyyden varmentamiseksi.

69 § Lautakunnan tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjaa koskevan tiedon antaminen, kun kysymys on lautakunnan hallussa olevasta asiakirjasta.

70 § Esihenkilön tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

1 Vastaa tietojenkäsittelyoikeuksista.

2 Vastaa asianmukaisista työvälineistä tiedonhallinnassa.

3 Vastaa tiedonhallinnan riittävästä valvonnasta.

4 Vastaa yksikkönsä tietoaineistojen ja tietovarantojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeitten mukaisesti.

71 § Tietohallintopäällikön/tietoturvapäällikön tehtävät

1 Vastaa teknisestä tietojärjestelmien käytöstä ja tietojärjestelmien yhteentoimivuudesta.

2 Vastaa rajapintojen ja katseluyhteyksien rakentamisesta toisen viranomaisen tietoaineistojen hyödyntämiseen ja siitä, että toinen viranomainen voi tietoturvallisesti käyttää vastaavia Naantalin kaupungin tietoja.

3 Vastaa tietojen luovuttamisesta ja hakemisesta teknisellä rajapinnalla olemassa olevista tietojärjestelmistä.

4 Vastaa tietoaineistojen saataville saattamisesta koneluettavassa

muodossa yhteistyössä tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

5 Vastaa lokitietojen keräämisestä tietojärjestelmien käytöstä.

6 Vastaa kaupungin tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietoturvallisuuden kehittämisestä, tietoturvallisuusohjeiden ylläpitämisestä, tietoturvallisuusvaatimusten toteuttamisesta, tietoturvallisuuden tilan seuraamisesta sekä poikkeusoloihin varautumisesta tietojärjestelmien ja -aineistojen osalta.

7 Vastaa tietojen käsittelyyn kohdistuvien riskien arvioinnista ja niiden mukaisesti mitoitetuista tietoturvatoimenpiteistä.

8 Vastaa asiakirjajulkisuuden vaatimusten toteuttamisesta tietojärjestelmiin.

9 Vastaa tietojärjestelmien testaamisesta niiden vikasietoisuuden ja käytettävyyden varmistamiseksi.

10 Huolehtii tiedonhallintaan ja tietoturvaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä tietoaineistojen käsittelyä koskevista ohjeista yhdessä tietosuojavastaavien ja tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

11 Antaa neuvontaa ja ohjeita tietoturvasäännösten mukaisista velvollisuuksista sekä valvoo ohjeiden noudattamista yhteistyössä tietosuojavastaavien ja tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

72 § Tietosuojavastaavan tehtävät

1 Huolehtii tiedonhallintaan ja tietosuojaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä tietoaineistojen käsittelyä koskevista ohjeista yhdessä tietoturvapäällikön ja tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

2 Valvoo hyvän tiedonhallinnan ja tietosuojan toteutumista ja niihin liittyvien ohjeiden noudattamista yhteistyössä tietoturvavastaavan ja tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

3 Toimii valvontaviranomaisen ja rekisteröityjen yhteyshenkilönä henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä sekä tekee tarvittaessa yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa.

Tietosuojavastaavan tulee suorittaa EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaiset tietosuojavastaavan työt riippumattomasti, eikä näiden tehtävien hoitamiseen saa kohdistua työnjohdollista ohjausta. Tietosuojavastaavan muut tehtävät eivät saa aiheuttaa eturistiriitaa tietosuoja-asetuksen mukaisten tehtävien hoitamisen kanssa. Tietosuojavastaava raportoi suoraan kaupungin ylimmälle johdolle.

73 § Tiedonhallinnan ohjausryhmän tehtävät

1 Vastaa tiedonhallintamallin ylläpidosta.

2 Vastaa asiakirjajulkisuuden toteuttamista koskevan kuvauksen ylläpidosta.

3 Vastaa tiedonhallintaa koskevan muutosvaikutusten arvioinnin laatimisesta.

4 Arvioi tarpeen lokitietojen keräämiselle eri tietojärjestelmistä.

5 Tukee toimialojen palveluita ja yksiköitä niiden vastuulla olevien tiedonhallinnan tehtävien hoitamisessa.

74 § Kaupungin tehtävät rekisterinpitäjänä

Siltä osin, kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle, kunta toimii rekisterinpitäjänä.

Kaupunginhallitus ja muut toimielimet toimivat alaistensa toimintojen henkilötietojen käsittelyn osalta rekisterinpitäjinä siltä osin kuin lainsäädännössä rekisterinpitäjän tehtävää ei ole säädetty erikseen toiselle viranomaiselle.

Rekisterinpitäjä
- toteuttaa tarvittavat tekniset ja organisatoriset toimenpiteet, joilla voidaan varmistaa ja osoittaa, että henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuojasääntelyä.
- panee tarvittaessa täytäntöön asianmukaiset tietosuojaa koskevat toimintaperiaatteet.

75 § Päätös automaattisen ratkaisumenettelyn käyttöönotosta

Kaupungin viranomainen, jonka tehtävien hoitamiseksi automaattinen ratkaisumenettely otetaan käyttöön, päättää ratkaisumenettelyn käyttöönotosta.

76 § Kyberturvallisuuteen liittyvät tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kyberturvallisuuslain mukaisten velvoitteiden noudattamisesta, käytäntöjen määrittelystä ja niiden valvonnasta kaupungin toiminnassa.

II OSA Talous ja valvonta

11 luku Taloudenhoito

77 § Toiminta- ja taloussuunnitelma ja talousarvio

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa käyttötalouden, toimintatuottojen, toimintakulujen ja toimintakatteen sekä investointien osalta hankkeittain.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet. Määräraha ja tuloarvio voidaan ottaa talousarvioon brutto- tai nettomääräisenä.

78 § Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösuunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto hyväksyy talousarvion yhteydessä talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

Tilivelvollisista määrätään talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

79 § Toiminnan ja talouden seuranta

Valtuustolle laaditaan puolivuosiraportti, jossa arvioidaan toiminnan ja talousarvion toteutuminen.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille kaupunginhallituksen päättämällä tavalla.

