



Naantalin kaupungin hallintosääntö

1.1.2023 alkaen

Kaupunginvaltuusto 14.11.2022 § X

Sisällysluettelo

I OSA	Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
1 luku	Kaupungin johtaminen	6
1 §	Hallintosäännön soveltaminen	6
2 §	Kaupungin johtamisjärjestelmä	6
3 §	Esittely kaupunginhallituksessa	6
4 §	Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	6
5 §	Kaupungin viestintä	7
2 luku	Toimielinorganisaatio	7
6 §	Valtuusto	7
7 §	Kaupunginhallitus sekä kehitys- ja henkilöstöjaosto	7
8 §	Tarkastuslautakunta	7
9 §	Lautakunnat	7
10 §	Vaalitoimielimet	8
11 §	Vaikuttamistoimielimet	8
12 §	Toimikunnat	8
3 luku	Henkilöstöorganisaatio	8
13 §	Henkilöstöorganisaatio	8
14 §	Kaupunginjohtaja	8
15 §	Toimialojen organisaatio ja tehtävät	8
16 §	Toimialajohtajat	9
17 §	Tulosaluepäälliköt	9
18 §	Toimintayksiköiden esimiehet	9
4 luku	Konserniohjaus ja sopimusten hallinta	9
19 §	Konsernijohto	9
20 §	Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	9
21 §	Sopimusten hallinta	10
5 luku	Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako	10
22 §	Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta	10
23 §	Esittely kaupunginhallituksessa	13
24 §	Kehitys- ja henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta	13
25 §	Esittely kehitys- ja henkilöstöjaostossa	14
26 §	Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta	14
27 §	Saaristolautakunnan tehtävät ja toimivalta	15
28 §	Esittely saaristolautakunnassa	16
29 §	Koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	16
30 §	Esittely koulutuslautakunnassa	17
31 §	Hyvinvointilautakunnan tehtävät ja toimivalta	17
32 §	Esittely hyvinvointilautakunnassa	18
33 §	Teknisen lautakunnan tehtävät ja toimivalta	18
34 §	Esittely teknisessä lautakunnassa	20
35 §	Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta	20
36 §	Esittely ympäristö- ja rakennuslautakunnassa	21
37 §	Toimivallan edelleen siirtäminen	21
38 §	Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	21
39 §	Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi	22
40 §	Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	22

Kaupunginvaltuusto

41 §	Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	22
42 §	Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	22
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa	38
43 §	Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa	38
44 §	Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen	38
45 §	Kelpoisuusvaatimukset	38
46 §	Haettavaksi julistaminen	38
47 §	Palvelussuhteeseen ottaminen	38
48 §	Ehdollisen valintapäätöksen raukeaminen	39
49 §	Virkaan tai työsuhteeseen ottaminen kun valittu ei ottanutkaan virkaa vastaan tai aloittanut toimessa	39
50 §	Palvelussuhteen muutokset	39
51 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	39
52 §	Viran-/toimienhaltijan siirtäminen toiseen palvelussuhteeseen	39
53 §	Sivutoimet	40
54 §	Virantoimituksesta pidättäminen	40
55 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	40
56 §	Lomauttaminen	40
57 §	Palvelussuhteen päättyminen	40
58 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen	40
59 §	Palkan takaisinperiminen	41
60 §	Palkkaus	41
61 §	Muut henkilöstöä koskevat päätökset	41
7 luku	Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen	41
62 §	Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät	41
63 §	Kaupunginjohtajan tehtävät	41
64 §	Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan (tiedonhallinnan asiantuntijan) tehtävät	42
65 §	Toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät	43
66 §	Tulosaluepäällikön asiakirjahallinnon tehtävät	43
67 §	Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät	44
68 §	Esimiesten tehtävät	44
69 §	Tietohallintopäällikön/tietoturvapäällikön tehtävät	44
70 §	Tietosuojavastaavien tehtävät	44
71 §	Tiedonhallinnan ohjausryhmän tehtävät	45
II OSA	Talous ja valvonta	45
8 luku	Taloudenhoito	45
72 §	Toiminta- ja taloussuunnitelma ja talousarvio	45
73 §	Talousarvion täytäntöönpano	45
74 §	Toiminnan ja talouden seuranta	46
75 §	Talousarvion sitovuus	46
76 §	Talousarvion muutokset	46
77 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	46
78 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	46
79 §	Laskentatoimi	47
80 §	Rahatoimen hoitaminen	47

Kaupunginvaltuusto

81 §	Maksuista päättäminen	47
82 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	47
9 luku	Ulkoisen valvonta	48
83 §	Ulkoisen ja sisäisen valvonta	48
84 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	48
85 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	48
86 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	48
87 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	49
88 §	Tilintarkastajan tehtävät	49
89 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	49
90 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	49
10 luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta	49
91 §	Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
92 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	49
93 §	Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	50
94 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	50
III OSA	Valtuusto	51
11 luku	Valtuuston toiminta	51
95 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	51
96 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	51
97 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	51
98 §	Istumajärjestys	51
12 luku	Valtuuston kokoukset	52
99 §	Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous	52
100 §	Kokouskutsu	52
101 §	Esityslista	52
102 §	Sähköinen kokouskutsu	52
103 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla	53
104 §	Jatkokokous	53
105 §	Varavaltuutetun kutsuminen	53
106 §	Läsnäolo kokouksessa	53
107 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	53
108 §	Kokouksen johtaminen	54
109 §	Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle	54
110 §	Tilapäinen puheenjohtaja	54
111 §	Esteellisyys	54
112 §	Asioiden käsittelyjärjestys	54
113 §	Puheenvuorot	55
114 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	55
115 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	55
116 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	55
117 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset, äänestystapa ja äänestysjärjestys	56
118 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	56
119 §	Toimenpideoite	56
120 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	57

Kaupunginvaltuusto

121 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	57
13 luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	57
122 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	57
123 §	Enemmistövaali	57
124 §	Valtuuston vaalilautakunta	57
125 §	Ehdokaslistojen laatiminen	58
126 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	58
127 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	58
128 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	58
129 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	58
130 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	58
14 luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	59
131 §	Valtuutettujen aloitteet	59
132 §	Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	59
133 §	Kyselytunti	59
134 §	Tiedonantotilaisuus	60
IV OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely	61
15 luku	Kokousmenettely	61
135 §	Määräysten soveltaminen	61
136 §	Toimielimen päätöksentekotavat	61
137 §	Sähköinen kokous	61
138 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	61
139 §	Kokousaika ja paikka	62
140 §	Kokouskutsu	62
141 §	Sähköinen kokouskutsu	62
142 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	62
143 §	Jatkokokous	62
144 §	Varajäsenen kutsuminen	63
145 §	Läsnäolo kokouksessa	63
146 §	Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä	63
147 §	Kokouksen julkisuus	64
148 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	64
149 §	Tilapäinen puheenjohtaja	64
150 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	64
151 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	64
152 §	Esittelijät	64
153 §	Esittely	65
154 §	Esteellisyys	65
155 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	65
156 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	65
157 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	66
158 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset	66
159 §	Äänestys ja vaali	66
160 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	66
161 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	67
16 luku	Muut määräykset	68
162 §	Aloiteoikeus	68
163 §	Aloitteen käsittely	68
164 §	Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	68

Kaupunginvaltuusto

165 §	Asiakirjojen allekirjoittaminen	68
166 §	Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	69
Liite 1	Talonrakennus- ja kunnallisteknisten hankkeiden päätöksenteko- ja vastuurajat	
Liite 2	Naantalin museon museosääntö	
Liite 3	Naantalin kaupungin häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö	

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 kaupunginpäätösvaltaa 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 ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

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

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi toimia osa-aikaisena luottamushenkilönä.

3 § Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Kaupunginjohtajan ollessa poissa 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 kaupungin hallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
- 3 vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut

5 § Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista. Kaupunginjohtaja huolehtii siitä, että kaupungin viestintä ja tiedottaminen toteutetaan ja avoimesti näiden periaatteiden mukaisesti.

Toimielimet luovat omalla toimialallaan 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 kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku Toimielinorganisaatio**6 § Valtuusto**

Valtuustossa on 43 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat luvussa 11.

7 § Kaupunginhallitus sekä kehitys- ja henkilöstöjaosto

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

Kaupunginhallituksessa on kehitys- ja henkilöstöjaosto, jossa on 9 jäsentä ja kullakin heillä henkilökohtainen varajäsen. Jaoston jäsenten on oltava kaupunginvaltuuston jäseniä tai varajäseniä. Jäsenistä sekä varajäsenistä vähintään puolet sekä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan on oltava kaupunginhallituksen jäseniä tai varajäseniä taikka kaupunginvaltuuston puheenjohtajia.

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

8 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on 9 jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Vaalikelpoisuudesta tarkastuslautakuntaan säädetään kuntalain 75 §:ssä.

9 § Lautakunnat

Keskusvaalilautakunnassa on 5 jäsentä.

Koulutuslautakunnassa on 11 jäsentä.

Hyvinvointilautakunnassa on 9 jäsentä.

Kaupunginvaltuusto

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 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa.

11 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto ja vammaisneuvosto, joiden asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kaupunginhallitus.

Jäsenten nimeämisestä vaikuttamistoimielimiin päätetään hyvinvointilautakunnassa.

12 § Toimikunnat

Kaupunginhallitus voi asettaa toimikunnan.

3 luku Henkilöstöorganisaatio**13 § Henkilöstöorganisaatio**

Kaupungin organisaatio jakautuu kaupunginhallituksen ja lautakuntien palvelu-/toimialoihin. Palvelu-/toimialat jakautuvat tulosalueisiin, jotka jakautuvat niiden alaisiin toimintayksiköihin.

14 § 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 poissa, 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.

