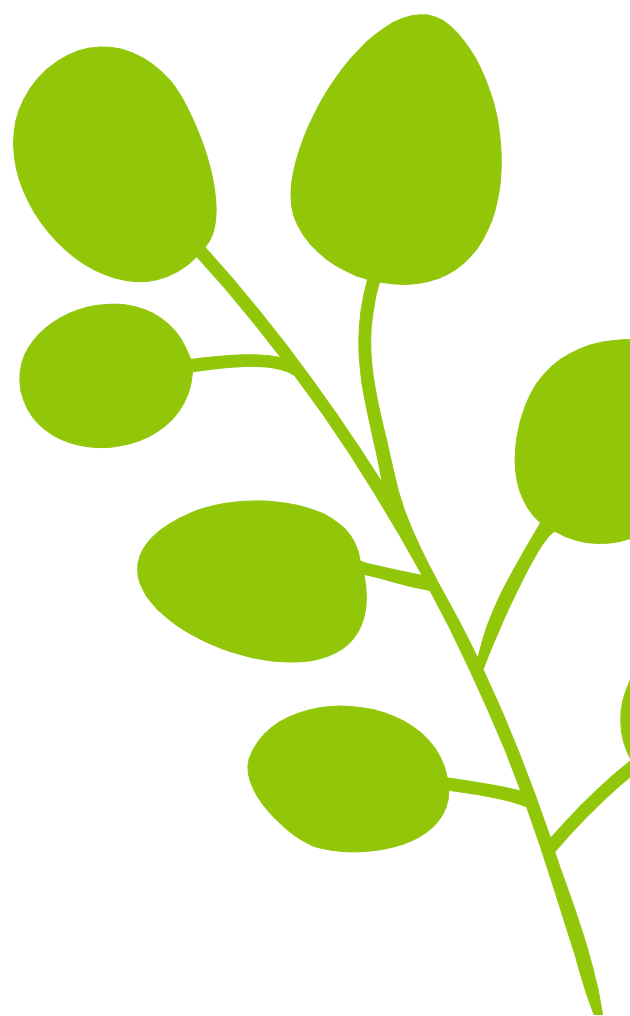


HALLINTO- SÄÄNTÖ



NÄRPES
STAD
NÄRPIÖN KAUPUNKI



Merkinnät:

Hyväksytty kaupunginvaltuustossa: 12.12.2016, § 55

Täydennetty kaupunginvaltuustossa: 22.5.2017, § 24

Hallintosääntö astuu kokonaisuudessaan voimaan 1.6.2017.

Sisältö

OSA I.....	9
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	9
Luku 1.....	9
Kaupungin johtaminen	9
§ 1 Hallintosäännön soveltaminen	9
§ 2 Kaupungin johtamisjärjestelmä	9
§ 3 Esittely kaupunginhallituksessa	10
§ 4 Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät	10
§ 5 Kaupungin viestintä	10
Luku 2.....	11
Kaupungin hallintoelimet	11
§ 6 Hallinnollinen jako ja hallintoelimet	11
§ 7 Valtuusto	12
§ 8 Kaupunginhallitus	12
§ 9 Tarkastuslautakunta	12
§ 10 Lautakunnat.....	12
§ 11 Musiikkiopiston lautakunta	14
12 § Vaalitoimielimet	15
§ 13 Vaikuttamistoimielimet	15
Luku 3.....	17
Henkilöstöorganisaatio.....	17
§ 14 Henkilöstöorganisaatio	17
§ 15 Kaupunginjohtaja.....	18
§ 16 Osastojen organisaatio ja tehtävät.....	18
§ 17 Osastonjohtajat	18
§ 18 Tulosaluejohtajat	19
§ 19 Yksikönvastaavat	19
§ 20 Kaupungin johtoryhmä	19
§ 21 Muut yhteistyömuodot.....	19
2. Osasto-, tulosalue- ja yksikkökokoukset	20
3. Työryhmät.....	20
Luku 4.....	21
Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	21
§ 22 Konserniohjohto	21
§ 23 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako.....	21
§ 24 Sopimusten hallinta	22
Luku 5.....	23
Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	23
§ 25 Kaupunginhallitus: tehtävät.....	23
§ 26 Kaupunginhallitus: toimivalta	23

§ 27 Kaupunginhallituksen henkilöstö- ja palkkajaosto: tehtävät, toimivalta ja esittely.....	26
1. Tehtävät.....	26
2. Jaoston päätösvalta.....	26
3. Esittely ja sihteeri	27
§ 28 Kaikkien lautakuntien yhteiset tehtävät	27
§ 29 Kaikkien lautakuntien ja jaostojen muut yhteiset tehtävät	28
§ 30 Kaikkien lautakuntien ja jaostojen yhteinen päätösvalta	29
§ 31 Delegointi	30
§ 32 Keskusvaalilautakunta: tehtävät ja toimivalta	30
§ 33 Perusturvalautakunta: tehtävät ja toimivalta.....	30
1. Tehtävät.....	30
2. Perusturvalautakunnan päätösvalta.....	31
3. Yksilöjaoston tehtävät ja päätösvalta.....	31
4. Perusturvaosaston johtoryhmä	31
5. Esittely ja läsnäolo-oikeus	31
§ 34 Sivistyslautakunta: tehtävät ja toimivalta.....	32
1. Tehtävät.....	32
2. Sivistyslautakunnan päätösvalta	32
4. Koulujen johtokuntien tehtävät ja päätösvalta	33
5. Sivistysosaston johtoryhmä	34
6. Esittely ja läsnäolo-oikeus	34
§ 35 Vapaa-ajan lautakunta: tehtävät ja toimivalta	35
1. Tehtävät.....	35
2. Vapaa-ajan lautakunnan päätösvalta	35
3. Esittely ja läsnäolo-oikeus	35
§ 36 Vapaan sivistyksen lautakunta: tehtävät ja toimivalta	36
1. Tehtävät.....	36
2. Vapaan sivistyksen lautakunnan päätösvalta.....	36
3. Esittely ja läsnäolo-oikeus	37
§ 37 Tekninen lautakunta: tehtävät ja toimivalta.....	37
1. Tehtävät.....	37
2. Teknisen lautakunnan päätösvalta	37
3. Tietoomitusten jaoston tehtävät ja päätösvalta	39
4. Rakennusvalvontajaoston tehtävät ja päätösvalta.....	39
5. Teknisen osaston johtoryhmä.....	40
6. Esittely.....	40
§ 38 Musiikkiopiston lautakunta: tehtävät ja toimivalta	41
1. Tehtävät ja päätösvalta.....	41
2. Esittely.....	42
3. Lautakunnan johtosääntö.....	42
§ 39 Vaikuttamistoimielinten tehtävät ja toimivalta	43
§ 40 Kaupungin johtoryhmä: tehtävät ja toimivalta.....	44
§ 41 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	44

§ 42 Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi	45
§ 43 Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi	45
§ 44 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen	45
Luku 6	47
Toimivalta henkilöstöasioissa	47
§ 45 Kaupunginhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa	47
§ 46 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen	47
§ 47 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi	47
§ 48 Kelpoisuusvaatimukset	47
§ 49 Haettavaksi julistaminen	48
§ 50 Palvelussuhteeseen ottaminen.....	48
§ 51 Toimenkuvat	51
§ 52 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	51
§ 53 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista	51
§ 54 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	52
§ 55 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat	53
§ 56 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen	54
§ 57 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen.....	55
§ 58 Sivutoimet	55
§ 59 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	55
§ 60 Virantoimituksesta pidättäminen	55
§ 61 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi.....	56
§ 62 Lomauttaminen	56
§ 63 Palvelussuhteen päätyminen	56
§ 64 Menetettyjen ansioiden korvaaminen	57
§ 65 Palkan takaisinperiminen.....	57
Luku 7	58
Asiakirjahallinnon järjestäminen.....	58
§ 66 Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät	58
§ 67 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät	58
§ 68 Lautakunnan/osaston asiakirjahallinnon tehtävät	59
Luku 7 a	60
Kielelliset oikeudet.....	60
§ 69 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeuden kaupungin hallinnossa	60
§ 70 Kielelliset oikeudet kaupungin toiminnassa	60
Talous ja valvonta	61
Luku 8	61
Talous.....	61
§ 71 Talousarvio ja taloussuunnitelma	61
§ 72 Talousarvion täytäntöönpano	61
§ 73 Toiminnan ja talouden seuranta	61
§ 74 Talousarvion sitovuus.....	62