80 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto päättää, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat tilivelvollisia.

Kaupunginhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kaupunkia sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kaupunginhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

81 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle siten, että valtuusto ehtii käsitellä muutosehdotukset talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen voidaan käsitellä vain ylityksiä. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielinten määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

82 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kaupungin omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kaupunginhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

83 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

84 § Laskentatoimi

Ulkoinen laskentatoimi (kirjanpito) on kaupunginhallituksen ja sisäinen laskentatoimi kunkin toimielimen vastuulla. Jokaisen toimielimen tulee järjestää laskentatoimi siten, että se tuottaa toiminnan ohjauksessa, päätöksenteossa, seurannassa ja valvonnassa tarvittavan informaation.

Jos kaupungilla on itsenäistä toimivaltaa omaavia rahastoja tai liikelaitoksia, päättää kaupunginhallitus niiden kirjanpidon hoitamisesta.

Viranomaisen, jolla on hallussaan lain tai sopimuksen perusteella muita kuin kaupungille kuuluvia varoja tai käyttöoikeuksia, on pidettävä näistä erillisiä luetteloita, ellei kaupunginhallitus määrää niistä pidettäväksi erillistä kirjanpitoa.

85 § Rahatoimen hoitaminen

Kaupungin rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista.

Kaupunginhallitus päättää lainan ottamisesta ja lainan antamisesta noudattaen valtuuston hyväksymiä periaatteita. Kaupunginhallitus voi siirtää lainan ottamiseen ja antamiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle. Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

86 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin maksujen perusteista ja euromääristä. Kaupunginhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

87 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Hallintojohtaja päättää tarkemmin hallinnon asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

III OSA Valvonta

12 luku Ulkoinen valvonta

Ulkoisen valvontajärjestelmän muodostavat tarkastuslautakunta sekä tilintarkastus. Ulkoinen valvonta on toimivasta johdosta ja muusta organisaatiosta riippumaton.

88 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin. Lautakunta voi asettaa keskuudestaan jaostoja ja päättää niiden tehtävistä.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 19 luvun määräyksiä.

89 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on:

1 Seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi.

2 Huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa.

3 Tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

4 Laadittava tarkastuslautakunnan arviointisuunnitelma.

Arvioinnin tulokset raportoidaan vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä. Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

90 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle

tiedoksi kerran vuodessa.

91 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja taloudentarkastamista varten.

92 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

93 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

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

94 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kaupunginhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle.

Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

13 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

95 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä:

1 Hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet, menettelytavat ja riskienhallintapolitiikan.

2 Valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti.

3 Antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä.

96 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan jaoston tehtävät

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kaupunginhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

97 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginjohtaja sekä toimialojen ja tulosalueiden johtavat viranhaltijat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan ja tulosalueellaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Toimintayksiköiden esihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat riskienhallintapolitiikan mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

98 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpide-ehdotuksia toiminnan kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kaupunginhallitukselle ja kaupunginjohtajalle.

14 luku Varautuminen ja valmiussuunnittelu

Varautuminen on toimintaa, jolla varmistetaan kaupungin tehtävien ja palveluiden mahdollisimman häiriötön hoitaminen ja mahdollisesti tarvittavat tavanomaisesta poikkeavat toimenpiteet normaaliolojen häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa.

Valtuusto luo päätöksillään edellytykset kaupungin varautumiselle ja valmiussuunnittelulle.

Kaupunginhallitus päättää varautumisen ja valmiussuunnittelun järjestämisen käytännön toteutuksesta valtuuston päättämien periaatteiden mukaisesti.

Kaupungin varautumista johtaa kaupunginjohtaja.

Toimialajohtajat vastaavat palvelutuotannon toimialansa osalta varautumisesta ja valmiussuunnittelusta.

99 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman hyvä hoitaminen myös poikkeusoloissa.

Valmiussuunnittelulla ja muilla etukäteisvalmisteluilla (mm. harjoittelu) luodaan sellaiset johtamisjärjestelmät ja toimintaperiaatteet, joilla Naantalin kaupungin hätätilanteiden aikainen johtoryhmä ja kaupungin eri yksiköt voivat toimia siten, että kaupungin elintärkeiden toimintojen ylläpito erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa tulee turvatuksi.

Naantalin kaupungin kokonaisvarautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin muodostuu kaupunkia koskevasta valmiussuunnitelman yleisestä osasta sekä

toimialojen ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella lyhytkestoisiin häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

Kaupungin kokonaisvarautumista täydentävät yhteistyöviranomaisten valmiussuunnitelmat sekä niiden yritysten valmiussuunnitelmat, joiden toiminta perushuollossa, teollisuustuotannossa, energiahuollossa ja infrastruktuurin eri alueilla ovat kaupungin toimintojen kanssa välttämättömiä.

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kaupunginjohtaja sekä toimialajohtajat tehtäväjakonsa mukaisesti. Valmiussuunnittelusta vastaa tekninen johtaja. Palvelualueet, tytäryhtiöt sekä toimialat päivittävät valmiussuunnitelmansa Naantalin kaupungin valmiussuunnitelman mukaisesti.

Valmiussuunnitelmat tarkistetaan ja tuodaan toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi kerran toimikaudessa ja aina, kun turvallisuusympäristössä tapahtuu olennaisia muutoksia.

Pelastuslain mukaan Naantalin kaupungin toimitiloista ja rakennusten hallinnoinnista vastaavien tulee laatia kirjalliset pelastussuunnitelmat, joista käyvät ilmi omatoimisen varautumisen järjestelyt.

Valmius- ja pelastussuunnitelmien laatimisvastuiden tulee sisältyä myös mahdollisiin vuokraus-, välivuokraus-, alihankinta- ja ostopalvelusopimuksiin.

Kaupungin toimitilojen ja rakennusten pelastussuunnitelmien suunnittelua koordinoi kiinteistöpäällikkö kaupungin turvallisuuspäällikkönä.