15 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

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

Kaupunginvaltuusto

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

16 § Toimialajohtajat

Toimintakokonaisuuksista vastaavat toimialat muodostavat kaupungin organisaation. Toimialat ovat:

- hallintopalvelut, jonka toimialaa johtaa hallintojohtaja;
- sivistys- ja hyvinvointipalvelut, 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 ollessa poissa tai esteellinen.

17 § Tulosaluepäälliköt

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

Toimialajohtaja määrää tulosaluepäällikön sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

18 § Toimintayksiköiden esimiehet

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

Tulosaluepäällikkö määrää toimintayksikön esimiehen sijaisen, joka hoitaa toimintayksikön esimiehen tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta**19 § Konsernijohto**

Kaupungin konsernijohtoon kuuluvat kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja.

20 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

- 1 vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja valmistelusta valtuustolle,
- 2 vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
- 3 antaa valtuustolle puolivuositain raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehitymisestä,
- 4 arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä

Kaupunginvaltuusto

- 5 käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa,
- 6 antaa kaupungin ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asiassa,
- 7 vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
- 8 nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
- 9 nimeää yhtiökokousedustajat tai vastaavat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

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

21 § Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako**22 § Kaupunginhallituksen tehtävät ja toimivalta**

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetystä 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 merkittävä vai vähäinen;
- 5 kaupungin omaisuuden hallinnan luovuttamisesta kaupungin toimielimille;
- 6 kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden, tonttien, rakennusten ja huoneistojen sekä laiturien vuokralle antamisesta;

Kaupunginvaltuusto

- 7 vuokrasopimuksessa määrätyn vuokra-ajan pidentämisestä;
- 8 kaavoitusohjelman ja -katsauksen sekä merkitykseltään vähäisten asemakaavojen ja niiden maankäytösopimusten hyväksymisestä;
- 9 kunnallisteknisten rakennusohjelmien tai kaupungin rakennusten luonnospiirustusten hyväksymisestä, ellei kaupunginvaltuusto ole talousarvion hyväksymisen yhteydessä tai muutoin pidättänyt tehtävää itsellään tai tehtävää ole annettu lautakunnan tai toimikunnan tehtäväksi;
- 10 kaupungille tulevien vakuuksien hyväksymisestä tai kaupungin puolesta annettavien vakuuksien osoittamisesta;
- 11 kaupungin saatavien poistamisesta siltä osin kuin niitä ei ole annettu lautakunnan tai viranhaltijan päätettäväksi;
- 12 kaupungin pitkä- ja lyhytaikaisten lainojen ottamisesta sekä muidenkin vieraan pääoman eriin luettavien rahoitus sopimusten tekemisestä mukaan lukien koronvaihto- tai muut sellaiset johdannaissopimukset valtuuston talousarvion täytäntöönpanomääräyksenä tai erikseen tekemän päätöksen asettamissa rajoissa;
- 13 kassavaroista osoitettavan lainan myöntämisestä kuntakonserniin kuuluvalla yhteisöllä, yhtiöllä tai säätiöllä valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti;
- 14 hallintolaissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan määräämisestä;
- 15 maastoliikennelain ja vesiliikennelain mukaisista kielto- ja rajoitusesityksistä tai niistä annettavista lausunnoista;
- 16 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;
- 17 sovinnon tai akordin tekemisestä;
- 18 kaupunginhallitus voi antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehdystä valituksesta, jos kaupunginhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitetyillä perusteilla kumottava;
- 19 ehdokkaiden nimeämisestä yhteisöjen hallintoelimiin ja niiden tilintarkastajiksi silloin, kun kaupungilla asianomaisten sääntöjen tai sopimusten mukaan on siihen oikeus;
- 20 toimikunnan asettamisesta ja oikeuttamisesta sille annetun tehtävän hoitamista varten:
 - a sen tarvitseman henkilökunnan palkkaamisesta ja tehtävien määräämisestä ja viranhaltijan valitsemisesta toimikunnan esittelijäksi;
 - b tekemään urakka-, hankinta- ja muiden sopimusten tekemisestä,

Kaupunginvaltuusto

jollei tehtävää ole annettu viranhaltijalle;

- c päättämään talousarviossa sille osoitetuista määrärahoista ja siirtää tätä koskevaa päätösvaltaa nimeämilleen viranhaltijoille;
- 21 riskien hallinnasta, kaupungin omaisuuden vakuuttamisesta, sekä kaupungin velvollisuudeksi säädetyistä muusta vakuuttamisesta taikka perusteista, joilla kaupunginjohtaja voi niistä päättää;
- 22 vahingonkorvauksen myöntämisestä tapauksissa, joissa kaupunki on korvausvelvollinen tai joissa se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi milloin korvausvaatimus on määrältään yli 5 000 euroa;
- 23 osakehuoneiston tai kiinteistöyhtiön hallintaan oikeuttavien osakkeiden ostamisesta ja myymisestä;
- 24 muiden kuin edellä 23. kohdassa tarkoitettujen osakkeiden ja osuuksien ostamisesta ja myymisestä valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti;
- 25 vesihuollon kehittämissuunnitelmasta ja vesihuoltolaitoksen toiminta-alueen hyväksymisestä;
- 26 rakennusvalvonnan, ympäristönsuojeluviranomaisen ja maa-aineksen ottamisen valvonnan taksoista sekä MRL 59 §:ssä tarkoitetuista asema-kaavoittamisen maksuperusteista;
- 27 vesihuollon taksoista valtuuston vahvistamien yleisten perusteiden mukaisesti;
- 28 tarvittaessa edustajan määräämisestä tekemään oikeustoimia;
- 29 kiireellisessä tapauksessa jaoston päätösvaltaan kuuluvista asioista;
- 30 viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:ssä tarkoitettua asiakirjaa koskevan tiedon antamisesta silloin kun kysymys on hallintopalvelujen hallussa olevasta asiakirjasta;
- 31 valittamisesta maankäyttö- ja rakennuslain mukaisissa asioissa koskevissa päätöksissä;
- 32 kaupungin lausunnon, suostumuksen tai hyväksymisen antamisesta, kun kaupunkia maankäyttö- ja rakennuslain tai maa-aineslain nojalla kuullaan maanomistajana;
- 33 yhteisöjen vuosi- ja kohdeavustusten myöntämisen yleisistä perusteista;
- 34 tarvittaessa kaupungin sisäisen laskutuksen periaatteista;
- 35 lahjoitusten ja testamenttien vastaanottamisen ja varojen käytön perusteista.
- 36 kaupunginhallitus toimii tartuntatautien torjunnasta vastaavana kaupungin toimielimenä ml. 58 §:n mukaiset Naantalin kaupunkia koskevat asiat.

23 § Esittely kaupunginhallituksessa

Asiat ratkaistaan kaupunginhallituksen kokouksissa kaupunginjohtajan esittelystä.

24 § Kehitys- ja henkilöstöjaoston tehtävät ja toimivalta

- 1 Kehitys- ja henkilöstöjaoston tehtävänä on kaupungin henkilöstöhallinnon lisäksi avustaa kaupunginhallitusta kaupungin maankäytön ja elinkeinotoiminnan yhteensovittamisessa ja kehittämisessä;
- 2 ohjata kaupunkistrategian laadintaa sekä osaltaan huolehtia kaupungin hallinnon kehittämisestä;
- 3 valmistella maankäytön periaatteet sekä asettaa kaavahankekohtaiset tavoitteet ja puitteet;
- 4 vastata yleiskaavojen laadinnasta ja ohjata asemakaavojen ja ranta-asemakaavojen laadintaa;
- 5 kaavoituskatsauksen ja -ohjelman käsitteleminen vähintään puolivuositain sen 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 kaupunkistrategian kannalta tärkeiden ohjelmien valmistelua;
- 10 ohjata kaupungin yritys- ja elinkeinopoliittisia asioita elinkeinoasiamiehen valmistelusta sekä vastata kunnan elinkeinotoimen järjestämisestä ja sen vaatimasta yhteydenpidosta eri sidosryhmiin;
- 11 toimia työnantajan edustajana ja päättää niistä henkilöstöasioista, joita ei hallintosäännössä ole delegoitu muulle toimielimelle taikka viranhaltijalle;
- 12 seurata säännöllisesti asunto-ohjelman ja elinkeinopoliittisten tavoitteiden toteutumista sekä väestökehitystä;
- 13 johtaa ja valvoa kaupungin hankintatoimintaa sekä huolehtia hankintatoimen kehittämisestä, yhtenäistämisestä ja hankintatoimen yleisestä ohjaamisesta.

Kehitys- ja henkilöstöjaosto päättää seuraavat asiat;

- 1 toimenpiderajoituksen (MRL 128 §) määrittämisestä sekä alueen määrittämisestä kehittämisalueeksi (MRL 110 §);
- 2 asemakaavan ajanmukaisuuspäätöksestä (MRL 60 §);

Kaupunginvaltuusto

- 3 rakentamiskehotuksen (MRL 97 §) antamisesta;
- 4 rakennuskiellon (MRL 38 § tai MRL 53 §) määräämisestä;
- 5 poikkeamisluvat (MRL 171 §), joita ei hallintosäännössä ole delegoitu viranhaltijalle;
- 6 suunnittelutarveratkaisut, joita ei hallintosäännössä ole delegoitu viranhaltijalle;
- 7 lykkäyksen myöntämisestä tonttien ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisen rakentamis- tai muun sellaisen velvollisuuden täyttämiseen, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle;
- 8 kaikista kaupungille kuuluvista tehtävistä asuntotuotantolainsäädäntöön, arava- ja korkotukilakiin ja niiden nojalla annettuihin säännöksiin liittyvistä asioista kuten lunastusoikeuden käyttämisestä, lunastetun omaisuuden edelleen luovuttamisesta, lainojen myöntämisestä ja lausuntojen antamisesta;
- 9 osittaisesta tai täydellisestä vapauttamisesta kunnallisveron sekä kansaneläke- ja sairausvakuutusmaksun suorittamisesta siten, kuin siitä on säädetty, sekä vapauttamisesta laittomasti maksuun pannun kunnallisen maksun suorittamisesta;
- 10 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;
- 11 helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta, jollei valtuusto ole suoritettavaa määrää erikseen vahvistanut tai määrä perustu valtuuston hyväksymään taksaan;
- 12 lunastusluvan (MRL 99 §) hakemisesta;
- 13 kaupungille työnantajana kuuluvista henkilöstöasioista mukaan luettuna virka- ja työehtosopimuksissa määräytyissä rajoissa kaupungin harkintaan jätettyjen sopimusmääräysten soveltamisesta, jollei tehtävää ole annettu lautakunnalle tai viranhaltijalle;
- 14 kaupungin palveluksessa olevien viranhaltijoiden tai työntekijöiden velvollisuudesta korvata kaupungille aiheuttamansa vahingot sekä helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä viranhaltijalle tai työntekijälle vahingonkorvausasiassa;
- 15 työnantajan edustajista sekä heidän henkilökohtaisten varajäseniensä nimeämisestä yhteistyötoimikuntaan.