§ 75 Talousarvion muutokset.....	62
§ 76 Poistosuunnitelman hyväksyminen	62
§ 78 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	63
Ulkoinen valvonta.....	64
§ 79 Ulkoinen ja sisäinen valvonta	64
§ 80 Tarkastuslautakunnan kokoukset	64
§ 81 Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi	64
§ 82 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät.....	65
§ 83 Tilintarkastusyhteisön valinta.....	65
§ 84 Tilintarkastajan tehtävät	65
§ 85 Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät.....	65
§ 86 Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi.....	65
Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	67
§ 87 Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	67
§ 88 Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	67
§ 89 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	67
OSA III.....	68
Valtuusto	68
Luku 11	68
Valtuuston toiminta	68
§ 90 Valtuuston toiminnan järjestelyt	68
§ 91 Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	68
§ 92 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	69
§ 93 Istumajärjestys.....	69
Luku 12	70
Valtuuston kokoukset.....	70
§ 94 Varsinainen kokous.....	70
§ 95 Kokouskutsu	70
§ 96 Esityslista	70
§ 97 Sähköinen kokouskutsu	71
§ 98 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla.....	71
§ 99 Jatkokokous	71
§ 100 Varavaltuutetun kutsuminen	71
§ 101 Läsnäolo kokouksessa	72
§ 102 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	72
§ 103 Kokouksen johtaminen	73
§ 104 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle.....	73
§ 105 Tilapäinen puheenjohtaja	73
§ 106 Esteellisyys.....	73
§ 107 Asioiden käsittelyjärjestys	74
§ 108 Puheenvuorot	74
§ 109 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	75

§ 110 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	75
§ 111 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	76
§ 112 Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	76
§ 113 Äänestystapa ja äänestysjärjestys	76
§ 114 Äänestyksen tuloksen toteaminen	77
§ 115 Toimenpideoite.....	77
§ 116 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	77
§ 117 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	77
Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	78
§ 118 Vaaleja koskevat yleiset määräykset	78
§ 119 Enemmistövaali	78
§ 120 Valtuuston vaalilautakunta.....	79
§ 121 Ehdokaslistojen laatiminen.....	79
§ 122 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	79
§ 123 Ehdokaslistan tarkastus ja oikaiseminen	79
§ 124 Ehdokaslistojen yhdistelmä	80
§ 125 Suhteellisen vaalin toimittaminen	80
§ 126 Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen.....	80
Luku 14	81
Valtuuston aloite- , kysely- ja tiedonsaantioikeus	81
§ 127 Valtuutettujen aloitteet.....	81
§ 128 Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys	81
§ 129 Valtuuston tiedotuskokoukset ja seminaarit	82
OSA IV Päätöksenteko- ja hallintomenettely	83
Luku 15	83
Kokousmenettely	83
§ 130 Määräysten soveltaminen	83
§ 131 Toimielimen päätöksentekotavat.....	83
§ 132 Sähköinen kokous.....	84
§ 133 Sähköinen päätöksentekomenettely	84
§ 134 Kokousaika ja -paikka.....	84
§ 135 Kokouskutsu	84
§ 136 Sähköinen kokouskutsu	85
§ 137 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla.....	85
§ 138 Jatkokokous	86
§ 139 Varajäsenen kutsuminen	86
§ 140 Läsnäolo kokouksessa.....	86
§ 141 Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä.....	87
§ 142 Kokouksen julkisuus.....	87
§ 143 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	87
§ 144 Tilapäinen puheenjohtaja	87
§ 145 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	87
§ 146 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	88

§ 147 Esittelijät	88
§ 148 Esittely	88
§ 149 Esteellisyys.....	89
§ 150 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	89
§ 151 Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	90
§ 152 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	90
§ 153 Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	90
§ 154 Äänestys ja vaali	90
§ 155 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	90
§ 156 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille	92
Luku 16	93
Muut määräykset.....	93
§ 157 Aloiteoikeus	93
§ 158 Aloitteen käsittely.....	93
§ 159 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot.....	94
§ 160 Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	94
§ 161 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	95
Luku 17	96
Luottamustoimesta maksettavat palkkiot	96
§ 162 Soveltamisala	96
§ 163 Kokouspalkkio.....	96
§ 164 Kokouksen kesto ja ajankohta	97
§ 165 Vuosipalkkiot	97
§ 166 Sihteerin palkkio	98
§ 167 Katselmus, neuvottelu, toimitus.....	98
§ 168 Kuntien välinen yhteistyö	99
§ 169 Tarkastuslautakunta, vaalilautakunta, vaalitoimikunta	99
§ 170 Ansionmenetyksen korvaus.....	99
§ 171 Palkkioiden maksaminen	100
§ 172 Maksuvaatimuksen vahvistaminen.....	100
§ 173 Erytystehtävä.....	100
§ 174 Matkakustannusten korvaaminen	101

Liitteet:

Liite A, Henkilöstön kelpoisuusehdot.

Liite B, Viranhaltijat ja työsopimussuhteessa toimivat.

OSA I

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

Luku 1

Kaupungin johtaminen

§ 1 Hallintosäännön soveltaminen

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

§ 2 Kaupungin johtamisjärjestelmä

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

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

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta 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.

§ 3 Esittely kaupunginhallituksessa

Kaupunginhallituksen esittelijänä toimii kaupunginjohtaja. Jos kaupunginjohtaja on poissa tai esteellinen, asian esittelee hallintojohtaja.

§ 4 Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian ja kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä tarpeellisia keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla,
3. vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

§ 5 Kaupungin viestintä

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin viestintää ja tiedottamista kaupungin toiminnasta. Kaupunginhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

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

Kaupunginhallitus, lautakunnat, kaupunginjohtaja sekä osastojen 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 eri asukasryhmien tarpeet.

Luku 2

Kaupungin hallintoelimet

§ 6 Hallinnollinen jako ja hallintoelimet

Kaupungin toiminta jaetaan neljään päävastuualueeseen (osastoon) ja ne tulosalueisiin. Tulosalueet jaetaan tarvittaessa tulosyksiköihin.

Kaupungin hallintoa hoitavat kaupunginvaltuusto, tilintarkastajat, kaupunginhallitus ja seuraavat lautakunnat ja jaostot osastoittain:

1. Yleishallinto

Keskusvaalilautakunta

Tarkastuslautakunta

2. Perusturva

Perusturvalautakunta

- yksilöjaosto

3. Opetus ja vapaa-aika

Sivistyslautakunta

- ruotsinkielinen opetus- ja varhaiskasvatusjaosto
- suomenkielinen opetus- ja varhaiskasvatusjaosto
- peruskoulujen ja lukion johtokunnat

Vapaa-ajan lautakunta

Vapaan sivistyksen lautakunta

4. Tekniset palvelut

Tekninen lautakunta

- rakennusvalvontajaosto
- tietoitimitusten jaosto

§ 7 Valtuusto

Kaupunginvaltuustossa on 35 valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 90 §:ssä.

§ 8 Kaupunginhallitus

Kaupunginhallituksessa on yksitoista (11) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Kaupunginvaltuusto valitsee sekä jäsenet että varajäsenet. Kullakin jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen. Valtuusto valitsee varsinaisten jäsenten keskuudesta kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Kaupunginhallituksen toimikausi on kaksi vuotta.

Kaupunginhallituksessa on henkilöstö- ja palkkajaosto. Jaostoon kuuluu viisi (5) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä, joista kaikki valitaan kaupunginhallituksen keskuudesta. Kaupunginhallitus valitsee toimikaudekseen jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

§ 9 Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kolmesta (3) viiteen (5) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

§ 10 Lautakunnat

Perusturvalautakunta

Närpiön kaupunginvaltuusto valitsee perusturvalautakuntaan yksitoista (11) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto päättää samanaikaisesti toimikaudesta.

Perusturvalautakunnassa on yksilöjaosto, jossa on kolme (3) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä, joiden tulee olla perusturvalautakunnan varsinaisia jäseniä tai varajäseniä. Perusturvalautakunta valitsee jaoston jäsenet ja varajäsenet sekä

jaoston jäsenten keskuudesta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunta päättää samalla jaoston toimikauden.

Sivistyslautakunta

Närpiön kaupunginvaltuusto valitsee sivistyslautakuntaan yksitoista (11) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto päättää samanaikaisesti toimikaudesta.

Sivistyslautakunnassa on ruotsinkielinen opetus- ja varhaiskasvatusjaosto sekä suomenkielinen opetus- ja varhaiskasvatusjaosto. Opetus- ja varhaiskasvatusjaostoissa on viisi (5) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Jaostojen puheenjohtajaksi valitaan sivistyslautakunnan varsinainen jäsen tai varajäsen. Jaostojen jäseneksi voidaan asettaa muitakin kuin sivistyslautakunnan jäseniä ja varajäseniä. Lautakunta päättää samalla jaostojen toimikauden. Jaostojen jäsenten asettamisessa on otettava huomioon molemmat kieliryhmät siten, että jaostojen edustus heijastaa niiden päätöksentekoaalueita.