IV OSA Valtuusto

15 luku Valtuuston toiminta

100 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto toisin päätä.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien määrästä.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päätä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpidosta ja muiden sihteerintehtävien järjestämisestä huolehtii hallintojohtaja.

101 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Kaupunginvaltuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä. Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta sekä yhteystiedoista on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

Valtuustoryhmä ei ole kunnan toimielin.

102 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

103 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

16 luku Valtuuston kokoukset

104 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta tai kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia voimassa olevan lainsäädännön lakien edellyttämällä tavalla.

<u>Sähköinen kokous</u>

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla.

Kaupungin tulee järjestää yleisölle mahdollisuus seurata julkista kokousta maksutta internetin välityksellä kaupungin järjestämällä tavalla ja kaupungin järjestämästä paikasta.

Käytettävän tietojärjestelmän tai videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa kuntalain edellyttämä läsnä oleviksi todettujen yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys. Lain vaatimuksen täyttää se, että puheenvuoroa käyttävä näkyy muille osallistujille videoyhteydellä sekä nimenhuudon että käyttämiensä puheenvuorojen aikana.

Valtuuston sähköiseen kokoukseen voi osallistua valitsemastaan paikasta.

Valtuuston suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan tilasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Kaikissa tilanteissa osallistuminen tulee tapahtua tilasta, jossa kokouksen laillisuudesta ja järjestyksestä voidaan varmistua.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Sähköisessä kokouksessa salassa pidettäviä asioita sisältäviä dokumentteja ei voida lähettää eikä keskusteluja käydä muun kuin suojatun tietoliikenneyhteyden kautta. Kaupungin tulisi huomioida milloin ja miten käsitellään asioita, jotka edellyttävät luottamuksellisuutta – suljettu kokous – tai ovat salassa pidettäviä.

105 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Valtuusto on kutsuttava koolle myös kaupunginhallituksen tai vähintään neljäsosan valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta. Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa tai nähtävissä.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä (4) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

106 § Esityslista

Kokouskutsun yhteydessä on valtuutetuille ja muille läsnäoloon oikeutetuille lähetettävä esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja päätösehdotukset. Erityisestä syystä voidaan esityslistan lähettämisestä poiketa. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassapidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

107 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

108 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

109 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä klo 23 mennessä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan yksinkertaisella äänestenenemmistöllä siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

110 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä puheenjohtajan tai sihteerin on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

111 § Läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorisovaltuusto voi nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

112 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan koneellisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoittauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

113 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

114 § Puheenjohdon luovuttaminen varapuheenjohtajalle

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohdon kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

115 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

116 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa. (Vain, jos valtuusto ei olisi ilman häntä päätösvaltainen eikä hänen tilalleen ole ilman huomattavaa viivästystä saatavissa esteetöntä henkilöä.) Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

117 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päätä.

Käsittelyn pohjana on kaupunginhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta taikka tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

Jos kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

118 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä koneellisesti tai mikäli konetta ei ole käytettävissä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

- asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä
- puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Vastauspuheenvuoron puheenjohtaja myöntää harkintansa mukaan.

Vastauspuheenvuorolla tarkoitetaan puheenvuoroa, jonka valtuutettu on pyytänyt vastatakseen johonkin puheenvuoroon, ja hän on tätä pyytänyt joko tuon puheenvuoron aikana tai heti sen päätyttyä koneellisesti tai mikäli konetta ei ole käytettävissä ilmoittamalla selvästi havaittavalla tavalla "vastauspuheenvuoro" tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallisen puheenvuoropyynnön. Vastauspuheenvuorossa ei saa esittää muuta kuin selvityksiä tai oikaisuja toisen puheenvuoron johdosta tai vastineen siinä esitettyyn väitteeseen. Vastauspuheenvuoro saa kestää enintään kaksi minuuttia tai yhden minuutin, puheenjohtajan niin harkitessa.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään 12 minuuttia ja muu puheenvuoro 5

minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujakorokkeelta.

119 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

120 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty muu kuin pöydälle panemista, palauttamista tai hylkäämistä koskeva ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

121 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

122 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneen eikä sitä oteta äänestykseen.

123 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti, äänestyskoneella, nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1 Ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten

poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.

2 Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseenmäärältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.

3 Jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

Jos äänestyksiä on toimitettava useampia, puheenjohtaja saattaa valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen sekä tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen.

124 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

125 § Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan kaupunginhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

126 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 162 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

127 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

17 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

128 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

129 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä.

130 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päätä.

131 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään ehdokaslistaan oikaisut vaalilautakunnan tarkastuksen jälkeen.

Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia

ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, ellei valtuusto toisin päätä.

132 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

133 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

134 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

135 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

136 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

18 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

137 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä, valtuutetulla ja nuorisovaltuuston edustajalla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle. Sähköisessä kokouksessa aloite lähetetään sähköisesti

kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei ole edellisen vuoden loppuun mennessä lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden takia on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

138 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle kirjallisen kysymyksen kaupungin toiminnasta ja hallinnosta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä asiassa ei saa tehdä.

139 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päätä. Kyselytunti aloitetaan 30 minuuttia ennen valtuuston kokouksen alkamista, ellei valtuusto toisin päätä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päätä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten takia ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena hallintopalvelujen kirjaamoon viimeistään 21 päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys. Kyselytunnista ilmoitetaan valtuutetuille, mikäli mahdollista, kokouskutsun yhteydessä toimittamalla heille jäljennös esitettävistä kysymyksistä ja niihin annetuista vastauksista.

140 § Tiedonantotilaisuus

Kaupunginhallitus järjestää valtuustolle tiedonantotilaisuuksia seuraavien periaatteiden mukaisesti:

1 Tiedonantotilaisuuksia järjestetään kaupunginhallituksen harkinnan mukaan valtuuston puheenjohtajan määräämänä aikana valtuuston kokouspäivänä.

2 Tilaisuudessa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja antaa selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista, ja valtuuston jäsenet käyvät niistä keskustelua.