25 § Esittely kehitys- ja henkilöstöjaostossa

Asiat ratkaistaan kehitys- ja henkilöstöjaoston kokouksissa kaupunginjohtajan esittelystä.

26 § Lautakuntien yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tulokselisesta 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 seuraavat asiat:

- 1 taksat ja maksut kaupunginvaltuuston ja/tai -hallituksen tarvittaessa päättämien yleisten perusteiden mukaisesti, ei kuitenkaan kaupungin-hallituksen päätettäviä edellä 22 §: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 epäminen 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 saatavien poistamisesta silloin, kun poistettavan saatavan määrä on yli 100 euroa;
- 5 kaupunginhallituksen vahvistamissa rajoissa helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kaupungille tulevan yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle;
- 6 euromääräiset rajat ja mahdolliset muut perusteet, joiden mukaisesti tulosalueiden vastuuhenkilöt voivat hankinnoista päättää;
- 7 yhteisöavustusten, palkintojen ja stipendien jakoperusteista ja jakamisesta, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle;
- 8 hallinnassaan olevien rakennusten tai huonetilojen sekä piha- ja vastavien alueiden luovuttamisesta lyhytaikaiseen tai säännöllisesti toistuvaan tilapäiseen (yhdistysten salivuorot tms.) käyttöön, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle;
- 9 hallinnassaan olevia kiinteistöjä koskevista järjestys- ja käyttösäännöistä sekä turvallisuus- ja pelastusohjeiden hyväksymisestä, ellei tehtävää ole annettu viranhaltijalle;
- 10 tarvittaessa yleisohjeen antamisesta alaisilleen viranhaltijoille heidän käyttäessään heille delegoitua toimivaltaa.

27 § Saaristolautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

- 1 arvioida vuosittain, miten palvelutarjonta saaristossa on toteutunut sekä seurata, tehdä esityksiä ja antaa lausuntoja saariston ja maaseudun ympäristöä ja maankäyttöä koskevissa asioissa;
- 2 tehdä esityksiä ja antaa lausuntoja toimialaansa liittyvissä asioissa, kuten saariston vakinaiseen asumiseen ja elinkeinojen kehittämiseen sekä näiden ja vapaa-ajan asumisen yhteensovittamiseen liittyvissä asioissa;
- 3 valmistella ja koordinoida saaristoasioiden edunvalvontaa kaupungin ulkopuolisiin tahoihin nähden ja tällöin mm. tehdä esityksiä kaupungille soveltuvista hankerahoitteisista kohteista;
- 4 kehittää osaltaan maaseutu- ja saaristomatkailua yhteistyössä Naantalin Matkailu Oy:n kanssa;
- 5 valvoa osaltaan saaristoa palvelevan yhteysalus- ja lauttaliikenteen kehittämistä ja antaa kaupungin puolesta lausunnot lautta- ja yhteysalusliikenteestä;
- 6 seurata ja tehdä suunnitelmia yhdessä muiden yhteistyötahojen kanssa kylien kehittämistä ja kylien omatoimisuuden ja elinvoimaisuuden lisäämistä koskevissa asioissa;
- 7 huolehtia maaseutuasioista;
- 8 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 seuraavat asiat:

- 1 toimialansa hankkeisiin osallistumisesta ja niihin liittyvästä hankerahotuksesta;
- 2 sopimuksista taloussuunnitelmansa määrärahojen puitteissa;
- 3 saariston asukkaiden yhteistoimintaa edistävien toimikuntien, kuten mökkiläistoimikunnan nimeämisestä tai edustajansa nimeämisestä niihin;
- 4 edustajien nimeämisestä työryhmiin ja muihin elimiin, joihin tarvitaan saaristoalueen edustus;
- 5 kaupungin omistajana tai oikeudenhaltijana omaamien kalastukseen tai metsästykseen liittyvien oikeuksien vuokralle antamisesta toistaiseksi enintään kolmen kuukauden irtisanomisajalla voimassa olevan taksan mukaisesti.

28 § Esittely saaristolautakunnassa

Saaristolautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan viestintä- ja kehittämissäällikön esittelystä.

29 § Koulutuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

Koulutuslautakunnan 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.

Koulutuslautakunta päättää, sen lisäksi mitä edellä 26 §:ssä on määrätty, seuraavat asiat:

- 1 varhaiskasvatusta, esi- ja perusopetusta, lukiota, taiteen perusopetusta ja vapaata sivistystyötä koskevissa säännöksissä mainitut kunnan ratkaistaviksi säädettyt asiat, joita ei ole delegoitu viranhaltijoille;
- 2 palvelusopimukset muiden kuntien, valtion ja yksityisten oppilaitosten ylläpitäjien ja muiden palveluntuottajien kanssa;
- 3 lukion opiskelijaksi ottamisen perusteet sekä pääsy- ja soveltuvuuskokeet;
- 4 oppilaan erityisestä tuesta päättäminen silloin, jos huoltaja vastustaa sitä;
- 5 perusopetuksen oppilaan erottaminen määräajaksi;
- 6 lukion oppivelvollisen opiskelijan erottaminen määräajaksi ja ei-oppivelvollisen opiskelijan erottaminen yli kolmen kuukauden määräajaksi;
- 7 lautakunnan alaisten oppilaitosten opetussuunnitelmat ja niihin perustuvat vuosittaiset suunnitelmat sekä perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan kuntakohtaiset toimintasuunnitelmat sekä esiopetus- ja varhaiskasvatussuunnitelmat;
- 8 koulukokeilu ja kokeiluluvan hakeminen;
- 9 koulutuksen arviointi;
- 10 koulujen ja oppilaitosten sekä esiopetuksen työ- ja loma-ajat;
- 11 tuntiresurssien jakaminen kouluille;
- 12 koulukuljetusten yleiset periaatteet.

30 § Esittely koulutuslautakunnassa

Koulutuslautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan sivistysjohtajan esittelystä.

31 § 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 huolehtia kulttuurin harrastustoiminnan tukemisesta ja kulttuuripalvelujen järjestämiseen liittyvistä tehtävistä;
- 3 huolehtia museotoiminnasta sekä museorakennusten ja kokoelmien kunnosta ja museoesineistön pitämisestä nähtävillä ja tutkijoiden käytävissä ottaen huomioon hallintosäännön liitteenä 2 olevan museosäännön määräykset;
- 4 huolehtia kirjaston toiminnasta;
- 5 järjestää ja tukea kunnassa harjoitettavaa liikunta- ja nuorisotoimintaa niin kuin liikuntalaissa ja nuorisotyölaissa on säädetty.
- 6 edistää kaupungin strategiassa määritellyjä tavoitteita kaupunkilaisten terveyden ja hyvinvoinnin näkökulmasta sekä huolehtia niistä tehtävistä, mitkä laissa on säädetty kunnan velvollisuudesta edistää asukkaitensa hyvinvointia ja terveyttä, mukaan lukien hyvinvointikertomuksen valmistelu ja sitä koskevan seurannan toteuttaminen.

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

- 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.

32 § Esittely hyvinvointilautakunnassa

Hyvinvointilautakunnan kokouksissa asiat ratkaistaan sivistysjohtajan esittelystä.

33 § 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 paikakatietotehtävistä kaupungin alueella ja kiinteistöjen muodostamisesta.

Kaupunginvaltuusto

Tekninen lautakunta valmistelee asemakaavat, asemakaavojen muutokset ja maankäyttösopimukset sekä joukkoliikenteen palveluihin liittyvät asiat. Tekninen lautakunta valmistelee ja koordinoi toimitilojentoteutukseen ja hoitoon liittyvät asiat sekä siivous- ja ateriapalveluihin kuuluvia suunnitelmia, ohjelmia ja hankkeita.