Sivistyslautakunta valitsee jokaiseen tämän hallintosäännön § 34 mom. 7:ssä mainittuun kouluun johtokunnan, jossa on kuusi (6) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Johtokunnat asetetaan kunnan päätöksen mukaisesti. Kukaan koulu antaa sivistyslautakunnalle ehdotuksen kahdestatoista (12) henkilöstä, jotka sopisivat valittaviksi koulun johtokuntaan.

Närpiön kaupunki valitsee viisi (5) jäsentä Närpiön ruotsinkielisen yläkoulun johtokuntaan sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Kaskisten kaupunki valitsee yhden (1) jäsenen Närpiön ruotsinkielisen yläkoulun johtokuntaan sekä hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Närpiön kaupunki valitsee viisi (5) jäsentä Närpiön ruotsinkielisen lukion johtokuntaan sekä heille henkilökohtaiset varajäsenet. Kaskisten kaupunki valitsee yhden (1) jäsenen Närpiön ruotsinkielisen lukion johtokuntaan sekä hänelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Sivistyslautakunta valitsee edustajan kunkin koulun johtokuntaan.

Sivistystoimenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus johtokuntien kokouksissa. Samoin oppilaskuntien valitsemalla kahdella 15 vuotta täyttäneellä oppilaalla tai heidän varajäsenellään on läsnäolo- ja puheoikeus Närpiön ruotsinkielisen yläkoulun ja Närpiön

lukion johtokuntien kokouksissa.

Rehtori toimii esittelijänä koulun johtokunnassa. Vararehtori tai apulaisrehtori toimii rehtorin varajäsenenä.

Vapaa-ajan lautakunta

Närpiön kaupunginvaltuusto valitsee vapaa-ajan lautakuntaan yksitoista (11) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto päättää samanaikaisesti toimikaudesta.

Vapaan sivistyksen lautakunta

Närpiön kaupunginvaltuusto valitsee vapaan sivistyksen lautakuntaan yksitoista (11) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto päättää samanaikaisesti toimikaudesta.

Tekninen lautakunta

Närpiön kaupunginvaltuusto valitsee tekniseen lautakuntaan yksitoista (11) jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Valtuusto päättää samanaikaisesti toimikaudesta.

Teknisessä lautakunnassa on rakennusvalvontajaosto ja tietöimitusten jaosto. Jaostoissa on viisi jäsentä ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä. Tekninen lautakunta valitsee jaostojen jäsenet ja varajäsenet sekä jaostojen jäsenten keskuudesta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunta päättää samalla jaostojen toimikauden.

[§ 11 Musiikkiopiston lautakunta](#)

Musiikkiopisto Legaton hallintoa varten on lautakunta, johon kukin ylläpitävistä kaupungeista ja kunnista valitsee yhden jäsenen sekä hänelle henkilökohtaisen varajäsenen. Isäntäkunnan jäsen toimii lautakunnan puheenjohtajana. Lautakunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan muiden kaupunkien ja kuntien jäsenistä kiertävän järjestelmän mukaan.

Musiikkiopiston lautakunnassa on viisi (5) jäsentä.

Valtuusto valitsee edustajan lautakuntaan ja noudattaa yhteistä toimielintä koskevan sopimuksen asianomaista määräystä.

12 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunnassa on viisi (5) jäsentä ja seitsemän (7) varajäsentä. Lautakunnan tehtäviin kuuluu huolehtia sellaisista tehtävistä, jotka kuuluvat kunnallisiin, alueellisiin ja valtiollisiin vaaleihin sekä europarlamenttivaaleihin ja neuvoo-antaviin kansanäänestyksiin.

Kaupunginvaltuusto valitsee keskusvaalilautakunnan jäsenet niistä puolueista ja muista ryhmistä, jotka olivat asettaneet kaupungissa ehdokkaita edellisissä kuntavaaleissa.

§ 13 Vaikuttamistoimielimet

Kaupungissa on vanhusneuvosto, vammaisneuvosto ja nuorisovaltuusto. Kaupunginhallitus päättää niiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä.

Vanhusneuvosto

Vanhusneuvosto koostuu seitsemästä (7) jäsenestä ja yhtä monesta henkilökohtaisesta varajäsenestä. Kaupunginhallitus valitsee vanhusneuvoston kahden vuoden toimikaudeksi. Kaupunginhallitus nimeää yhden jäsenen puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Vanhusneuvoston sihteerinä toimii tehtävään nimetty virkamies.

Vammaisneuvosto

Vammaisneuvosto koostuu seitsemästä (7) jäsenestä ja yhtä monesta henkilökohtaisesta varajäsenestä. Kaupunginhallitus valitsee vammaisneuvoston kahden vuoden toimikaudeksi. Kaupunginhallitus nimeää yhden jäsenen puheenjohtajaksi ja yhden varapuheenjohtajaksi. Vammaisneuvoston sihteerinä toimii tehtävään nimetty virkamies.

Nuorisovaltuusto

Nuorisovaltuusto koostuu seitsemästä (7) neljäentoista (14) jäsenestä. Nuorisovaltuuston toimikausi on kaksi vuotta.

Nuorisovaltuusto koostuu 14–22-vuotiaista nuorista ja voidaan valita vaalilla. Nuorisovaltuusto voidaan myös valita suoraan ilman vaalia niiden nuorten parista, jotka osoittavat kiinnostusta tähän toimintaan. Kaupunginhallitus hoitaa kiinnostuksen

ilmoittamisen ja valitsee nuorisovaltuuston tai vaihtoehtoisesti huolehtii vaalimenettelystä. Nuorisovaltuuston sihteerinä toimii tehtävään nimetty virkamies. Vaalikelpoisia ovat ne nuoret, jotka ovat enintään 20-vuotiaita vaalin tai valinnan hetkellä.

Luku 3

Henkilöstöorganisaatio

§ 14 Henkilöstöorganisaatio

Kaupunginjohtaja on kaupunkiviraston johtaja.

Virasto on jaettu seuraaviin osastoihin:

1. Hallinto-osasto
2. Perusturvaosasto
3. Sivistysosasto
4. Tekninen osasto

Osastot jaetaan tulosalueisiin ja toimintayksiköihin.

Tulosalueella on:

- omat selvästi määritellyt tehtävät
- mitattavissa olevat tulostavoitteet
- vastuu talousarviomäärärahoista ja budjetoiduista tuloista.

Kaupunginhallitus päättää työnjaosta ja tilapäisestä tai pysyvästä henkilöstön siirrosta osastojen kesken kuultuaan asianomaisia osastonjohtajia. Osastonjohtaja päättää tilapäisestä tai pysyvästä henkilöstön siirrosta omalla osastollaan. Päätöksenteossa on otettava huomioon henkilöstön osaaminen ja työtehtävät ja asianosaisia viranhaltijoita on kuultava etukäteen (Laki kunnallisesta viranhaltijasta, § 24).

Osastonjohtaja päättää kuluvana talousarviovuotena, miten kunkin osaston henkilöstöresurssia käytetään kuultuaan ensin yksikönjohtajia ja asianosaista henkilöstöä sekä ottaen huomioon henkilöstön osaaminen ja työtehtävät.

Tulosaluejohtaja ja yksikönjohtaja päättävät alueensa tai yksikönsä työnjaosta.

§ 15 Kaupunginjohtaja

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

Kun kunnanjohtaja on poissa, esteellinen tai virka on avoin, hallintojohtaja hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä, mikäli kaupunginhallitus ei toisin päätä.

§ 16 Osastojen organisaatio ja tehtävät

Kaupunginhallitus ja lautakunnat määräävät alaistensa osastojen ja tulosalueiden organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

§ 17 Osastonjohtajat

Seuraavat viranhaltijat toimivat osastojen johtajina:

Osasto	Osastonjohtaja
Hallinto-osasto	Hallintojohtaja
Perusturvaosasto	Perusturvajohtaja
Sivistysosasto	Sivistystoimenjohtaja
Tekninen osasto	Tekninen johtaja

Osastonjohtaja vastaa osastonsa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtaja ja asianomaisen lautakunnan alaisuudessa. Osastonjohtajan on vastuualueellaan:

1. johdettava organisaatiota ja yhteensovitettava toimintaa siten, että asetetut tavoitteet toteutuvat
2. vastattava kaupunginhallituksen ja lautakunnan päätösten täytäntöönpanosta
3. päätettävä asiat, jotka kollegiaalinen toimielin on päätösvaltansa puitteissa delegoinut
4. osastonjohtajalla on oikeus delegoida päätösvaltaa alaisilleen.