3 Tilaisuuden puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja ja sihteerinä valtuuston pöytäkirjanpitäjä. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja kestoltaan ja lukumäärältään.

Tilaisuudet ovat julkisia, ellei niitä erityisestä syystä järjestetä suljettuna.

V OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely muissa toimielimissä kuin valtuustossa

19 luku Kokousmenettely

141 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaupungin toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

142 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asianhallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta *(*sähköinen päätöksentekomenettely*).*

Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla *(*vhp tietohallintopäällikkö).

143 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Sähköinen kokous voidaan pitää siten, että kaikki osallistuvat kokoukseen sähköisen yhteyden avulla tai siten, että vain osa läsnäolijoista osallistuu kokoukseen sähköisen yhteyden avulla. Käytettävän tietojärjestelmän tai

videoneuvotteluyhteyden tulee mahdollistaa se, että:

1 Kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat, mikä edellyttää kuva- ja ääniyhteyttä puheenjohtajaan ja sihteeriin ainakin todennettaessa kokoukseen osallistuvat henkilöt sekä varmistettaessa se, että kokoukseen osallistutaan soveliaasta paikasta.

2 Kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla.

3 Kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja osallistua asioiden käsittelyyn.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

144 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

145 § Kokousaika ja paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

146 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos erityiset syyt eivät ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

147 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää

sähköisesti. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

148 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

149 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

Jatkokokouksen ajasta ja paikasta päättää puheenjohtaja. Jatkokokouksen päätöksentekomenettelyn ei tarvitse olla sama kuin alkuperäisellä kokouskutsulla on mainittu.

150 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

151 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan
- kaupunginhallituksen elinvoimajaostossa kaupunginhallituksen puheenjohtajilla
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- toimialajohtajilla toimialansa toimielimien kokouksissa.

Yhteistyötoimikunta (työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta

kunnissa annetun lain tarkoittama yhteistoimintaelin) nimeää ne henkilöstön edustajat, jotka ovat saapuvilla kaupunginhallituksen, sen jaoston ja lautakuntien kokouksissa siltä osin, kuin niissä käsitellään henkilöstöä koskevia asioita.

Toimielin voi tarvittaessa myöntää henkilöstön edustajalle puhe- ja läsnäolo-oikeuden muissakin kuin henkilöstöä koskevissa asioissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

152 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi alla ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

153 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle on järjestettävä mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

154 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

155 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat estyneitä tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja. Toimielimen iältään vanhin jäsen toimii kokouksen puheenjohtajana, kunnes tilapäinen puheenjohtaja on valittu.

156 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puhuessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.

157 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta taikka jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

158 § Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä ja muiden toimielimien esittelijöistä on määräys toimielimen tehtäviä ja toimivaltaa koskevissa määräyksissä.

Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, hallintosäännössä määrätään, miten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa estynyt tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään hallinnon ja talouden tarkastusta koskevassa luvussa.

159 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päätä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

160 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava

esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimielin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

161 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

162 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

163 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimielimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimielimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimielimen päätökseksi.

164 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

165 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 16 luvussa määrätään äänestys menettelystä valtuustossa.

Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 17 luvussa.

166 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Mikäli pöytäkirjantarkastaja kieltäytyy tai on muuten estynyt tarkastamasta toimielimen pöytäkirjaa, pöytäkirja tarkastetaan välittömästi toimielimen seuraavassa kokouksessa.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

<u>Järjestäytymistietoina</u>

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

<u>Asian käsittelytietoina</u>

- asiaotsikko
- asian yksilöivä tunnus
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävä mielipide

<u>Muina tietoina</u>

- salassapitomerkinnät
- puheenjohtajan allekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjän varmennus
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet, valitusosoitukset ja muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Jos asia on poistettu esityslistalta, pöytäkirjaan merkitään asiaotsikko ja merkintä asian poistamisesta esityslistalta.

Kun asian käsittely on keskeytetty pöydällepanon tai palauttamisen vuoksi, pöytäkirjaan merkitään vain kannatettu ehdotus pöydällepanosta tai palauttamisesta, ei mahdollisia muita keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

167 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kaupunginhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

Kaupungin jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

20 luku Muut määräykset

168 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä sekä sillä, joka omistaa tai hallitsee kiinteää omaisuutta kaupungissa, on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä kirjallisesti tai sähköisellä asiakirjalla. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

169 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kaupungin viranomainen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomainen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrätyllä tavalla.

Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Valtuuston tietoon on saatettava vähintään kerran vuodessa sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritetut toimenpiteet. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kaupungin asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

170 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

Jos aloitteessa on useampia allekirjoittajia, ilmoitus annetaan aloitteessa ilmoitetulle yhdyshenkilölle. Jos yhdyshenkilöä ei ole ilmoitettu, ilmoitus annetaan ensimmäiselle allekirjoittajalle.

171 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, kaupunginjuristi, kehitysjohtaja tai talousjohtaja, jollei kaupunginhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, kaupunginjuristi, kehitysjohtaja tai talousjohtaja, jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa esittelijä ja varmentamisesta päättää asianomainen toimielin.

Muun toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa esittelijä ja varmentamisesta päättää asianomainen toimielin.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämissään asioissa.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Tiedonhallinnan asiantuntija tai hänen sijaisensa voi todistaa oikeaksi kaupungin arkistossa säilytettävistä asiakirjoista annettavat jäljennökset tai otteet.

172 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta vastaanottaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja sekä kaupunginjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kaupungin puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja lautakunnan toimialan johtava viranhaltija.

21 luku Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden taloudellisten etuuksien perusteet

Hallintosääntö 1.4.2026 alkaen (päivitetty 28.4.2026 VHP)

173 § Soveltamisala

Kaupungin luottamushenkilöille suoritetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa tämän palkkiosäännön mukaan.