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

- 1 teknisen palvelualueen oikeuttamisesta tekemään yksityisten tilaamia töitä sekä näiden töiden ja tuotteiden hinnoitteluperusteiden määrittämisestä;
- 2 lautakunnan hallintaan kuuluvien laitteiden vuokralle tai muutoin käytettäväksi luovuttamisesta enintään viideksi vuodeksi tai pitemmäksi ajaksi, jos kaupunginvaltuusto on vahvistanut luovuttamisen perusteet;
- 3 oikeuden myöntämisestä raiteiden, johtojen, kilpien ja muiden sellaistenlaitteiden 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, tie-suunnitelman 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 alueker-toimista, maksuhojennuksista, 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 vuokraudeksi;
- 12 kaupungin omistamien maa- ja vesialueiden, lukuun ottamatta tontteja, sekä laitureiden vuokralle antamisesta enintään viidentoista vuoden pi-

Kaupunginvaltuusto

tuisiksi vuokrakaudeksi;

- 13 huleveden viemäroinnin järjestämisestä (vesihuoltolaki 17 a §);
- 14 vesiliikennelain mukaisista kieltoasioista;
- 15 niiden asemakaavojen (MRL 52§), jotka eivät ole vaikutukseltaan merkittäviä, asettamisesta julkisesti nähtäville (MRL 65 §, MRA 27 §) ja lausuntojen pyytäminen;
- 16 asemakaavan muutoksen aloittamisesta, asemakaavaehdotuksen nähtäville laittamista ja mahdollisten lausuntojen pyytamisestä sekä hyväksymisestä, milloin kysymyksessä on viemäriä tai muuta johtoa koskeva asemakaavamääräys, kadun, tontin, puiston tai muun alueen nimen tai kaupunginosan tai korttelin nimen tai numeron muuttaminen tai sellainen yhtä tonttia koskeva asemakaavamuutos, joka ei aiheuta tontin käyttötarkoituksen tai kerrosalan muuttamista eikä muuta tonteille rakennettavaksi sallittujen rakennusten kerroslukua;
- 17 lausuntojen pyytamisestä asemakaavaluonnoksista ja toimivaltaansa kuuluvista kaavaehdotuksista;
- 18 tielainsäädännön mukaisista sopimuksista tai lausunnoista tiesuunnitelmasta ja tiealoitteista sekä maantielain mukaisen yleisistä tien tekemisen kustannusarviosta;
- 19 lausunnon antamisesta kaupungin rajan ulkopuolelle ulottuvista linjaliiikenteen reiteistä kaupungin alueella;
- 20 kiinteistörekisterin pitäjän määräämisestä;
- 21 pellonvuokraussopimuksista;
- 22 kiinteistörasitteen perustamisesta, muuttamista tai lopettamista koskevan suostumuksen antamisesta sekä näitä koskevan sopimuksen tekemisestä oikeutetun tai rasitetun kiinteistön omistajan/haltijan ominaisuudessa;
- 23 palvelualueiden tarvitsemien alueiden, rakennusten, huone- ja muiden tilojen vuokralle ottamisesta enintään 10 vuodeksi kerrallaan;

34 § Esittely teknisessä lautakunnassa

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

35 § Ympäristö- ja rakennuslautakunnan tehtävät ja toimivalta

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

Ympäristö- ja rakennuslautakunta

- 1 toimii ympäristönsuojelulaissa, jätelaissa, vesilaissa, maastoliikennelaissa, vesiliikennelaissa, kemikaalilaissa, vesihuoltolaissa, merenkulun ympäristönsuojelulaissa, maa-aineslaissa, eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta annetussa valtioneu-

Kaupunginvaltuusto

voston asetuksessa ja muissa laeissa tarkoitettuna kunnan ympäristönsuojeluviranomaisena sekä ulkoilulaissa tarkoitettuna leirintäalueviranomaisena;

- 2 huolehtii rakentamisen valvonnan, neuvonnan ja ohjauksen asianmukaisesta järjestämisestä;
- 3 toimii maankäyttö- ja rakennuslain 21 §:n mukaisena rakennusvalvontaviranomaisena;
- 4 toimii maankäyttö- ja rakennuslain 103 d §:ssä, 103 j §:ssä, 103 k §:ssä, 167 §:n 2 momentissa, 182 §:n 1 momentissa sekä 183 §:n 3 momentissa tarkoitettuna viranomaisena sekä
- 5 toimii kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 15 §:n mukaisena kunnan valvontaviranomaisena.
- 6 toimii ympäristöterveydenhuollon vastuutahona.

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

- 1 luonnonsuojelulain 8 §:n mukaisista lausunnoista;
- 2 luonnonsuojelulain 26 §:n mukaista luonnon muistomerkin rauhoittamista ja 28 §:n mukaista rauhoittamisen lakkauttamista koskevista asioista;
- 3 maankäyttö- ja rakennuslain mukaisista lupa- ja valvonta-asioista lukuun ottamatta rakennustarkastajan päätettäväksi jäljempänä määrättyistä asioista. Lisäksi rakennuslautakunta päättää yleisen edun kannalta merkittävistä lähiympäristöön tuntuvasti vaikuttavista maisematyöluista;
- 4 kadun ja eräiden yleisten alueiden kunnossa- ja puhtaanapidosta annetun lain 16 §:n tarkoittamista valvonta-asioista ja valvontaan liittyvien pakkokeinojen käytöstä.

36 § Esittely ympäristö- ja rakennuslautakunnassa

Ympäristö- ja rakennuslautakunnan kokouksissa rakennusasioissa esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Ympäristöasioissa esittelijänä toimii ympäristöpäällikkö. Ympäristöterveydenhuollon asioissa esittelijänä toimii tekninen johtaja. Lautakunnan alaisia tulosalueita yhteisesti koskevissa asioissa esittelijänä toimii rakennustarkastaja. Teknisellä johtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa.

37 § 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.

38 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja.

Kaupunginvaltuusto

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.

39 § Asian ottaminen kaupunginhallituksen käsiteltäväksi

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

40 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan alaisen viranomaisen sekä lautakunnan jaoston 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; ja
- hankinnat ja sopimukset kaupunginhallituksen päättämässä rajoissa.

41 § 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.

42 § 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 euro-määräisen hankintarajan ja talousarviomäärärahan puitteissa;
- 3 päättää johtamiaan palveluita koskevien tutkimuslupien myöntämisestä;
- 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 rakentamisveloitteen sisältämät teollisuustonttien luovutus päätökset, 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 pitkäaikaisen lainan ottaminen kaupungille valtuuston talousarviossa tai erikseen tekemällä päätöksellä asettamissa rajoissa;
- 6 kaupungin edustustilaisuuksien järjestäminen ja niistä aiheutuvien menojen hyväksyminen;

Kaupunginvaltuusto

- 7 irtaimen omaisuuden hankkiminen kaupungin tarpeisiin kaupunginhallituksen käytettäväksi myönnettyjen määrärahojen puitteissa, sellaisen omaisuuden myynti ja käytettäväksi luovuttaminen sekä siirtäminen kaupungin toimialalta tai laitokselta toiselle;
- 8 Naantalin kaupungin vaakunan ja Naantalin kaupunkiin liittyneiden kuntien entisten kuntavaakunoiden käyttöä koskevien lupien antaminen;
- 9 kaupungin toimialojen ja toimistojen aukioloajat;
- 10 tarvittaessa edustajan määrääminen käyttämään kaupungin puhevaltaa ja edustamaan kaupunkia yhteisöissä;
- 11 kaupunginhallituksen luovuttamien tonttien ostajaa/vuokralaista koskevan muutoksen hyväksyminen toisen ostajan/vuokralaisen pysyessä ennallaan;
- 12 kaupungin etuosto-oikeuden käyttämättä jättämisestä kiinteistökauppoissa, joissa kiinteistön pinta-ala on enintään 3 hehtaaria ja kauppahinta enintään 300 000 euroa ja antaa pyydettyä ilmoituksen, ettei kaupungilla ole etuosto-oikeutta kiinteistökaupassa;
- 13 asemakaavan käynnistämissopimukset kaupunginhallituksen kaavoituksen käynnistämispäätöksen mukaisesti maankäyttöpäällikön valmistelusta;
- 14 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;
- 15 anoo luottamushenkilöille sekä viranhaltijoille ja työntekijöille Suomen Kuntaliiton ansiomerkit kaupunginhallituksen päättämien vaihtoehtojen mukaisesti;
- 16 omakotitonttien osalta rakentamisvelvollisuusajan pidentämisestä enintään kahdella vuodella;
- 17 valtion asuntolainoitettuun asuntotuotantoon ja peruskorjaustoimintaan liittyvät lausunnot;
- 18 hankintaohjeet ja laskutus- ja perintäohjeet;
- 19 kaupungin maksu- ja luottokorttien myöntämisestä.

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;

Kaupunginvaltuusto

- 4 kaupungin kassavarojen sijoittaminen kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaan;
- 5 saatavien poistamisesta silloin, kun yksittäisen saatavan määrä ei ylitä 1 000 euroa;
- 6 pankkitilien ja vastaavien avaaminen ja lopettaminen;
- 7 laskujen käsittelyohjeet;
- 8 kassavaroista korottoman lainan myöntäminen naantalilaisten rekisteröityjen yhteisöjen saaristolautakunnan toimialaan kuuluviin yleishyödyllisiin investointi- ja kehittämishankkeisiin, kun kyse on väliaikaisesta rahoitustarpeesta ennen hankkeeseen kuuluvan taloudellisen tuen saamista. Lainan tarkemmista ehdoista määrätään talousarvion täytäntöönpanomääräyksissä.

Kaupunginlakimies päättää seuraavat asiat:

- 1 selitysten ja lausuntojen antaminen verotusta ja henkikirjoitusta koskevissa asioissa;
- 2 puhevallan käyttäminen ja kaupungin oikeuden valvominen tuomioistuimissa, välimiesoikeuksissa, velkojain kuulusteluissa, velkojain kokouksissa sekä muissa toimituksissa ja viranomaisissa.

Johdon sihteeri päättää seuraavat asiat:

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

Controller päättää seuraavat asiat:

- 1 kaupungille yhteishankinnalla hankittavat tavarat ja palvelut;
- 2 toisen kunnan viranomaisen oikeuttaminen kilpailuttamiseen, hankintapäätösten tekemiseen ja hankinta-asiakirjojen allekirjoittamiseen seudullisissa hankinnoissa kaupunginhallituksen kehitys- ja henkilöstöjaoston tarvittaessa antamia ohjeita noudattaen (Kuntal 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 tekee kaupungin puolesta sopimukset niiden yritysten kanssa, joista henkilökunta saa tehdä kaupungin suorahankintoja laskutusta vastaan.