Kaupunginhallitus tai asianomainen lautakunta määrää osastonjohtajan sijaisen, joka hoitaa osastonjohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

§ 18 Tulosaluejohtajat

Tulosaluejohtaja vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa asianomaisen lautakunnan ja osastonjohtajan alaisuudessa.

Työhön ottava viranomainen määrää sijaisen, joka hoitaa tulosaluejohtajan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

§ 19 Yksikönvastaavat

Yksikönvastaava vastaa yksikkönsä toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa osastonjohtajan tai tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Työhön ottava viranomainen määrää sijaisen, joka hoitaa yksikönvastaavan tehtäviä tämän ollessa poissa tai esteellinen.

§ 20 Kaupungin johtoryhmä

Kaupunginjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja, sivistystoimenjohtaja, perusturvajohtaja, tekninen johtaja ja henkilöstöjohtaja muodostavat kaupungin johtoryhmän.

§ 21 Muut yhteistyömuodot

Henkilöstöorganisaation muihin yhteistyömuotoihin kuuluvat seuraavat:

1. Edustuksellinen työpaikkademokratia

Kaupunginhallitus päättää edustuksellinen työpaikkademokratian asiasisällöstä ja organisaatiosta työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa annetun lain mukaisesti.

Organisaation kaikilla tasoilla sovelletaan yhteistoimintaan perustuvaa johtamisjärjestelmää. Henkilöstön myötävaikutusta pidetään Närpiön kaupungin tärkeimpänä voimavarana. Sen avulla turvataan henkilöstön osallistuminen päätösten valmisteluun ja täytäntöönpanoon hyväksytyjen

yhteistoimintamenettelyjen ja hyvien henkilöstöpoliittisten periaatteiden sekä niiden kuuluvien ohjausasiakirjojen mukaisesti.

2. Osasto-, tulosalue- ja yksikkökokoukset

Osastonjohtaja, tulosaluejohtaja ja yksikönvastaava kutsuvat säännöllisesti koolle työpaikkakokouksen, jossa keskustellaan yhteisistä työtehtävistä ja vaihdetaan tietoa.

3. Työryhmät

Kaupunginjohtaja tai osastonjohtaja voi toimialallaan asettaa työryhmiä erityisiä tehtäviä varten.

Luku 4

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

§ 22 Konsernijohto

Kaupunginhallitus ja kaupunginjohtaja muodostavat kaupungin konsernijohtoon.

§ 23 Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako

Kaupunginhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittämisestä ja asioiden valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. määrää konsernijohtoon kuuluvien viranhaltijoiden tytäryhteisö- ja osakkuusyhteisökohtaisen työnjaon,
4. antaa valtuustolle puolivuositin raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä,
5. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta sekä teettää tarvittaessa ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa sekä käsittelee arvioinnin tulokset ja johtopäätökset valtuuston puheenjohtajiston kanssa.
6. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä ja tekee niiden perusteella tarvittaessa esityksiä kunnanhallitukselle seurannan ja arvioinnin pohjalta,
7. antaa kunnan ennakkokannan ennen päätöksentekoa konserniohjeen edellyttämässä asioissa,

8. nimeää kaupungin ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet.

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa konserniyhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

Tilintarkastaja arvioi, onko konsernivalvonta järjestetty asiaankuuluvalla tavalla.

§ 24 Sopimusten hallinta

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

Lautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Luku 5

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

§ 25 Kaupunginhallitus: tehtävät

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa ja vastaa kuntalaissa säädetyistä tehtävistä sekä päättää alla olevista tehtävistä:

1. Valmistelelee valtuustolle esitykset kaupungin toiminta-ajatukseksi, keskeisiksi tavoitteiksi ja strategioiksi.
2. Johtaa kaupungin toimintaa ja hallintoa siten, että valtuuston hyväksymä toiminta-ajatus toteutuu ja asetetut tavoitteet saavutetaan.
3. Johtaa ja tukee kaupungin palveluja tuottavia osastoja sekä huolehtii, että niille ottaen huomioon kaupungin mahdollisuudet annetaan käyttöön riittävästi resursseja asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.
4. Huolehtia siitä, että eri osastojen välinen yhteistyö toimii tehokkaasti sekä vastata toiminnan yhteensovittamisesta.
5. Antaa selvityksiä valtuuston päätöksestä tehdyn valituksen johdosta, jos kaupunginhallitus katsoo voivansa yhtyä valtuuston päätökseen.
6. Johtaa ja valvoo kaupungin arkistoa.
7. Johtaa yleiskaavoitusta sekä kunnan muuta kaavoitustoimintaa.
8. Huolehtia paikkakunnan elinkeinoelämää ja matkailua koskevista tehtävistä.
9. Ohjata kaupungin tiedotustoimintaa.
10. Johtaa ja valvoo kaupungin sisäistä valvontaa.
11. Lisäksi kaupunginhallituksen vastuualueeseen kuuluvat tehtävät, jotka eivät tämän hallintosäännön tai muun säännön mukaan kuulu toisen hallintoelimen vastuualueeseen.

§ 26 Kaupunginhallitus: toimivalta

Kaupunginhallitus päättää niiden asioiden lisäksi, joista sen tulee voimassa olevien lakien ja asetusten mukaan päättää, mikäli kaupungin muissa säännöissä ei ole toisin määrätty, myös asioista, jotka koskevat

1. Asuintonttien vuokralle antamisesta ja myynnistä kaava-alueilla.

2. Kiinteän omaisuuden ostosta, kun osto perustuu pakkolunastukseen, sekä myös muuten, mikäli hinta, vaihtoarvo tai korvaus eivät ylitä valtuuston määräämää enimmäissummaa.
3. Irtaimen omaisuuden ostosta, myynnistä, vaihdosta, lahjoituksesta ja poistosta tulosalueellaan.
4. Päättää kiinteän omaisuuden antamisesta ja ottamisesta vuokralle.
5. Hyväksyy kaupungin rakennusten, laitosten ja laitteiden luonnospiirustukset, mikäli työn arvo ei ylitä valtuuston määräämää summaa.
6. Pienehköt muutokset valtuuston hyväksymissä luonnospiirustuksissa kohdassa 5 tarkoitetuissa rakennuksissa ja laitoksissa.
7. Maankäyttö- ja rakennuslain § 7:n tarkoitetun kaavoituskatsauksen laatiminen.
8. Rakennuskiellon määrääminen ja jatkaminen, kun yleis- tai asemakaavan laatiminen tai muuttaminen on pantu vireille maankäyttö- ja rakennuslain §§ 38 ja 53:n mukaisesti.
9. Asemakaavan ajanmukaisuuden arviointi maankäyttö- ja rakennuslain § 60:n mukaisesti.
10. Asemakaavan laatimisesta ja käsittelystä aiheutuvien kustannusten vahvistaminen maankäyttö- ja rakennuslain § 59:n mukaisesti.
11. Rakentamiskehotuksen antaminen maankäyttö- ja rakennuslain § 97:n mukaisesti.
12. Poikkeamisen myöntäminen rakentamista tai muuta toimenpidettä koskevasta määräyksestä, kiellosta tai muusta rajoituksesta maankäyttö- ja rakennuslain § 171:n mukaisesti.
13. Kaavaa ja rakennusjärjestystä koskeva valitusoikeus hallinto-oikeuden päätöksestä maankäyttö- ja rakennuslain § 191:n mukaisesti.