Tätä palkkiosääntöä sovelletaan kaupungin viranhaltijoihin ja työntekijöihin kokouspalkkioiden/kertapalkkioiden suuruuden osalta (2 § 1 mom). Muilta osin viranhaltijoiden ja työntekijöiden kokouspalkkioista/ kertapalkkioista ja matkakustannusten korvauksista on voimassa mitä kunnallisessa yleisessä virka- ja työehtosopimuksessa (KVTES) on sovittu.

174 § Palkkiosäännön tarkistaminen

Tässä palkkiosäännössä mainitut palkkiot tarkastetaan kunta-alan ansiotasoindeksin muutos huomioiden kerran vuodessa kesäkuun alusta lukien.

175 § Kokouspalkkiot

Kaupungin toimielinten kokouksista maksetaan palkkiota seuraavasti (1.6.2026 alkaen):

1	**Kaupunginvaltuusto**	
	Kokouspalkkio luottamushenkilöt	116 €
	Kokouspalkkio viranhaltijat	116 €
2	**Kaupunginhallitus ja elinvoimajaosto**	
	Kokouspalkkio luottamushenkilöt	116 €
	Kokouspalkkio viranhaltijat	116 €
3	**Kaupungin lauta- ja toimikunnat**	
	(lukuun ottamatta vaalilautakuntia ja -toimikuntia)	
	Kokouspalkkio luottamushenkilöt	88 €
	Kokouspalkkio viranhaltijat	88 €
4	**Vaikuttamistoimielimet**	
	Nuorisovaltuusto	45 €
	Vammaisneuvosto	88 €
	Vanhusneuvosto	45 €

Kaupungin viranhaltijoille ja työntekijöille suoritetaan kokouksista vastaava palkkio kuin luottamushenkilöille.

Kokouksella tarkoitetaan edellä tässä pykälässä kuntalain tai muun lain tai asetuksen säännösten mukaisesti asetetun toimielimen sellaista kokousta, joka on laillisesti kokoon kutsuttu ja josta laaditaan pöytäkirja tai muistio.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle suoritetaan kokouspalkkio, joka vastaa asianomaisen toimielimen palkkiota 50 %:lla korotettuna.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, samoin kuin kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu kaupunginvaltuuston kokoukseen tai muiden hallintoelinten kokouksiin kaupunginhallituksen puheenjohtajana tai muutoin määrätylle edustajalle suoritetaan kokouspalkkio samojen perusteiden mukaan kuin asianomaisen hallintoelimen jäsenelle.

Työryhmien kokouspalkkiosta päätetään erikseen. Kokouspalkkio voidaan maksaa virka-ajan ulkopuolella pidetyistä kokouksista, joista on laadittu muistio. Palkkion suuruus on maksimissaan 88 €.

5 Vaalilautakuntien palkkiot

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajalle ja jäsenelle suoritetaan kultakin toimituspäivältä, joita ovat varsinainen vaalipäivä ja ennakkoäänestyspäivät laitoksissa, seuraavan suuruiset palkkiot, joihin sisältyy korvaus vaalitoimituksen päätyttyä suoritettavasta laskentatehtävästä:

Vaalilautakunnan ja -vaalitoimikunnan puheenjohtaja	243 €
Vaalilautakunnan ja -vaalitoimikunnan muu jäsen	194 €

Mikäli toimitus kestää vähemmän kuin kolme tuntia, suoritetaan siltä päivältä tämän säännön edellyttämä lautakunnan kokouspalkkio.

Vaalilautakunnan ja vaalitoimikunnan puheenjohtajan palkkioon sisältyy äänestystoimituksessa tarvittavan materiaalin noutaminen keskusvaalilautakunnan osoittamasta paikasta.

Toimituspäiviä edeltävistä ja niitä seuranneista kokouksista suoritetaan vain tämän säännön 175 §:n momentin 3 kohdan mukainen kokouspalkkio.

176 § Palkkio lisätunneilta

Kokouksesta, jossa toimielimen jäsen tai varajäsen on ollut saapuvilla yli kolme (3) tuntia, suoritetaan lisäpalkkiona 50 % peruspalkkiosta jokaiselta kolmen (3) tunnin jälkeen alkavalta tunnilta.

177 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköiseen päätöksentekomenettelyyn osallistumisesta maksetaan 175 §:n mukainen kokouspalkkio 30 prosentilla alennettuna. Kokouspalkkion maksamisen edellytyksenä on, että jäsen on osallistunut menettelyyn.

178 § Kokouspalkkio kahdesta tai useammasta toimielimen kokouksesta samana päivänä

Mikäli toimielin pitää samana kalenterivuorokautena useamman kuin yhden kokouksen, katsotaan ne kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi, ellei kokousten välinen aika ole yli kaksi tuntia.

Milloin uuden kokouksen alkaessa edellisen kokouksen päättymisestä ei ole kulunut vähintään kahta tuntia, mutta kokoukset yhteensä kestävät yli kolme tuntia, maksetaan kokouspalkkiota soveltaen, mitä edellä 176 §:ssä on määrätty.

Mikäli luottamushenkilö osallistuu kahteen samaan aikaan kokoontuvan toimielimen kokoukseen, maksetaan hänelle kokouspalkkio vain siihen kokoukseen osallistumisesta, johon hän on osallistunut pidemmän aikaa.

179 § Luottamushenkilön palkkio sihteerin/pöytäkirjanpitäjän tehtävästä

Sihteerinä toimineelle toimielimen luottamushenkilöjäsenelle, jolle ei makseta vuosipalkkiota tai muuta erityistä korvausta sihteerin tehtävien hoitamisesta, suoritetaan asianomaisen toimielimen jäsenen palkkio 50 %:lla korotettuna.

180 § Sihteerin ja esittelijän palkkiot

Toimielimen sihteerinä tai esittelijänä toimivalle henkilölle suoritetaan 175 §:n mukainen luottamushenkilön kokouspalkkio/kertapalkkio 50 %:ssa korotettuna, jollei hän saa tehtävästään vuosi-, kuukausi- tai muuta eri palkkiota.