Henkilöstöpäällikkö päättää seuraavat asiat:

- 1 virka- ja työehtosopimuksen mukaisesta viran tai toimen

Kaupunginvaltuusto

palkkaryhmittelystä ja hinnoittelukohdasta sekä viran tai toimen palkan tai palkanosan tarkistuksesta tehtävän vaativuuden muuttuessa palkkausjärjestelmän mukaisesti;

- 2 toimia kaupungin palkka-asiamiehenä ja huolehtia kaupungin työnantajana käymistä lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten edellyttämästä paikallisesta neuvottelutoiminnasta, hyväksyy ja päättää henkilöstö- ja palkka-asioita koskevat neuvottelutulokset, paikalliset sopimukset ja yleisohjeet;
- 3 hyväksyä kunnallisen pääsopimuksen mukaiset paikalliset virka- ja työehtosopimukset sekä kunnallisen työmarkkinalaitoksen antaman valtuutuksen nojalla tehtävät erilliset virka- ja työehtosopimukset;
- 4 hyväksyä työterveyshuollon toimintasuunnitelma sekä korvaushakemus työterveyshuollon kustannuksista.

Viestintä- ja kehittämispäällikkö päättää seuraavat asiat:

- 5 toimialan hankkeet ja niihin liittyvä hankerahoitus saaristolautakunnan päättämiä yleisiä perusteita noudattaen.
- 6 Naantalin kaupungin logon ja Naantalin kaupunkiin liittyneiden kuntien entisten kuntalogojen käyttämistä koskevien lupien antamisesta.
- 7 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;
- 8 kaupungin edustaminen kalastusta ja metsästystä koskevien lakien mukaisissa osakaskunnissa ja muissa toimielimissä.

Työllisyyspäällikkö päättää seuraavat asiat:

- 1 päättää vuosittain määriteltävän työllisyysmäärärahan kohdentamisesta työllistymistä tukeviin palveluihin.
- 2 päättää työllisyysvaroin palkattavien henkilöiden palkkaamisesta ja heidän työsuhteensa pituudesta.
- 3 kotouttamiseen ja maahanmuuttoon liittyvän toiminnan tarvitsemien huonetilojen vuokralle ottamisesta asiakaskäyttöön
- 4 kotouttamis- ja maahanmuuttoon liittyvien palvelujen ostoista kuntien välisen sopimuksen mukaisesti

Sivistysjohtaja päättää seuraavat asiat:

- 1 oppilaitosten apulaisrehtorien ja vararehtorien määrääminen;
- 2 määrää opettajan hoitamaan koulunjohtajan tehtäviä määräajaksi;
- 3 oppilaan erityisen tuen antamista koskevan päätöksen tekeminen, kun kysymyksessä on ensimmäinen päätös, päätös erityisen tuen lopettami-

Kaupunginvaltuusto

sesta tai erityisopetuspäätöksen purkamisesta tai kun päätökseen sisältyy koulun vaihto toiselle opetuksen järjestäjälle;

- 4 oppivelvollisuuslain 7§ mukainen päätös oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä;
- 5 oppivelvollisuuslain 15§ 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 käyttökorkvauksista, 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 käyttökorkvauksia voida sellaisenaan käyttää.

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 oppilaspaiikkoja;

Koulujen ja oppilaitosten rehtorit ja johtajat päättävät seuraavat asiat:

- 1 lukuvuoden aikana vuosittaisen toimintasuunnitelman muutokset, joiden pedagoginen tai taloudellinen vaikutus ei ole merkittävä;
- 2 oppilaan erityisen tuen tarkistamispäätöksen tekeminen silloin, kun kysymyksessä ei ole koulun vaihto tai päätös erityisen tuen lopettamisesta;
- 3 oppikirjojen ja digitalisten opetusmateriaalien valinta koulussa käyttöön otettavaksi;

Kaupunginvaltuusto

- 4 peruskoulun oppilaan valinnaisaineen määrääminen, jos huoltaja ei suorita valintaa tai huoltajan valinnan mukaista opetusta ei voida järjestää;
- 5 peruskoulun oppilaan ja lukion opiskelijan vapauttaminen jonkin aineen opiskelusta sekä korvaavan opetuksen järjestäminen;
- 6 perusopetuksen oppilaan tai lukion opiskelijan opiskelun järjestäminen osittain toisin kuin laissa tai asetuksessa määrätään;
- 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 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 määrääjäksi erotetun oppilaan ja opiskelijan opetuksen järjestäminen;
- 19 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.

Vapaa-aikapalvelupäällikkö päättää seuraavat asiat:

- 1 oppivelvollisuuslain 14 §:n mukaiset kunnan ohjaus- ja valvontavastuun tehtävät;

Kaupunginvaltuusto

- 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 leirikeskusten tilojen järjestyssäännöt sekä määräaika- tai tilapäiset sisäänpääsykiellot.
- 7 Aamu- ja iltapäivätoiminnan maksuvapautuksista päättäminen koulutuslautakunnan 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 lapsen erityisen tuen antamista koskevan päätöksen tekeminen.
- 7 luvan myöntäminen esiopetuksen aloittamiseen vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin;

Varhaiskasvatuksen johtaja, varhaiskasvatuksen esimies, aluepäiväkodinjohtajat ja päiväkotien johtajat tuloyksiköidensä osalta

seuraavat asiat:

- 1 varhaiskasvatuspalvelujen saajilta perittävät asiakasmaksut lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaan.

Varhaiskasvatuksen esimies, päiväkodinjohtajat ja aluepäiväkodinjohtajat päättävät vastuualueensa osalta seuraavat asiat:

- 1 lasten ottaminen varhaiskasvatukseen;
- 2 oppilaiden ottaminen esiopetukseen;
- 3 oppilaitosten, päiväkotien ja niihin verrattavissa olevien toimintayksiköi-

Kaupunginvaltuusto

den järjestys- ja käytösääntöjen sekä turvallisuus- ja pelastusohjeiden hyväksyminen.

- 4 lapsen tehostetun tuen antamista koskevan päätöksen tekeminen.

Kirjastopalvelujohtaja, kulttuuri- ja viestintäsuunnittelija sekä museonjohtaja

päättävät seuraavat asiat, kukin toimialueellaan:

- 1 toimipisteiden aukioloajat;
- 2 kirjaston käytösäännöt 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);
- 9 kulttuuritoimen hallinnassa olevien muiden kuin museotilojen luovuttaminen ulkopuolisten käyttöön, mikäli luovutus tapahtuu lautakunnan päättämien ehtojen mukaan (kulttuuri- ja viestintäsuunnittelija).

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.
- 5 hyvinvointilautakunnan hallinnassa olevien tilojen ja liikunta-alueiden vuokraaminen tai luovuttaminen ulkopuolisten käyttöön, mikäli luovutus tapahtuu hyvinvointilautakunnan päättämien ehtojen mukaan.

Maankäyttöpäällikkö päättää seuraavat asiat:

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

Kaupunginvaltuusto

- 2 tonttijaon hyväksyminen, muuttaminen ja kumoaminen;
- 3 osoitenumeroinnin vahvistaminen;
- 4 kartankäyttölupien myöntäminen;
- 5 pellonvuokrasopimusten hyväksyminen ja uusiminen enintään viiden vuoden pituiseksi vuokrakaudeksi;
- 6 tonttijaon laatimisesta ja muuttamisesta aiheutuvat kustannukset maankäyttö- ja rakennuslain 82 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa sekä karttojen käyttöoikeuksien korvausten ja karttakopioiden hinnan määrittäminen;
- 7 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.

Kaupunginarkkitehti päättää seuraavat asiat:

- 1 asemakaavoittamisesta aiheutuvien maanomistajalta perittävien kustannusten määrittäminen maankäyttö- ja rakennuslain 59 §:ssä tarkoitetuissa tapauksissa;
- 2 asemakaavaluonnoksen nähtäville asettamisesta silloin, kun kysymyksessä on merkitykseltään vähäinen asemakaava ja lausuntojen pyytäminen luonnoksista tarvittaessa;
- 3 asemakaavan käynnistämissopimuksen valmisteleminen kaupungin hallituksen kaavoituksenkäynnistämispäätöksen mukaisesti kaupunginjohtajan päätettäväksi.

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 ja alueen määräaikainen sulkeminen;

Kaupunginvaltuusto

- 9 ulkoilulain 25 §:n mukainen kielto tilapäisen leirintäalueen pitämiseen ja 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 asetamisesta määrääminen.

Ympäristöpäällikkö tai ympäristönsuojelutarkastaja päättävät 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 rekisteröityvässä 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;

Kaupunginvaltuusto

-
- 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.

Ympäristönsuojelutarkastaja 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 liittämismuutosten toteuttaminen;
- 9 valtioneuvoston eräiden maa- ja puutarhataloudesta peräisin olevien päästöjen rajoittamisesta annetun asetuksen 9 §:n mukainen lannan varastointia koskevan 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 elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskukselle.

Rakennustarkastaja päättää seuraavat asiat:

- 1 maankäyttö- ja rakennuslaissa ja -asetuksessa sekä niiden nojalla annetuissa säännöksissä rakennusvalvontaviranomaisen tehtäväksi määrätyt asiat lukuun ottamatta hallintopakkoa ja oikaisuvaatimusta koskevia asioita;

Kaupunginvaltuusto

- 2 maisematyöluvhakemukset;
- 3 maankäyttö- ja rakennuslain 161a §:ssä tarkoitettut asiat sekä
- 4 maankäyttö- ja rakennuslain 137 §:n mukaiset rakennusluvan myöntämisen erityiset edellytykset suunnittelutarvealueella rakennuslupamenettelyn yhteydessä;
- 5 maankäyttö- ja rakennuslain 175 §:n mukainen vähäinen poikkeaminen rakennuslupamenettelyn yhteydessä;
- 6 rantarakentamista lukuun ottamatta vähäistä suurempi poikkeaminen pääkäyttötarkoituksen ja aputilojen (talousrakennus tms.) välisestä rakennusoikeudesta edellyttäen, ettei tontti- tai rakennuspaikkakohtaista kokonaisrakennusoikeutta ylitetä (MRL 171 § 2 mom. 2. kohta);
- 7 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 hyväksymistä koskevan hakemuksen ratkaiseminen ja hyväksymisen peruuttaminen;
- 2 rakennuttajavalvonnan ja valvontasuunnitelman hyväksyminen ja hyväksymisen peruuttaminen;
- 3 asiantuntijatarkastuksen hyväksyminen ja hyväksymisen peruuttaminen;
- 4 ilmoituksen tekeminen asianomaiselle ministeriölle CE-merkinnän käytämissä havaituista epäkohdista;
- 5 maisematyöluvhakemuksen ratkaiseminen silloin kun hakemus koskee vain puun/puiden kaatamista;
- 6 rakennustyön aikana suostumuksen antaminen poiketa lupapäätöksessä hyväksytystä suunnitelmasta maankäyttö- ja rakennuslain 150 e §:n mukaisesti.