14. Valitusoikeus poikkeamispäätöksestä ja suunnittelutarveratkaisusta maankäyttö- ja rakennuslain § 193:n mukaisesti.
15. Helputuksen tai vapautuksen myöntäminen kaupungilta tulevaan yksityis- tai julkisoikeudelliseen maksuun tai saatavaan yksittäisissä tapauksissa, milloin se on sattua sen lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu.
16. Sovittelun tai akordin solmiminen tapauksissa, joissa korvaus ylittää tämän säännön § 30:n kohdassa 7 tarkoitetun enimmäismäärän.
17. Periaatteiden vahvistaminen riskienkäsittelyyn ja kaupungin omaisuuden vakuuttamiseen sekä kaupungin vastuulle säädettyyn vakuuttamiseen.
18. Sijoitustoimintaa koskevat asiat valtuuston vahvistamien perusteiden puitteissa.
19. Talousarviolainan ottaminen.
20. Edustajien ja tilintarkastajien valinta yhteisöjen hallintoelimiin tapauksissa, joissa kaupungilla on kyseessä olevien sääntöjen tai sopimusten mukaan siihen oikeus sekä tarpeellisten toimintaohjeiden antaminen edustajille.
21. Henkilön määrääminen vastaamaan julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitetuista tiedonannoista.
22. Vahingonkorvauksen myöntäminen tapauksissa, joissa kaupunkia pidetään korvausvelvollisena, sekä helputuksen tai vapautuksen myöntäminen, jos kaupungin työntekijänä toimiva viranhaltija tai työntekijä on velvollinen korvaamaan kaupungille aiheutunut vahinko, mutta ei kuitenkaan, jos asianosainen on kuntalain 125 §:ssä tarkoitettu tilivelvollinen tai jos vahinko on aiheutettu tahallisesti tai törkeällä tuottamuksella.
23. Asettaa neuvostoja ja toimikuntia kuntalain § 30:n mukaisesti.
24. Päättää toimikunnan oikeudesta sille uskottujen asioiden hoidossa:
 - a) Solmia urakka-, hankinta- ja muita sopimuksia,
 - b) Ottaa tarvittaessa henkilökuntaa ja määrätä heidän tehtävistä sekä
 - c) Päättää toimikunnalle talousarviossa myönnettyistä määrärahoista tai

kaupunginhallituksen käyttövaroista myönnettyistä varoista.

25. Solmia sopimus rakennusurakasta, suunnittelusta ja muista hankinnoista sekä toimialarajan ylittävistä hankinnoista, mikäli tehtävä ei kuulu lautakunnalle tai viranhaltijalle.

26. Myöntää talousarvioon varattuja toiminta- ja muita avustuksia, mikäli tehtävä ei kuulu lautakunnalle tai viranhaltijalle.

27. Päättää kaupungin jäsenyydestä eri yhdistyksissä.

28. Vuokrasopimukset, joita ei ole delegoitu muulle viranomaiselle.

§ 27 Kaupunginhallituksen henkilöstö- ja palkkajaosto: tehtävät, toimivalta ja esittely

1. Tehtävät

- edustaa kaupunkia työnantajana,
- antaa palkanmääritysohjeet,
- tehdä ehdotuksia henkilöstöpolitiikan ja -strategioiden kehittämiseen liittyvissä asioissa,
- kehittää kaupungin työsuojelutoimintaa yhteistyössä työsuojeluviranomaisten ja kaupungin sisäisen työsuojeluorganisaation kanssa.

2. Jaoston päätösvalta

Henkilöstö- ja palkkajaosto päättää seuraavista asioista:

- virka- ja työehtosopimuksen soveltaminen sekä työsuojelu- ja suositussopimusten soveltaminen niissä tapauksissa, joissa kaupungilla on harkintaoikeus,
- edustajien valinta jotka tarvittaessa osallistuvat henkilöstöjohtajan lisäksi virka- ja työehtosopimuksissa tarkoitettuihin paikallisiin neuvotteluihin,
- palkantarkistukset sopimusten mukaan ja budjettivarojen puitteissa.

3. Esittely ja sihteeri

Asiat ratkaistaan jaoston kokouksissa kaupunginjohtajan esittelystä. Esittelijän esitys muodostaa päätöksenteon perustan.

Mikäli kaupunginjohtaja on poissa tai esteellinen, asian esittelee henkilöstöjohtaja.

Kun esittelijä tai hänen sijaisensa eivät voi esitellä asiaa esteellisyyden tai poissaolon vuoksi, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

Jaoston sihteerinä toimii henkilöstöjohtaja.

§ 28 Kaikkien lautakuntien yhteiset tehtävät

Kaupungin lautakunnilla on kokonaisvastuu kunnan palvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä vastuualueellaan ottaen huomioon kaupunginvaltuuston asettamat tavoitteet ja osoittamat resurssit sekä kaupunginhallituksen tarvittaessa antamat ohjeet.

Lautakuntien yhteiset tehtävät:

- Päättää toiminnassa noudatettavista perusteista ja yleisistä ohjeita, ellei muuta ole säädetty tai päätetty.
- Hyväksyy esityksen lautakunnan talousarvioksi ja taloussuunnitelmaksi, tavoitteiksi ja käyttösuunnitelmaksi sekä tulosyksiköille osoitettavat yleiset rajoituksen määrärahojen käytössä.
- Hyväksyy esityksen lautakunnan tilinpäätökseksi ja toimintakertomukseksi.
- Vahvistaa delegoinnin lautakunnassa.
- Antaa toimintakertomuksen, johon sisältyy selvitys valtuuston asettamien toiminta- ja taloustavoitteiden saavuttamisesta.

- Määrää painopistealueet ja resurssienjaon tulosalueellaan ottaen huomioon käytettävissä olevat resurssit ja valtuuston asettamat tavoitteet.
- Raportoi säännöllisesti kaupunginhallitukselle vastuualueensa tilanteesta voimassa olevan raportointijärjestelmän mukaisesti.
- Vastaa tehtäväalueensa valmiussuunnittelusta.
- Päättää hankinnoista voimassa olevan hankintaohjeen mukaisesti.

§ 29 Kaikkien lautakuntien ja jaostojen muut yhteiset tehtävät

Kaupungin lautakunnilla ja lautakuntien jaostoilla on kokonaisvastuu kunnan palvelujen tuottamisesta ja kehittämisestä vastuualueellaan ottaen huomioon kaupunginvaltuuston asettamat tavoitteet ja osoittamat resurssit sekä kaupunginhallituksen tarvittaessa antamat ohjeet.

Lautakuntien ja jaostojen yhteisiä tehtäviä ovat:

1. Hyväksyä yhteiset ohjeet.
2. Vastata niiden asioiden valmistelusta, jotka kaupunginhallitus tai -valtuusto ratkaisee.
3. Käyttää kaupungin sananvaltaa vastuualueensa hallintoasioissa.
4. Vastaa vastuualueellaan tiedottamisesta kaupungin asukkaille, asiakkaille ja muille kontaktiryhmille.
5. Tehdä yleisen kehityksen mukaisesti tarvittaessa aloitteita ja ehdotuksia.
6. Vastata lautakunnan tai jaoston alaisen toiminnan sisäisen valvonnan järjestämisestä.

§ 30 Kaikkien lautakuntien ja jaostojen yhteinen päätösvalta

Lautakunnilla ja jaostoilla on oikeus:

1. Päättää asioissa, joissa lautakunnalla tai jaostolla on lain, asetuksen, kunnan muun säännön, sopimuksen tai muun ohjeen nojalla oikeus ratkaista.
2. Päättää toiminta-avustusten ja muiden avustusten myöntämisestä sekä valvoa niiden käyttöä.
3. Antaa lausuntoja lautakunnan toiminta-alueeseen kuuluvissa asioissa sekä valmistella kaupunginhallitukselle kaupungin lausunnot lautakunnan toiminta-alueeseen kuuluvissa kaupungin näkökulmasta tärkeissä asioissa.
4. Päättää tilojen ja irtaimiston vuokralle ottamisesta ja vuokralle antamisesta, mikäli tehtävää ei ole annettu muulle viranomaiselle.
5. Päättää maksuista tulosalueellaan ottaen huomioon valtuuston vahvistamat yleiset perusteet kaupungin palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista.
6. Päättää irtaimen omaisuuden hankinnasta, myynnistä, vaihdosta, lahjoituksesta ja poistosta tulosalueellaan. Tavaroiden ja palvelujen hankinnassa otetaan lainsäädännön lisäksi huomioon kaupunginhallituksen määräämät hankintaohjeet.
7. Päättää vahingonkorvauksen maksamisesta kaupunginhallituksen vahvistamaan enimmäissummaan saakka tapauksissa, joissa kaupunkia on pidettävä korvausvelvollisena.
8. Päättää sellaisten sopimusten ja muiden sitoumusten solmimisesta, joiden kustannusarvio tai kokonaiskustannus ei ylitä kaupunginhallituksen vahvistamaa euromäärää.

§ 31 Delegointi

Toimielin, luottamushenkilö tai virkamies voi delegoida hallintosäännössä määrättyä päätösvaltaansa alaiselleen viranomaiselle. Delegointipäätöksistä tulee pitää ajantasaista luettelo.

§ 32 Keskusvaalilautakunta: tehtävät ja toimivalta

Lautakunnan keskeisiin tehtäviin kuuluu keskeisten tehtävien hoitaminen kunnan, alueen ja valtion vaaleissa ja myös europarlamenttivaaleissa sekä neuvoa-antavissa kansanäänestyksissä.