Sihteerin tai esittelijän palkkio voidaan maksaa vain yhdelle henkilölle kussakin kokouksessa lukuun ottamatta niitä toimielimiä, joissa hallintosäännön perusteella on useampi esittelijä.

181 § Vuosipalkkiot

Kokousten ulkopuolella hoidetuista luottamustehtävistä maksetaan jäljempänä oleville luottamushenkilöille 175 §:n kokouspalkkioiden lisäksi seuraavat vuosipalkkiot:

Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja	3 146 €
Kaupunginvaltuuston varapuheenjohtajat	882 €
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja	5 410 €
Kaupunginhallituksen varapuheenjohtajat	1 212 €
Kaupunginhallituksen jäsen	882 €
Kaupunginhallituksen elinvoimajaoston puheenjohtaja	882 €
Ympäristö- ja rakennuslautakunnan puheenjohtaja	882 €
Teknisen lautakunnan puheenjohtaja	882 €
Kasvatus- ja opetuslautakunnan puheenjohtaja	882 €
Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja	1 765 €
Saaristolautakunnan puheenjohtaja	882 €
Hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja	882 €

Mikäli vuosipalkkion saaja on estynyt hoitamasta tehtäviään lakkaa hänen oikeutensa vuosipalkkioon, kun este on jatkunut yhdenjaksoisesti kuukauden. Jos kyseinen vuosipalkkion saaja on puheenjohtaja, maksetaan tästä alkaen varapuheenjohtajalle kutakin kalenterivuorokautta kohden vuosipalkkion 365:s osa siihen saakka, kunnes puheenjohtaja palaa hoitamaan tehtäviään.

Jos kyseinen vuosipalkkion saaja on kaupunginhallituksen jäsen, maksetaan vastaavasti vuosipalkkiota kaupunginhallituksen varajäsenelle, kunnes varsinainen jäsen palaa hoitamaan tehtäviään.

Kaupungin hallintosääntö mahdollistaa kaupunginhallituksen puheenjohtajan toimimisen osa-aikaisena luottamushenkilönä.

Kaupunginvaltuusto voi päättää, että kaupunginhallituksen puheenjohtajuutta hoidetaan osa-aikaisena, mikäli henkilö antaa siihen suostumuksensa.

Osa-aikaisen puheenjohtajan palkkio määräytyy seuraavasti:
Osa-aikainen kaupunginhallituksen puheenjohtaja on oikeutettu 30 810 euron suuruiseen vuosipalkkioon, josta kuukausittain maksetaan 1/12 osa (2 567,50 euroa). Vuosipalkkio sisältää korvauksen 191 §:ssä mainitusta ansionmenetyksestä ilman erillistä selvitystä. Osa-aikaiselle puheenjohtajalle ei makseta erikseen kaupunginhallituksen vuosipalkkiota eikä toimituspalkkioita.

Työaikaan lasketaan kuuluvaksi ilta- ja viikonloppuun liittyvät edustustehtävät ja muut sidosryhmä- ym. vastaavat tapaamiset, joten erillisiä työaikakorvauksia ei suoriteta.

Osa-aikaiselle puheenjohtajalle maksetaan kuitenkin matkakorvaukset samalla tavalla kuin viranhaltijoille.

Mikäli luottamushenkilö ilmoittaa hoitavansa tehtävää muun päätoimen ohessa normaalina luottamushenkilötehtävänä, ei edellä esitettyä osa-aikaisen puheenjohtajan palkkaa makseta, vaan hänelle suoritetaan 181 §:n mukainen kaupunginhallituksen puheenjohtajan vuosipalkkio.

Mikäli saman kalenterivuoden aikana kaupunginhallituksen päätoimisen puheenjohtajan luottamustointa hoitaa kaksi tai useampi luottamushenkilö, kullakin heistä on oikeus saada luottamustoimen hoitoaikaansa vastaava suhteellinen osuus vuosipalkkiosta.

Osa-aikaisena kaupunginhallituksen puheenjohtajana tehtävää hoitavalla luottamushenkilöllä on oikeus saada sairaslomaa ja perhevapaata samoin perustein kuin kunnallisella viranhaltijalla siitä huolimatta, että osa-aikaista puheenjohtajaa ei katsota työntekijäksi. Osa-aikaisesti kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävää hoitavalla on myös oikeus kaupungin työterveyshuoltoon.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan osalta hänen hallinnollisena esimiehenään toimii kaupunginhallitus, joka hyväksyy hänen lomansa, sairaslomansa ja muut vastaavat laissa määritellyt tehtävään liittyvät asiat.

Osa-aikaiseen hallituksen puheenjohtajaan sovelletaan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) ehtoja sekä eläkelakia JuEL (KuEL).

182 § Osallistuminen toisen toimielimen kokoukseen

Kun luottamushenkilö on toimielimen kokouksessa läsnä muun kuin toimielimen puheenjohtajuuden tai jäsenyyden perusteella, maksetaan hänelle kokoukseen osallistumisesta toimielimen jäsenen kokouspalkkio.

Mitä edellä 1 momentissa on määrätty, sovelletaan luottamushenkilöön, joka on asiantuntijana kutsuttu kuultavaksi sellaisen toimielimen kokoukseen, jonka jäsen tai puheenjohtaja hän ei ole.

183 § Muut kokoukset ja tilaisuudet (katselmus, neuvottelu, toimitus)

Luottamushenkilö, joka nimettynä muuhun kuin tässä säännössä tarkoitettuun kokoukseen, katselmukseen, neuvotteluun tai toimitukseen, edustaa kaupunkia tai valvoo toimialaansa, saa toimeksiannon antaneen toimielimen jäsenen kokouspalkkiota vastaavan suuruisen toimituspalkkion ilman 176 §:n mukaista korotusta, jollei kaupunginhallitus erityisissä tapauksissa toisin päätä.

Maksettavan palkkion edellytyksenä on, että tehtävä perustuu toimielimen päätökseen.