Rakennustarkastaja, tarkastusinsinööri tai rakennuslakimies päättävät seuraavat asiat:

- 1 kehotuksen antaminen maankäyttö- ja rakennuslain 165 §:n, 166 § 3 momentin, 168 § 2 momentin ja 170 §:n tarkoittamissa tapauksissa ja
- 2 maankäyttö- ja rakennuslain 183 §:n 1 ja 2 momentissa tarkoitettujen tarkastuksien ja tutkimuksien suorittaminen.

Rakennuslakimies päättää seuraavat asiat:

- 1 rakennusrasitteiden perustaminen, oikaiseminen ja asianosaisten sopimuksesta tapahtuva poistaminen;
- 2 poikkeusluvan hakeminen, kun kysymyksessä on kaupungin hallinnassa oleva maa-alue tai tontti.

Tekninen johtaja päättää seuraavat asiat:

Kaupunginvaltuusto

- 1 tielainsäädännön mukaisten kustannusarvioiden hyväksyminen, vapautuksen tai maksuajan pidennyksen hakeminen, tienpitäjäksi suostuminen ja kaavoituksen toteutumisen edistymisestä ELY-keskukselle 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 vuokraudeksi niiltä osin kuin oikeutta ei ole annettu muulle virkamiehelle;
- 4 kaupungin suorittamasta katselmuksesta katualueen haltuunottoa ja raidealuetta varten suoritettavat korvaukset;
- 5 liittymissopimukset kaupungin vesihuolto- ja hulevesiverkostoon ja kiinteistöjen vesihuoltosuunnitelmat;
- 6 kadun ja muun yleisen alueen rakentamista koskevan suunnitelman vahvistamisesta.

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 määrääjäksi 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 rakentamisen tai ylläpidon yhteydessä kaupungin omistamille alueille ja tästä mahdollisesti perittävien korvausten määrääminen sekä maankäyttö- ja rakennuslain 89 §:ssä tarkoitetut siirtopäätökset;
- 7 katu- ja vesialueiden vuokralle antaminen enintään yhden vuoden pituiseksi vuokraudeksi;
- 8 rakennus-, ympäristö- ym. lupien hakeminen tehtäviinsä liittyvissä hankkeissa;
- 9 romuajoneuvoksi toteaminen ja romuajoneuvon siirtäminen, varastointi, hävittäminen sekä kaupungille tulevan korvauksen määrittäminen ja perintä;
- 10 työkoneiden ja ajoneuvojen vuokraaminen kaupungin käyttöön kuljettaji-

Kaupunginvaltuusto

neen tai ilman kuljettajia;

- 11 maksullisen ja aikarajoitetun pysäköinnin järjestelyt;
- 12 vesiliikennelain 19 §:n mukaisten kieltojen ja rajoitusten merkitseminen;
- 13 katusuunnitelmien vähäiset muutokset;
- 14 kadunpito päätös tai kadunpidon lopettaminen;
- 15 vainajan tuhkan sirotteluä koskeva lupa;
- 16 katuvalaistuksen vuosittaisen rakennusohjelman vahvistaminen;
- 17 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 palvelualueiden 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, lukuun ottamatta niitä asukasvalintoja ja vuokrauksia, joiden tekeminen on uskottu sosiaali- tai muulle viranomaiselle.
- 5 ilmoitusten, mainosten, johtojen yms. sijoittamista kaupungin rakennuksiin koskevien lupien myöntäminen;
- 6 rakennus-, ympäristö- ym. lupien hakeminen tehtäviinsä liittyvissä hankkeissa;
- 7 liputusten järjestäminen ml. juhraliputukset;
- 8 hallintosäännön 22 §:n 5 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 esittämisestä tekniselle lautakunnalle hyväksyttäväksi;

Kaupunginvaltuusto

-
- 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 vuokraudeksi;

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 vuokraudeksi;
- 4 torin myyntipaikkojen käytettäväksi luovuttaminen.

Tilahallintosihteeri päättää seuraavat asiat:

- 1 asukkaiden valinnan hyväksyminen valtion asuntolainoittamiin ja korkotukilainoittamiin vuokrataloihin;
- 2 asumisoikeuden haltijaksi hyväksyminen valtioneuvoston päätöksen asettamat edellytykset täyttävälle asumisoikeuden hakijoille sekä asumisoikeusasunnon enimmäishinnan vahvistamista.

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 palvelualaa ja sen alaisia viranhaltijoita, jonka toimialaan rakennushanke kuuluu.
- 2 Tekniset palvelut valmistelee ja valvoo hankintoja, jotka sosiaali- ja terveyslautakunnan alaisuudessa suoritetaan vammaisuuden perusteella järjestettävistä palveluista ja tukitoimista annetun lain mukaisessa tarkoituksessa.
- 3 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 asetettavissarakennustoimikunnissa tai muissa vastaavissa toimielimissä.

Kaupunginvaltuusto

- 2 Rakennusvalvonnan henkilökunta ei myöskään saa harjoittaa eikä olla osallisenasellisessa elinkeinotoiminnassa, joka käsittää 1 momentissa tarkoitettujen piirustusten tai suunnitelmien laatimista taikka rakennusalan töiden suorittamista Naantalin kaupungin alueella tahi 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 toimi-alaansa koskevissa asioissa sekä osallistumalla rakennusvalvonnan kannalta tarpeellisiin katselmustoimituksiin.

6 luku Toimivalta henkilöstöasioissa

43 § Kaupunginhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

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

44 § Viran ja toimen perustaminen ja lakkauttaminen sekä nimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää toimialajohtajien virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä viran tai toimen nimikkeen muuttamisesta.

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

45 § Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

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

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

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta ylläpidetään vakanssirekisteriä.

46 § Haettavaksi julistaminen

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

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

Kaupunginvaltuusto

47 § Palvelussuhteeseen ottaminen

- 1 Kaupunginvaltuusto valitsee kaupunginjohtajan.
- 2 Kaupunginhallitus valitsee seuraavat viranhaltijat:
 - 2.1 toimialajohtajat;
 - 2.2 controller, henkilöstöpäällikkö, talousjohtaja, kaupunginarkkitehti, kaupunginlakimies, kiinteistöpäällikkö, maankäyttöpäällikkö, rakennustarkastaja, viestintä- ja kehittämispäällikkö, tietohallintopäällikkö, yhdyskuntatekniikan päällikkö, ympäristöpäällikkö, elinkeinoamies,
- 3 Lautakunnat valitsevat toimialallaan seuraavat alaisensa viranhaltijat:
 - 3.1 taluspäällikkö, vapaa-aikapalvelupäällikkö, koulujen ja oppilaitosten rehtorit ja johtajat, varhaiskasvatuksen johtaja,
 - 3.2 muutkin tulosyksiköiden päälliköt siltä osin, kuin lautakunta ei toimintasäännöllä ole siirtänyt valintaa koskevaa päätösvaltaa viranhaltijoille.
- 4 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 lähiesimiehen esittelystä. Lähiesimies valitsee määräaikaiset viranhaltijat ja työsopimussuhteiset työntekijät.
- 5 Kaupunginjohtaja päättää työsuojelupäällikön tehtävien hoidosta.

Palvelussuhteeseen ottava taho päättää myös koeajasta ja varoituksen antamisesta.

48 § Ehdollisen valintapäätöksen raukeaminen

Ehdollisen valintapäätöksen varmistaa palvelussuhteen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen vallintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kaupunginhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

49 § 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 palvelussuhteen alkamista tai palvelussuhde purkautuu koeaikana, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viran-/toimenhaltija valita niiden hakijoiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

50 § Palvelussuhteen muutokset

Esimies päättää kaikista vuosilomista, virka- ja työvapaista sekä niiden keskeyttämisistä ja peruuttamisista sekä työajasta ja sen muutoksista, koulutuk-

Kaupunginvaltuusto

siin osallistumisista virka-/työehtosopimuksen ja sisäisten ohjeiden mukaan ja näihin liittyen sijaisjärjestelyistä.

51 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

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

52 § 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 vastuhenkilö 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.

53 § Sivutoimet

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

Sivutoimi-ilmoitus tehdään toimialajohtajalle.

54 § 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.

55 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää esimies virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti.

56 § Lomauttaminen

Kaupunginhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Kaupunginvaltuusto

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää toimialajohtaja.

57 § Palvelussuhteen päätyminen

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

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

58 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

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

59 § Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- tai työsopimussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä vastaa henkilöstöpäällikkö.

60 § Palkkaus

Tehtäväkohtaisista palkoista ja muista työehtosopimukseen perustuvista palkoista päättää palvelussuhteeseen ottava käytössä olevaa palkkausjärjestelmää noudattaen.

Henkilökohtaisista lisistä päättää toimialajohtaja kaupungin sisäisten ohjeiden mukaisesti.

Palveluaikaisista päättää henkilöstöasiainhoitaja.

61 § Muut henkilöstöä koskevat päätökset

Matkapuhelinten luontaiseduista päättää henkilöstöpäällikkö.