Tehtäviin kuuluvat muun muassa ehdokasasettelun vahvistaminen sekä kuntavaalien ja kansanäänestysten vaalituloksen vahvistaminen. Lisäksi lautakunta hoitaa muut tehtävät, jotka sille on vaalilaissa määrätty kaikkiin vaaleihin. Esittelijänä toimii hallintosihteeri ja hänen sijaisenaan hallintojohtaja.

§ 33 Perusturvalautakunta: tehtävät ja toimivalta

Perusturvalautakunta johtaa ja kehittää toiminta-alueitaan ja vastaa palvelujen järjestämisestä tarkoituksenmukaisella tavalla. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen saatavuutta ja laatua sekä tarjoaa asukkaille ja palvelujen käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää sen sananvaltaa lautakunnan toiminta-aluetta koskevissa asioissa.

1. Tehtävät

Perusturvalautakunnan vastuualueena ovat ne sosiaali- ja perusterveydenhuollon tehtävät, jotka kuuluvat kaupungille Rannikko-Pohjanmaan sosiaali- ja perusterveydenhuollon kuntayhtymän kanssa solmitun yhteistoimintasopimuksen mukaan, ja ne asiat, jotka kuuluvat kaupungille sosiaali- ja terveydenhuollon sekä sairaanhoidon lakien ja asetusten mukaan ja joita tehtäviä ei ole sovittu toisten hoidettaviksi. Lautakunta vastaa myös kaupungin taloudellisten ja muiden velvoitteiden seurannasta

erikoissairaanhoidossa.

2. Perusturvalautakunnan päätösvalta

Muulla lautakunnan päätettäviksi säädettyjen tehtävien lisäksi lautakunta ratkaisee vastuualueellaan:

- sosiaali- ja perusterveydenhuollon asiat, jotka kuuluvat kaupungille Rannikko-Pohjanmaan sosiaali- ja perusterveydenhuollon kuntayhtymän kanssa solmitun yhteistoimintasopimuksen mukaan,
- asiat, jotka kuuluvat kaupungille sosiaali- ja terveydenhuollon sekä sairaanhoidon lakien ja asetusten mukaan ja joita tehtäviä ei ole sovittu toisten hoidettaviksi.

3. Yksilöjaoston tehtävät ja päätösvalta

Yksilöjaoston tehtävänä on taata yksilön oikeusturva. Jaosto käsittelee yksittäisiä henkilöitä koskevat asiat.

Yksilöjaosto päättää virkamiespäätöksistä, jotka yksittäisillä henkilöillä on oikeus saada siirrettyä jaoston käsittelyyn.

4. Perusturvaosaston johtoryhmä

Perusturvaosastossa on johtoryhmä, johon kuuluvat perusturvajohtaja, talouspäällikkö, johtava lääkäri, johtava hoitaja, vanhustenhuoltopäällikkö ja perhepalvelupäällikkö. Johtoryhmän tehtävänä on suunnitella ja käsitellä sosiaali- ja terveydenhuollolle tärkeät asiat. Kokouksiin, joissa käsitellään henkilöstöasioita, on kutsuttava henkilöstön edustaja.

5. Esittely ja läsnäolo-oikeus

Perusturvalautakunnan esittelijänä toimii perusturvajohtaja ja hänen sijaisenaan osaston talouspäällikkö.

Yksilöjaoston esittelijänä toimii perhepalvelupäällikkö ja hänen sijaisenaan vanhustenhuoltopäällikkö. Perusturvajohtajalla on läsnäolo-oikeus yksilöjaoston kokouksissa.

§ 34 Sivistyslautakunta: tehtävät ja toimivalta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää toiminta-alueitaan ja vastaa palvelujen järjestämisestä tarkoituksenmukaisella tavalla. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen saatavuutta ja laatua sekä tarjoaa asukkaille ja palvelujen käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää sen sananvaltaa lautakunnan toiminta-alueita koskevissa asioissa.

1. Tehtävät

Sivistyslautakunta vastaa tehtävistä, jotka perusopetuslain, lukiolain ja muun lainsäädännön nojalla kuuluvat kaupungille koulutuksenjärjestäjän ominaisuudessa. Sivistyslautakunta huolehtii myös tehtävistä, jotka kuuluvat kaupungille varhaiskasvatuslain mukaan.

2. Sivistyslautakunnan päätösvalta

Sen lisäksi, mikä lautakunnan päätösvallassa on muualla säädetty, lautakunta ratkaisee vastuualueellaan seuraavat asiat:

- Hyväksyy koko sektorin opetussuunnitelmat.
- Vastaa esikouluopetuksesta.
- Vastaa päivähoiton järjestämisestä.
- Päättää oppilaaksiottoalueista.
- Hyväksyy koulukuljetussuunnitelmat.
- Vahvistaa koulujen työajat ja lomapäivät.

- Hyväksyy tuntiresurssin ja opetusryhmien koon.
- Hoitaa yhteistyön muiden viranomaisten ja oppilaitosten kanssa.
- Valvoo yksityistä päivähoitoa.
- Päättää tehtävistä, jotka kuuluvat kaupungille varhaiskasvatusta, lasten kotihoidon tukea ja lasten yksityishoitoa koskevan lainsäädännön mukaan.
- Ohjaa, valvoo ja kehittää varhaiskasvatusta.

3. Ruotsinkielisen opetus- ja varhaiskasvatusjaoston ja Suomenkielisen opetus- ja varhaiskasvatusjaoston tehtävät ja päätösvalta

- Toimii oppivelvollisuusviranomaisena.
- Päättää oppilashuoltoa ja oppilaan erottamista koskevissa asioissa.
- Vastaa oppilaiden oikeusturvan toteutumisesta.
- Päättää asioissa, joissa päivähoidon asiakas on hakenut oikaisua asiakasmaksua tai päivähoitoon ottamista koskevaan päätökseen.

4. Koulujen johtokuntien tehtävät ja päätösvalta

Johtokunnille kuuluvat seuraavat tehtävät ja päätösvalta:

- Hyväksyä lukuvuosittain opetussuunnitelmaan perustuva lukuvuosisuunnitelma sekä arvioida lukuvuosisuunnitelmaa. Jos tarvetta on, lukuvuoden aikana voidaan siirtää 1–2 koulupäivää, mikäli koulupäivät todella vastaavat työpäivää. Siirrettävät koulupäivät tulee vahvistaa koulun lukuvuosisuunnitelmassa, ja niille tulee saada johtokunnan hyväksyntä. Koulupäivän siirron yhteydessä aiheutuvat ylimääräiset kustannukset hoitaa se koulu, joka kustannukset aiheuttaa. Kunkin koulun tulee hyvissä ajoin ilmoittaa siirrettävistä koulupäivistä oppilaiden koulukuljetusten liikennöitsijälle/liikennöitsijöille. Kunkin koulun tulee ilmoittaa sivistystoimenjohtajalle, mitkä päivät on siirretty ja mikä ohjelma korvaa tavallisen koulupäivän.
- Hyväksyä johtokunnan toimintakertomuksen edelliseltä kalenterivuodelta.

- Edistää koulun sisäistä työtä.
- Hyväksyä koulun järjestyssäännöt sekä pelastussuunnitelmat.

5. Sivistysosaston johtoryhmä

Sivistysosastossa on johtoryhmä, jonka tehtävänä on suunnitella ja käsitellä sivistysosastolle tärkeät asiat. Johtoryhmään kuuluvat sivistystoimenjohtaja, sivistyslautakunnan taluspäällikkö ja päivähoitopäällikkö. Lisäksi johtoryhmään kuuluvat kulttuurisihteeri, kirjastonjohtaja, aikuisopiston rehtori ja musiikkiopisto Legaton rehtori. Kokouksiin, joissa käsitellään henkilöstöasioita, on kutsuttava henkilöstön edustaja.

6. Esittely ja läsnäolo-oikeus

Sivistystoimenjohtaja toimii esittelijänä sivistyslautakunnassa sekä ruotsinkielisessä opetus- ja varhaiskasvatusjaostossa ja suomenkielisessä opetus- ja varhaiskasvatuslautakunnassa. Sivistyslautakunnan taluspäällikkö toimii sivistystoimenjohtajan sijaisena.

7. Koulut

Närpiön kaupungissa on seuraavat perusopetuksen ja lukio-opetuksen koulut:

1.	Mosebacke skola, vl F-6	Skolgränd 9 D
2.	Närpes gymnasium	Skolgränd 9 A
3.	Närpes högstadieskola, vl 7-9	Skolgränd 9 C
4.	Pjelax skola, vl F-6	Pjelaxvägen 1
5.	Pörtom skola, vl F-6	Centrumgränd 2 B
6.	Stenbackens skola, vl F-6	Pitvägen 9
7.	Västra Närpes skola, vl F-6	Norrnäsvägen 34
8.	Yttermark skola, vl F-6	Uljevägen 2
9.	Övermark skola, vl F-6	Vasavägen 1647

Kaupunginvaltuusto päättää koulujen lukumäärän muutoksista.