184 § Edustajainkokoukset

Kaupunkien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenten palkkiosta.
Kaupungin edustajaksi kuntalain 51 §:ssä tarkoitettuun yhteiseen toimielimeen tai muuhun kuntien yhteistoimintaelimeen kuin 1 momentissa tarkoitettuun valitulle maksetaan kokouspalkkiota soveltuvin kohdin samojen perusteiden mukaan kuin edellä on määrätty, jollei kaupungin edustaja saa palkkiota muun kaupungin tai toimielimen suorittamana.

Kaupunkien edustajainkokouksiin valittujen luottamushenkilöiden palkkiosta on voimassa mitä edellä on määrätty kaupunginvaltuuston jäsenten palkkiosta.

185 § Käräjäoikeuden lautamiehet

Käräjäoikeuden lautamiehille maksetaan oikeusministeriöön päätöksen mukainen palkkio.

186 § Erityistehtävät

Sellaisista luottamustehtävistä, joita ei ole mainittu tässä säännössä, kaupunginhallitus määrää tarvittaessa palkkiot erikseen.

187 § Kokouksen peruuntuminen

Mikäli toimielimen kokous ei ole laillinen tai päätösvaltainen eikä kokousta voida pitää, maksetaan paikalle tulleille luottamushenkilöille kokouspalkkio kokonaisuudessaan.

188 § Palkkion maksamisen edellytykset

Palkkion maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuihin muistioihin, johon on asianmukaisesti merkitty kokouksen/tilaisuuden kesto, läsnäolijat ja sekä saapumiset ja poistumiset.

Matka-aikaa kokouspaikalle ja takaisin ei lasketa kokouspalkkioon oikeuttavaksi ajaksi.

189 § Palkkioiden maksaminen

Tässä säännössä mainitut palkkiot maksetaan neljännesvuosittain.

190 § Oman tietokoneen käytön kulukorvaus

Kaupunginhallituksella ja valtuustolla on käytössään kaupungin kustantamat kannettavat tietokoneet. Kaikki kaupungin toimielimet käyttävät sähköistä kokoushallintaa. Mikäli luottamushenkilöllä ei ole kaupungin kustantamaa tietokonetta, hänelle maksetaan korvausta omien laitteiden ja tietoliikenneyhteyden käytöstä 30 euron kuukausikorvaus. Sähköisen kokouskäytännön käyttöönotto on edellytys luottamustoimipaikan vastaanottamiselle. Keskusvaalilautakunnan jäsenille korvausta oman tietokoneen käytöstä ei kuitenkaan makseta.

191 § Ansiomenetyksen ja muiden kustannusten korvaaminen

Luottamushenkilölle suoritetaan korvausta todellisesta ansionmenetyksestä ja luottamustoimen hoitamisesta aiheutuneista kustannuksista, kuten sijaisen palkkaamisesta, alle 10-vuotiaan lapsen lastenhoidon järjestämisestä ulkopuolisella tai muusta perustellusta syystä kultakin alkavalta tunnilta, ei kuitenkaan enemmältä kuin kahdeksalta tunnilta kalenterivuorokaudessa.

Korvausta maksetaan osallistumisesta:
- kaupungin toimielimen kokoukseen
- kaupungin toimielimen seminaariin tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin järjestämään luottamushenkilöiden koulutus- tai muuhun vastaavaan tilaisuuteen
- kaupungin toimielimen tekemään päätökseen perustuvaan muuhun tilaisuuteen tai matkaan.

Ansionmenetyskorvauksen yläraja on 86 €/tunti.
Lastenhoitokuluja korvataan enintään 39,00 €/tunti

Saadakseen korvausta luottamushenkilön tulee esittää ansionmenetyksen osalta työnantajan todistus siitä sekä tosiasialliseen menetykseen perustuva selvitys kustannuksista. Työnantajan todistuksesta on myös käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut korvauksenhakijan työaikaa ja että hänelle ei makseta siltä ajalta palkkaa.

Luottamushenkilön, joka tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa taikka virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys ja vakuus todellisesta ansionmenetyksestään ja luottamustoimen johdosta aiheutuneista kustannuksista. Yrittäjänä toimivalla tällainen voi olla esimerkiksi todistus viimeksi toimitetusta verotuksesta tai kirjanpitäjän todistus.

Edellä 2 ja 3 momentissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, jos korvattava määrä on enintään 17,00 €/tunti. Luottamushenkilön tulee tällöin kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten määrästä.

Ansiomenetyskorvausta koskevia määräyksiä ei sovelleta palvelussuhteessa Naantalin kaupunkiin oleviin luottamushenkilöihin. Kaupungin palveluksessa olevan luottamushenkilön tulee ilmoittaa hyvissä ajoin luottamustehtävän edellyttämästä poissaolosta esimiehelle. Luottamustehtävän hoitoon käytetyltä ajalta ei suoriteta palkanpidätystä. Luottamustoimeksi katsotaan osallistuminen kaupungin omien toimielinten kokouksiin tai niiden päättämiin muihin

tilapäisluonteisiin luottamustehtäviin.

Ansionmenetyskorvaus suoritetaan edellä esitettyjen periaatteiden mukaisesti myös sellaisten yhtiöiden hallitusten jäsenille, jotka kaupunginhallitus on nimennyt valittavaksi ko. tehtävään, mikäli kyseinen yhtiö ei tätä korvausta maksa.

Mikäli luottamushenkilö on yrittäjä, niin kustannuksista tulee esittää hyväksyttävä selvitys YEL vakuutuksessa vahvistetusta tulosta.

Saadakseen korvausta muista tässä pykälässä tarkoitetuista kustannuksista, luottamushenkilön tulee esittää kirjallinen selvitys kustannusten perusteista ja määrästä. Ulkopuolisen kustannuksista (esim. lapsenhoitopalkkio) tulee esittää tosite. Luottamushenkilön tulee anomuksessaan vakuuttaa, että kustannus on ollut tarpeellinen luottamustoimen hoitamisen vuoksi.