Ulkomaan virkamatkoista, joiden kesto on enintään 3 päivää, päättää toimialajohtaja. Jos matkan kesto on yli 3 päivää, päätöksen tekee kaupunginjohtaja.

Työnantajan edustajan nimeämisestä yhteistyötoimikuntaan päättää kaupunginhallitus.

7 luku Tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon järjestäminen

Tiedonhallinnalla tarkoitetaan viranomaisen tehtävien hoidossa tai sen muussa toiminnassa syntyviin tarpeisiin perustuvia toimia ja tietoturvallisuus-toimenpiteitä viranomaisen tietoaineistojen, niiden käsittelyvaiheiden ja tietoaineistoihin sisältyvien tietojen hallinnoimiseksi riippumatta tietoaineistojen tallentamistavasta ja muista käsittelytavoista. Tiedonhallinta pitää sisällään asiakirjahallinnan, tietosuoja ja tietoturvan.

Asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan termit ja niiden sisältö määritellään lainsäädännössä.

Naantalin kaupunki on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö.

Kaupunginvaltuusto

Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti.

62 § Kaupunginhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä sekä

- 1 vastaa hyvän tiedonhallintatavan, tietoturvan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta;

63 § Kaupunginjohtajan tehtävät

- 1 määrää kaupungin tiedonhallinnasta vastaavan ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan, tietosuojavastaavat ja tietoturvapäällikön;
- 2 antaa tarkemmat määräykset tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä;
- 3 määrittää ja antaa konsernin tiedonhallintaa koskevat ohjeet;
- 4 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;
- 5 vastaa siitä, että tiedonhallintayksikössä on asianmukaiset työvälineet tiedonhallintaa koskevien velvollisuuksien toteuttamiseksi;
- 6 asettaa tiedonhallinnan ohjausryhmän

64 § Tiedonhallintaa ja asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan (tiedonhallinnan asiantuntijan) tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava tiedonhallinnan asiantuntija johtaa, valvoo ja kehittää kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä tietoaineistoista sekä

- 1 vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä asiahallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä omalta osaltaan;
- 2 vastaa hänelle määrättyjen tiedonhallinnan vastuiden ja tiedoksisääntöoikeuksien toteuttamisesta;
- 3 ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa;
- 4 nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät;
- 5 päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) ja hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman ja siihen tulevat muutokset;
- 6 vastaa kaupungin keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirja-

Kaupunginvaltuusto

tiedoista ja tietoaaineistojen hoidosta ja edistää niiden käytettävyyttä;

- 7 laatii kunnan asiakirjahallinnon ohjeen ja hyväksyy asiakirjahallinnon toimintaohjetta täydentävät ohjeet sekä valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti;
- 8 päättää kaupungin asiakirjojen ja tietoaaineistojen säilytysajan ja hävittämistavan sekä määrääajan säilytettävien asiakirjojen ja tietoaaineistojen säilytysajat ja hävittämistavat;
- 9 päättää osa-arkistonmuodostajien arkistointitehtävien osittaisesta tai täydellisestä siirtämisestä kaupungin kirjaamo- ja arkistopalveluiden hoidettavaksi;
- 10 huolehtii asiakirjahallintoon ja tiedonhallintaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä tietoaaineistojen käsittelyä koskevista ohjeista yhdessä tietosuojavastaavien ja tietoturvapäällikön kanssa;
- 11 päättää keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen ja tietoaaineistojen lainauksesta keskusarkiston ulkopuolelle sekä keskusarkistossa säilytettävien asiakirjojen antamisesta tutkimustarkoituksiin lukuun ottamatta potilasasiakirjoja sekä tutkimuslupien myöntämisestä yksityisarkistojen osalta, mikäli niissä on käyttörajoituksia;
- 12 päättää sopimuksen perusteella lahjana tai talletettavaksi luovutettavien kaupungin kannalta merkittävien yksityisluontoisten arkistojen ja asiakirjojen vastaan ottamisesta;
- 13 vastaa tietoaaineistojen saattamisesta saataville koneluettavassa muodossa ja digitointihankkeista yhteistyössä tietohallintopäällikön kanssa;
- 14 vastaa asiakirjojen muuttamisesta digitaaliseen muotoon;
- 15 vastaa siitä, että kaupungin asiarekisterin eri osat täyttävät tiedonhallintalain mukaiset tietovaatimukset.
- 16 valvoo hyvän tiedonhallinnan toteutumista ja tiedonhallinnan ohjeiden noudattamista yhteistyössä tietosuojavastaavien ja tietoturvapäällikön kanssa.

65 § Toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät

- 1 Toimialajohtaja nimeää ko. palvelualueen/laitoksen arkistolle arkistovastaavan ja ilmoittaa siitä tiedonhallinnan asiantuntijalle;
- 2 vastaa palvelualueen omistamien tietojärjestelmien toiminnasta;
- 3 vastaa lokitietojen keräämisen toteuttamisesta palvelualueen omistamissa tietojärjestelmissä;
- 4 vastaa palvelualueen omistamien tietojärjestelmien osalta tietojärjestelmien yhteentoimivuudesta;
- 5 vastaa palvelualueen omistamien tietojärjestelmien testaamisesta niiden vikasietoisuuden ja käytettävyyden varmentamiseksi

66 § Tulosaluepäällikön asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginvaltuusto

- 1 Tulosaluepäällikkö vastaa oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon ja tiedonhallinnan vastuuhenkilön (arkistovastaavan) omalla toimialallaan 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.

67 § Lautakunnan asiakirjahallinnon tehtävät

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

68 § Esimiesten tehtävät

- 1 vastaa tietojenkäsittelyoikeuksista;
- 2 vastaa asianmukaista työvälineistä tiedonhallinnassa;
- 3 vastaa tiedonhallinnan riittävästä valvonnasta
- 4 vastaa yksikkönsä tietoaineistojen ja tietovarantojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeitten mukaisesti

69 § 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 tietoturvatoinenpiteistä;

Kaupunginvaltuusto

- 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 tietosuoja-vastaavien ja tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa.

70 § Tietosuojavastaavien tehtävät

- 1 huolehtii tiedonhallintaan ja tietosuojaan liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta sekä tietoaineistojen käsittelyä koskevista ohjeista yhdessä tietosuojavastaavien ja tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa;
- 2 valvoo hyvän tiedonhallinnan ja tietosuojan toteutumista ja niihin liittyvien ohjeiden noudattamista yhteistyössä tietoturavastaavan ja tiedonhallinnan asiantuntijan kanssa;
- 3 toimii valvontaviranomaisen ja rekisteröityjen yhteyshenkilönä henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä sekä tekee tarvittaessa yhteistyötä valvontaviranomaisen kanssa.

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

71 § 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 palvelualoja, palveluita ja yksiköitä niiden vastuulla olevien tiedonhallinnan tehtävien hoitamisessa.

II OSA Talous ja valvonta**8 luku Taloudenhoito****72 § Toiminta- ja taloussuunnitelma ja talousarvio**

Kaupunginhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa käyttötalouden, investointien ja tulos- ja rahoituslaskelman osalta.

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.

73 § 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.

74 § Toiminnan ja talouden seuranta

Valtuustolle laaditaan puolivuosisraportti, jossa arvioidaan toiminnan ja talousarvion toteutuminen.

Toiminnan ja talouden toteutumisesta raportoidaan toimielimille kaupunginhallituksen päättämällä tavalla.

75 § 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.

76 § 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 enää voi 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.

77 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

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

78 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

79 § Laskentatoimi

Ulkoisen 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 erillistä luetteloita, ellei kaupunginhallitus määrää niistä pidettäväksi erillistä kirjanpitoa.

80 § Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kunnan 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.

81 § 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.

82 § 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.

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 asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku Ulkoinen valvonta**83 § Ulkoinen ja sisäinen valvonta**

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

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kaupunginhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

84 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

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 15 luvun määräyksiä.

85 § 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; sekä

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

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.

86 § 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.

87 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

88 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

89 § 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.

90 § 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.

10 luku Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

91 § Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

Kaupunginvaltuusto

- 1 hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet, menettelytavat ja riskienhallintapolitiikan;
- 2 valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti sekä
- 3 antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,

92 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

93 § Viranhaltijoiden ja esimiesten 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 riskienhallintapolitiikan mukaisesti.

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

94 § 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.

III OSA Valtuusto

11 luku Valtuuston toiminta

95 § 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 päättä.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää varapuheenjohtajien määräst.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä ja valtuuston sihteerinä toimii hallintojohtaja.

96 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

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

97 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

98 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku Valtuuston kokoukset

99 § Valtuuston varsinainen kokous ja sähköinen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- 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 taikka 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 lakien edellyttämällä tavalla.

100 § Kokouskutsu

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

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

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.

101 § Esityslista

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

Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.

102 § 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.

103 § 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.

104 § 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.

105 § 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.

106 § 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.

107 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti 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.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava 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.

Kaupunginvaltuusto

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

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

108 § Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

109 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

110 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

111 § Esteellisyys

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

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan 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 esteellisyyttä 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.)

112 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kaupunginhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

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

Kaupunginvaltuusto

ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

113 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

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

- asian käsittelyalussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä.

- puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
- repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuoron pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 15 minuuttia ja muu puheenvuoro 7 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujankorokkeelta.

114 § 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 kokouseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

115 § 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.

116 § 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.

117 § Äänestykseen otettavat ehdotukset, äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestyksen 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.

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 Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. 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 äänestykseen määrältään 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 ehdotuksen 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.

118 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

119 § Toimenpideoite

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

120 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään 164 §:ssä. Pöytäkirja voidaan tarkastaa sähköisesti.

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

121 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

13 luku Enemmistövaali ja suhteellinen vaali**122 § 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 näkyvässä.

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.

123 § 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 pöytäkirjantarkas-

Kaupunginvaltuusto

tajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päätä.

124 § 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.

125 § 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 siihen 131 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

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.