§ 35 Vapaa-ajan lautakunta: tehtävät ja toimivalta

Vapaa-ajan lautakunta johtaa ja kehittää toiminta-alueitaan ja vastaa palvelujen järjestämisestä tarkoituksenmukaisella tavalla. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen saatavuutta ja laatua sekä tarjoaa asukkaille ja palvelujen käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää sen sananvaltaa lautakunnan toiminta-aluetta koskevissa asioissa.

1. Tehtävät

Vapaa-ajan lautakunta huolehtii kaupungin liikunta-, nuoriso-, raittius- ja kulttuuritoiminnan suunnittelusta ja kehittämisestä sekä tukee näillä aloilla toimivia yhdistyksiä ja laitoksia. Vapaa-ajan lautakunta hoitaa kaupungille liikuntalain, kuntien kulttuuritoiminnasta annetun lain ja nuorisolain mukaan kuuluvat tehtävät.

2. Vapaa-ajan lautakunnan päätösvalta

Sen lisäksi, mikä lautakunnan päätösvallassa on muualla säädetty, lautakunta ratkaisee vastuualueellaan seuraavat asiat:

- Vahvistaa kulttuurin, liikunnan, raittiuden ja nuorison toiminta-alueelle varattujen määrärahojen jaon.

3. Esittely ja läsnäolo-oikeus

Vapaa-ajan lautakunnan esittelijänä toimivat kulttuurisihteeri, liikuntasihteeri ja nuorisosihteeri. Liikunta- tai nuorisosihteerin sijaisena toimii kulttuurisihteeri ja kulttuurisihteerin sijaisena toimii liikuntasihteeri. Sivistystoimenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus vapaa-ajan lautakunnan kokouksissa.

§ 36 Vapaan sivistyksen lautakunta: tehtävät ja toimivalta

Vapaan sivistyksen lautakunta johtaa ja kehittää toiminta-alueitaan ja vastaa palvelujen järjestämisestä tarkoituksenmukaisella tavalla. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen saatavuutta ja laatua sekä tarjoaa asukkaille ja palvelujen käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää sen sananvaltaa lautakunnan toiminta-alueita koskevissa asioissa.

1. Tehtävät

Vapaan sivistyksen lautakunnalle kuuluvat muualla säädettyjen tehtävien lisäksi niistä tehtävistä huolehtiminen, jotka koskevat:

- Kirjastotointa yleisistä kirjastoista annetun lain mukaisesti.
- Aikuisopistoa vapaasta sivistystyöstä annetun lain mukaisesti.

2. Vapaan sivistyksen lautakunnan päätösvalta

Sen lisäksi, mikä lautakunnan päätösvallassa on muualla säädetty, lautakunta ratkaisee vastuualueellaan seuraavat asiat:

- Päättää kirjaston aukioloajoista.
- Perustaa muut toimipisteet kuin varsinaiset kirjastot.
- Vahvistaa kirjastojen eri medioiden oston periaatteet.
- Hyväksyy aikuisopiston opetussuunnitelmat (kurssiohjelmat).
- Päättää kurssitoiminnan ryhmäkoot.
- Hyväksyy opetussuunnitelmat ja valvoo niiden noudattamista.
- Hyväksyy vuosittaiset toimintasuunnitelmat ja valvoo niiden noudattamista.
- Päättää oppilailta perittävien opintomaksujen perusteista.
- Päättää opiskelijan erottamisesta kansankorkeakoulusta/aikuisopistosta.

3. Esittely ja läsnäolo-oikeus

Kirjastonjohtaja toimii esittelijänä kirjastoasioissa ja aikuisopiston rehtori aikuisopistoa koskevissa asioissa.

Sivistystoimenjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus vapaan sivistyksen lautakunnan kokouksissa.

§ 37 Tekninen lautakunta: tehtävät ja toimivalta

Tekninen lautakunta johtaa ja kehittää toiminta-alueitaan ja vastaa palvelujen järjestämisestä tarkoituksenmukaisella tavalla. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen saatavuutta ja laatua sekä tarjoaa asukkaille ja palvelujen käyttäjille mahdollisuuden osallistua palvelujen suunnitteluun ja kehittämiseen. Lautakunta edustaa kaupunkia ja käyttää sen sananvaltaa lautakunnan toiminta-aluetta koskevissa asioissa.

1. Tehtävät

Tekninen lautakunta huolehtii kaupungin teknisestä palvelusta. Lautakunta hoitaa rakennus-, kunnallis- ja yleistekniset asiat sekä hoitaa ravitsemus- ja siivouspalvelun.

Lisäksi lautakunta hoitaa asiat, jotka kuuluvat kaupungin rakennusvalvontaviranomaiselle maankäyttö- ja rakennuslain, maankäyttö- ja rakennusasetuksen ja muun lainsäädännön mukaan.

Lautakunnan tulee mahdollisuuksien mukaan tarjota kaupungin asukkaille palvelua teknisissä asioissa ja toimia yhteyslenkinä erilaisiin teknisiin laitoksiin.

2. Teknisen lautakunnan päätösvalta

- Valmistella kaupungin uudisrakentamis- ja peruskorjaustoimintaa.

- Hoitaa kaupungin maa- ja metsätalouskiinteistöjä, rakennuksia, liikunta- ja ulkoilmalaitoksia, puistoja ja muita yleisiä alueita.
- Maatalousmaan antaminen vuokralle.
- Tievalaistusasiat.
- Kadunpito maankäyttö- ja rakennuslain § 84:n mukaisesti.
- Kadunrakennussuunnitelman hyväksyminen maankäyttö- ja rakennuslain § 85:n mukaisesti.
- Kadunpito päätös ja kadunpito velvollisuuden alkamisesta ja loppumisesta päättäminen maankäyttö- ja rakennuslain § 86:n mukaisesti.
- Suunnitelman laatiminen muun yleisen alueen kuin kadun perustamista varten maankäyttö- ja rakennuslain § 90:n mukaisesti.
- Suostumisen antaminen liikenteen ohjauslaitteen asettamiselle tieliikennelain 51 § 2 momentin mukaisesti.
- Hoitaa kaupungin tielautakunnalle tielainsäädännön mukaan kuuluvat tehtävät lukuun ottamatta tehtäviä, jotka on siirretty tietoimituksen jaostolle.
- Yksityisteiden tieavustukset.
- Asiat jotka kuuluvat kaupungille ajoneuvojen siirtämisestä annetun lain ja romuajoneuvoista annetun asetuksen mukaan.
- Keskeiset tehtävät koskien kaupungin ruoka- ja siivouspalvelua.

- Valvonta hulevesimääräysten noudattamisesta maankäyttö- ja rakennuslain § 103:n mukaisesti.
- Muut lautakunnan vastuualueisiin kuuluvat asiat.

3. Tietoimitusten jaoston tehtävät ja päätösvalta

Jaoston tehtävänä on hoitaa tietoimitusasiat yksityisistä teistä annetun lain mukaisesti.

Jaosto esittelee ja päättää tietoimituksista lautakunnan puolesta. Jaosto toimii myös hallintoviranomaisena valituksissa.

4. Rakennusvalvontajaoston tehtävät ja päätösvalta

Tehtävänä huolehtia itsenäisestä päätöksenteko- ja esitysoikeudesta maankäyttö- ja rakennuslain ja maankäyttö- ja rakennusasetuksen puitteisiin kuuluvissa asioissa ja myös muissa asioissa, jotka lainsäädännön mukaan kuuluvat rakennusvalvontaviranomaiselle.

Sen lisäksi mitä kaupungin rakennusvalvontaviranomaisen tehtävistä on säädetty tai määrätty, jaoston tulee:

- Päättää maankäyttö- ja rakennuslain mukaisesta rakennusluvasta, toimenpideluvasta, purkuluvasta ja ympäristötoimenpideluvasta sekä muista luvista.
- Seurata rakennustoiminnan yleistä kehitystä kaupungissa, tehdä siihen liittyviä aloitteita ja ehdotuksia.
- Huolehtia rakennusvalvonnan ja myös rakennusneuvonnan sekä muun neuvonnan järjestämisestä rakennusvalvonnassa tarkoituksenmukaisella tavalla.