Ansionmenetyksen ja luottamustoimen vuoksi aiheutuneiden kustannusten korvaushakemus on esitettävä 2 kuukauden kuluessa toimielimen sihteerille.

192 § Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön oikeudesta saada luottamustehtävän hoitamisesta matkakustannusten korvausta, päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa, kurssipäivärahaa ja korvausta ulkomaille tehdystä virkamatkasta sekä korvausten saamisessa noudatettavasta menettelystä on soveltuvin osin voimassa kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräykset, kuitenkin siten, että kaupunginhallituksella on yksittäistapauksessa oikeus määrätä toisin majoittumiskorvauksesta.

Kokouksiin osallistumisesta aiheutuvat matkakustannukset maksetaan enintään kotikunnasta sijaitsevasta kotiosoitteesta kokouspaikalle kokouspalkkioiden maksamisen yhteydessä kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen asiaa koskevien määräysten mukaisesti.

Matkakustannusten korvaus edellyttää 1 momentissa mainitussa sopimuksessa tarkoitettua hyväksyttävää selvitystä kustannusten tosiasiallisesta syntymisestä. Silloin, kun tosite syntyneistä kustannuksista on ollut saatavilla, se on liitettävä hakemukseen.

Mikäli henkilö osallistuu saman päivän aikana useamman eri toimielimen kokoukseen samassa osoitteessa ja eri kokousten välinen aika ei ylitä yhtä tuntia, niin kokousmatkoista aiheutuvat kilometrikorvaukset maksetaan vain kerran.

Toimielimien pöytäkirjojen allekirjoittaminen ja tarkastaminen suoritetaan sähköisesti, eikä siitä makseta erillistä korvausta.

Luottamushenkilölle, joka vammansa vuoksi ei kykene käyttämään julkisia kulkuvälineitä tai omaa autoa, korvataan toimielimen kokouksiin tai muihin edellä mainittuihin tehtäviin osallistumisesta aiheutuneet todelliset taksi- tai invataksikulut.

193 § Valtuustoryhmien toiminnan tukeminen

Naantalin kaupunki voi tukea valtuustoryhmien sisäistä toimintaa sekä toimenpiteitä, joilla valtuustoryhmät edistävät kaupungin asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia kaupunginhallituksen erikseen määrittelemien

periaatteiden mukaisesti sekä talousarvioon tarkoitusta varten varatun määrärahan rajoissa.

194 § Tarkemmat ohjeet

Kaupunginhallitus voi antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita tämän luvun soveltamisesta.

195 § Erimielisyyden ratkaiseminen

Toimivalta ratkaista erimielisyys, joka on syntynyt tämän luvun mukaisen palkkion ja korvauksen määrästä tai perusteesta taikka molemmista, on kaupunginhallituksella.

Liite 1 Talonrakennus- ja kunnallisteknisten hankkeiden päätöksenteko- ja vastuurajat

Tätä hallintosäännön liitettä sovelletaan myös satamarakentamiseen silloin, kun hanke toteutetaan teknisen lautakunnan tai kaupunginhallituksen asettaman rakennustoimikunnan alaisuudessa.

<table>
<tr><td rowspan="2">TOIMENPIDE</td><td colspan="3">H A N K K E E N K O K O N A I S K U S T A N N U K S E T (alv. 0 %)</td></tr>
<tr><td>0 – 150 000 euroa</td><td>150 001 – 1 000 000 euroa</td><td>Yli 1 000 000 euroa</td></tr>
<tr><td>Suunnittelijat valitsee</td><td>Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td><td>Tekninen lautakunta</td><td rowspan="6">Kaupunginhallituksen hanketta varten asettama rakennustoimikunta, taikka jos rakennustoimikuntaa ei ole asetettu, tekninen lautakunta</td></tr>
<tr><td>Kunnallistekniset suunnitelmat mukaan lukien sataman hankkeet ja talonrakennuksen luonnossuunnitelmat hyväksyy</td><td>Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td><td>Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td></tr>
<tr><td>Talonrakennuksen pääpiirustukset hyväksyy</td><td>Kiinteistöpäällikkö</td><td>Tekninen lautakunta</td></tr>
<tr><td>Hankkeen toteuttamismuodon päättää</td><td colspan="2">Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td></tr>
<tr><td>Tarjouspyyntöasiakirjat hyväksyy ja urakkatarjousten pyytämisestä päättää</td><td>Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td><td>Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td></tr>
<tr><td>Urakoitsijat valitsee</td><td>Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td><td>Tekninen lautakunta</td></tr>
<tr><td>Työn valvoo</td><td colspan="3">Tekniset palvelut</td></tr>
<tr><td>Lisä- ja muutostyöt hyväksyy</td><td>Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td><td>Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td><td>KH:n hanketta varten asettama rak.tmk., taikka jos sitä ei ole asetettu, tekla.</td></tr>
<tr><td>Vastaanottotarkastuksen suorittaa</td><td>Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td><td colspan="2">Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td></tr>
<tr><td>Vastaanottotarkastuspöytäkirja ja taloudellinen loppuselvitys tiedoksi</td><td>Tekninen johtaja</td><td colspan="2">Teknisen lautakunnan / rakennustoimikunnan kautta kaupunginhallitukselle</td></tr>
<tr><td>Takuutarkastuksen suorittaa</td><td colspan="3">Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö</td></tr>
</table>

Liite 2 Naantalin museon museosääntö

1 Naantalin museo yksiköineen on kulttuurihistoriallinen museo, jonka maantieteellinen alue on Naantalin kaupunki.

2 Naantalin museon tehtävänä on säilyttää ja hoitaa hallussaan olevat kokoelmat yleisesti hyväksyttyjen museaalisten periaatteiden mukaisesti sekä harjoittaa alansa tutkimus-, näyttely-, julkaisu- ja opetustoimintaa. Naantalin museo dokumentoi, kartuttaa ja tallentaa naantalilaista kulttuuriperintöä.

3 Mikäli Naantalin museon toiminta lopetettaisiin, siirtyisivät kaikki museon kokoelmat Varsinais-Suomen maakuntamuseon omistukseen.