126 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

127 § 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.

128 § 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.

129 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

130 § 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.

14 luku Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus**131 § Valtuutettujen aloitteet**

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla 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 käydäänlähetekeskustelu.

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

132 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään yhden (1) 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 ei asiassa saa tehdä.

133 § 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 päättä. Kyselytunti aloitetaan 30 minuuttia ennen valtuuston kokouksen alkamista, ellei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kaupungin-hallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä.

Kysymysten johdosta 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.

134 § 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 kestoiltaan ja lukumäärältään.
- 4 Tilaisuudet ovat julkisia, ellei niitä erityisestä syystä järjestetä suljettuna.

IV OSA Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku Kokousmenettely

135 § 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.

136 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- 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, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla (*vhp tietohallintopäällikkö*).

137 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

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

Sähköinen kokous voidaan pitää käyttäen sellaista videoneuvottelua tai muuta soveltuvaa teknistä tiedonvälitystapaa, että:

- 1) kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat;
- 2) kokouksen puheenjohtaja voi johtaa kokousta 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla; ja
- 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.

138 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunta-

Kaupunginvaltuusto

lain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

139 § 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.

140 § 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, jolleivät erityiset syyt 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.

141 § 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 käytävissä.

142 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan 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 kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

143 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti

Kaupunginvaltuusto

jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekovasta.

144 § 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.

145 § 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 kehitys- ja henkilöstöjaostossa kaupunginhallituksen puheenjohtajilla sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.
- Toimialajohtajilla on puhe- ja läsnäolo-oikeus palvelualueensa/toimialueensa 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 päättämiseen asti.

146 § Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 3 momentista 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.

147 § 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.

148 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

149 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

150 § 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 päättä.

151 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai 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.

152 § 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, mi-

Kaupunginvaltuusto

ten esittelyvastuu jakautuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 83 §:ssä.

153 § 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 päättä.

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.

154 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä 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 esteellisyyttänsä koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

155 § 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.

156 § 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.

157 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

158 § 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.

159 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

160 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla.

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

Toimitelimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimitelimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)

Kaupunginvaltuusto

- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asian käsittelytietoina

- asiaotsikko
- 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

Muuna tietoina

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

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä 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 muista keskustelun aikana tehtyjä ehdotuksia.

161 § 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.

Kaupunginvaltuusto

Kaupunginhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomiointamisesta 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.

16 luku Muut määräykset

162 § Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kunnassa 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 kyseistä kaupungin palvelua koskevassa asiassa.

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

163 § Aloitteen käsittely

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

Valtuuston tietoon on saatettava vähintään kerran vuodessa sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyt aloitteet ja niiden johdosta suoritettavat toimenpiteet.

Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimen kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimitin 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.

164 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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.

165 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kaupunginhallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, kaupunginlakimies, viestintä- ja kehittä-

Kaupunginvaltuusto

mispäällikkö, kaupunginkamreeri / talousjohtaja tai henkilöstöpäällikkö jollei kunnanhallitus ole päättänyt toisin.

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja tai kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja, kaupunginlakimies, viestintä- ja kehittämisspäällikkö, talousjohtaja tai henkilöstöpäällikkö, 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.

166 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

Liitteet

- 1 Investointihankkeiden vastuutaulukko
- 2 Museosääntö
- 3 Naantalin kaupungin häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

Liite 1 Talonrakennus- ja kunnallisteknisten hankkeiden päätöksenteko- ja vastuurajat

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

TOIMENPIDE	HANKKEEN KOKONAISKUSTANNUKSET (alv. 0 %)		
	0 – 150 000 euroa	150 001 – 1 000 000 euroa	Yli 1 000 000 euroa
Suunnittelijat valitsee	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	Tekninen lautakunta	Kaupunginhallituksen hanketta varten asettama rakennustoimikunta, taikka jos rakennustoimikuntaa ei ole asetettu, tekninen lautakunta
Kunnallistekniset suunnitelmat mukaan lukien sataman hankkeet ja talonrakennuksen luonnossuunnitelmat hyväksyy	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	
Talonrakennuksen pääpiirustukset hyväksyy	Kiinteistöpäällikkö	Tekninen lautakunta	
Hankkeen toteuttamismuodon päättää	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö		
Tarjouspyyntöasiakirjat hyväksyy ja urakkatarjousten pyytämisestä päättää	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	
Urakoitsijat valitsee	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	Tekninen lautakunta	
Työn valvoo	Ympäristövirasto		
Lisä- ja muutostyöt hyväksyy	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	KH:n hanketta varten asettama rak.tmk., taikka jos sitä ei ole asetettu, tekla.
Vastaanottotarkastuksen suorittaa	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö	
Vastaanottotarkastuspöytäkirja ja taloudellinen loppuselvitys tiedoksi	Tekninen johtaja	Teknisen lautakunnan / rakennustoimikunnan kautta kaupunginhallitukselle	
Takuutarkastuksen suorittaa	Kiinteistöpäällikkö / yhdyskuntatekniikan päällikkö		

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 hyväksytyjen 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.

Liite 3 Naantalin kaupungin häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtosääntö

1 § Johtosäännön soveltaminen

Tätä johtosääntöä sovelletaan häiriötilanteissa ja valmiuslaissa määriteltyissä poikkeusoloissa sekä niihin valmistautumisessa.

2 § Häiriötilanteet ja poikkeusolot

Häiriötilanteilla tarkoitetaan tässä johtosäännössä tapahtumia ja tilanteita, jotka edellyttävät kaupungin johtamisessa tai palvelutuotannossa normaalioloista poikkeavia toimenpiteitä, tehtäviä ja toimivaltuuksia.

Poikkeusoloja ovat valmiuslaissa määritellyt tilanteet.

3 § Valmius- ja pelastussuunnitelmat

Valmiuslain mukaan kuntien tulee valmiussuunnitelmin ja poikkeusoloissa tapahtuvan toiminnan etukäteisvalmisteluin sekä muilla toimenpiteillä varmistaa tehtäviensä mahdollisimman häiriötön 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 palvelualojen ja tytäryhtiöiden valmiussuunnitelmista. Valmiussuunnitelmien ohella lyhytkestoihin häiriötilanteisiin varautumista tukevat kiinteistökohtaiset pelastussuunnitelmat.

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

Valmiussuunnittelua johtaa ja valvoo kaupunginhallitus. Valmiussuunnittelun johtamisesta vastaa kaupunginjohtaja sekä toimialajohtajat tehtävajakonsa mukaisesti. Valmiussuunnittelusta vastaa tekninen johtaja. Palvelualueet, tytäryhtiöt sekä palvelualat 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.

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

4 § Hallintosäännön toimivuus häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa

Voimassa olevia johtosääntöjä noudatetaan myös häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa, ellei 5 §:stä tai valmiuslaista muuta johdu.

5 § Erityistoimivallan käyttöön ottaminen

Häiriötilanteiden aikana ja poikkeusoloissa kaupunginjohtaja tai hänen sijaisensa voi käyttää normaaliolojen johtosääntöjen määrittelemästä toimivallasta poiketen päätösvaltaa peruspalvelujen turvaamiseksi ja häiriötilanteen normalisoimiseksi, milloin asia koskee toimenpiteiden yhteensovittamista eri palvelualueiden välillä, taloudellisten resurssien tai henkilöstöresurssien suuntaamista, tiedottamista tai muuta häiriötilanteen hoitamiseksi välttämätöntä päätöstä.

Tämä kaupunginjohtajaa koskeva erityistoimivalta otetaan käyttöön Naantalin kaupungissa häiriötilanteissa ja tarvittaessa valtioneuvoston määrittelemissä poikkeusoloissa. Erityistoimivallan käyttöön ottamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja. Erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus tai kiireellisessä tapauksessa kaupunginjohtaja.

Kiireelliset kaupunginjohtajan erityistoimivallalla toteutetut toimenpiteet ja määräykset on saatettava ensi tilassa kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Tällöin kaupunginhallitus päättää, jäävätkö toimenpiteet voimaan vai kumotaanko ne osittain tai kokonaan tai ovatko ne voimassa säädetyin vai sitä lyhyemmän ajan.

Häiriötilanteeseen tai poikkeusoloihin liittyvän kaupunginjohtajan erityistoimivallan käyttämisen lakkaamisesta päättää kaupunginhallitus. Kaupunginjohtaja tai hänen määräämänsä tekee toimivaltaansa kuuluvat päätökset häiriötilanteiden ja poikkeusolojen johtoryhmässä johtoryhmän jäsenen tai kokoukseen osallistuvan asiantuntijan esittelystä.

6 § Luottamushenkilöorganisaatio

Häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa valtuusto, kaupunginhallitus ja sen jaosto, lautakunnat ja niiden jaostot sekä johtokunnat toimivat mahdollisuuksien mukaan kuten normaalioloissa ottaen huomioon kuitenkin 5 §:n mukaisen kaupunginjohtajan toimivallan.

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

7 § 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.

8 § Muut häiriötilanteiden ja poikkeusolojen aikaiset johtoryhmät ja työryhmät

Palvelualueilla ja liikelaitoksissa 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.

9 § Tartuntatautien torjunnasta vastaava toimielin

Tartuntatautien torjunnasta vastaava toimielimenä Naantalın kaupungissa toimii kaupunginhallitus.

10 § Valmiustoimikunta

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

11 § Viestintä

Kaupunginhallituksen tai kaupunginjohtajan päätettyä tämän johtosäännön mukaisen erityistoimivallan käyttöön ottamisesta kaikki kaupungin tiedotteet, lausunnot ja haastattelut annetaan häiriö- ja poikkeusolojen johtoryhmän tai 8 §:n mukaisen työryhmän kautta, ellei kaupunginjohtaja häiriötilanteiden aikaisessa kaupungin johtoryhmässä toisin päättä.

Hyväksytty:

Naantalın kaupunginvaltuusto 7.6.2021