- Antaa määräykset ja ohjeet rakennushankkeiden toteuttamisella ja olla rakentajien käytettävissä.
- Huolehtia valmistelusta kaupunginhallitukselle maankäyttö- ja rakennuslain § 171:n tarkoittamissa lupapäätöksissä yhteistoimin kaavoitusyksikön kanssa.
- Ratkaista rakennusluvan edellytykset suunnittelutarvealueilla maankäyttö- ja rakennuslain § 137:n mukaan yhteistoimin kaavoitusyksikön kanssa.
- Valmistella rakennustöiden valvonnasta ja kokoontumistilojen tarkastamisesta perittävät maksutaksat ja myös valvoa maksujen veloitusta.
- Suorittaa muut toiminta-alueeseensa kuuluvat tehtävät.

5. Teknisen osaston johtoryhmä

Teknisessä osastossa on johtoryhmä, johon kuuluvat tekninen johtaja, kaavoitusinsinööri, ruokatalouspäällikkö, kiinteistöinsinööri, tiemestari, rakennusvalvoja ja huoltopäällikkö, ja sen tehtävänä on suunnitella ja käsitellä tekniselle osastolle tärkeät asiat. Kokouksiin, joissa käsitellään henkilöstöasioita, on kutsuttava henkilöstön edustaja.

6. Esittely

Tekninen johtaja toimii teknisessä lautakunnassa käsiteltävien asioiden esittelijänä. Kun tekninen johtaja on estynyt, yleistekniset asiat esittelee kiinteistöinsinööri ja kaavoitusasiat kaavoitusinsinööri.

Tiemestari esittelee tietöimitusten jaostossa käsiteltävät asiat. Kun tiemestari on estynyt, asiat esittelee tekninen johtaja.

Rakennusvalvontajaoston esittelijänä toimii rakennustarkastaja ja hänen sijaisenaan apulaisrakennustarkastaja.

§ 38 Musiikkiopiston lautakunta: tehtävät ja toimivalta

Musiikkiopisto Legaton tehtävänä on järjestää musiikin ja tanssin opetusta. Opetuksella pyritään kehittämään oppilaan valmiutta luoda sekä harjoittaa ja esittää monipuolisesti musiikkia ja siihen liittyviä taidelajeja. Opintojen tulee antaa musiikin ja tanssin ammattiopintoihin vaadittavat perustiedot.

Musiikkiopiston toiminnan järjestämisessä otetaan huomioon taiteen perusopetuksesta annetun lain (633/98) ja asetuksen (813/98) laajan oppimäärän säädökset.

Musiikkiopisto järjestää musiikin ja tanssin perustason ja opistotason opetusta. Opetusta järjestetään myös musiikkileikkikoulussa ja avoimen opetusohjelman osastossa.

Toimintaa harjoitetaan hajautetusti toimialueen eri osissa. Musiikkiopiston oppilaat otetaan sen toimialueelta opiston johtoryhmän asettamien vaatimusten mukaisesti. Musiikkiopisto voi myös ottaa oppilaita, joiden kotipaikka on toimialueen ulkopuolella. Silloin on sovittava kustannusten jakamisesta näiden oppilaiden kotikuntien kanssa.

1. Tehtävät ja päätösvalta

Sen lisäksi mitä lautakunnan tehtävistä muualla säädetään tai määrätään, lautakunnan tehtävänä on:

- seurata ja johtaa musiikkiopiston toimintaa, seurata kulttuurikasvatuksen yleistä kehitystä, tehdä aloitteita ja ehdotuksia opiston kehittämiseksi sekä antaa lausuntoja,
- hyväksyä opetussuunnitelmat ja valvoa niiden noudattamista,

- hyväksyä vuosittaiset toimintasuunnitelmat ja valvoa niiden noudattamista,
- päättää rehtorin ja apulaisrehtorin opetusvelvollisuudesta ottaen huomioon voimassa olevat määräykset,
- valvoa että musiikkiopiston taloutta ja omaisuutta hoidetaan voimassa olevien säädösten mukaisesti,
- vahvistaa rahasumma, jota rehtorin päätökset yksittäisissä hankinnoissa eivät saa ylittää,
- päättää vapaaoppilaspaikkojen myöntämisestä,
- päättää oppilaan erottamisesta milloin oppilas käyttää opiskelupaikkaansa väärin,
- suorittaa muut lautakunnan vastuualueeseen kuuluvat tehtävät.

2. Esittely

Asiat ratkaistaan lautakunnan kokouksissa rehtorin esittelystä. Esittelijän esitys muodostaa päätöksenteon perustan.

Mikäli rehtori on poissa tai esteellinen, asian esittelee apulaisrehtori. Kun esittelijä tai hänen sijaisensa eivät voi esitellä asiaa esteellisyyden vuoksi, asia ratkaistaan puheenjohtajan selvityksen perusteella.

3. Lautakunnan johtosääntö

Lautakunnan tehtävät, jotka koskevat musiikkiopiston henkilökuntaa, organisaatiota ym, käyvät ilmi lautakunnan johtosäännöstä.

§ 39 Vaikuttamistoimielinten tehtävät ja toimivalta

Vanhusneuvosto

Närpiön kaupungin vanhusneuvosto on kaupungin ja kaupungin alueella toimivien eri järjestöjen välinen yhteistyöelin, jonka tarkoituksena on valvoa vanhusten etua.

Vanhusneuvoston tehtäviin kuuluu:

1. Edistää ja kehittää kaupungin ja vanhusväestön välistä yhteistyötä kunnan toimielinten kautta käytävällä aktiivisella keskustelulla.
2. Edistää vanhusväestön yhdenvertaista osallistumista yhteiskunnan eri toimintoihin, esimerkiksi sosiaalipalveluihin, terveydenhuoltoon, sivistykseen, kulttuuri- ja vapaa-aikatapahtumiin ja muihin kunnan palveluihin ja peruspalveluihin.
3. Seurata vanhusten tarpeita, tehdä aloitteita ja ehdotuksia sekä antaa lausuntoja ja suosituksia vanhuksia koskevissa asioissa.
4. Valvoa, että vanhusväestölle tärkeitä asioita otetaan huomioon kaikkien toimielinten toiminnassa ja että vanhusväestön asiantuntemusta välitetään näille toimielimille.
5. Huolehtia myös muista vanhusneuvostolle erityisesti annetuista tehtävistä.
6. Päättää neuvoston toimintaan myönnettyjen määrärahojen käytöstä.

Vammaisneuvosto

Vammaisneuvosto on neuvoa-antava toimielin ja yhteistyöfoorumi yhteistyön edistämiseksi ja kehittämiseksi kaupungin, vammaisjärjestöjen ja vammaisten henkilöiden kesken.

Vammaisneuvoston tehtäviin kuuluu:

1. Edistää ja kehittää kaupungin ja vammaisjärjestöjen välistä yhteistyötä kunnan toimielinten kautta käytävällä aktiivisella keskustelulla.
2. Edistää vammaisväestön yhdenvertaista osallistumista yhteiskunnan eri toimintoihin, esimerkiksi sosiaalipalveluihin, terveydenhuoltoon, sivistykseen, kulttuuri- ja vapaa-aikatapahtumiin ja muihin kunnan palveluihin ja peruspalveluihin.

3. Seurata vammaisten tarpeita ja tehdä aloitteita ja ehdotuksia sekä antaa lausuntoja ja suosituksia asioissa, joilla on merkitystä vammaisten elinolosuhteisiin, kuten esimerkiksi kunnan rakennukset ja maankäytön suunnittelu.
4. Valvoa, että vammaisille tärkeitä asioita otetaan huomioon kaikkien toimielinten toiminnassa ja että heidän asiantuntemustaan välitetään näille toimielimille.
5. Päättää neuvoston toimintaan myönnettyjen määrärahojen käytöstä.

Nuorisovaltuusto

Nuorisovaltuuston keskeisiin tehtäviin kuuluu nuorten mielipiteiden, toiveiden ja toimenpide-ehdotusten välittäminen kaupungin päättävälle toimielimille.

Nuorisovaltuuston tehtäviin kuuluu:

1. Lisätä nuorten osallisuutta ja osallistumista heitä eri tavoin koskeviin yhteiskunnallisiin asioihin.
2. Toimia yhteiskunnan myönteisen kehityksen puolesta ja pyrkiä lisäämään paikallisyhteisön viihtyvyyttä ja keskinäistä ymmärrystä.
3. Toimia foorumina, jossa nuorten mielipiteet tulevat esiin ja niitä välitetään eteenpäin yhteiskuntaan ja päätöksentekijöitä.

§ 40 Kaupungin johtoryhmä: tehtävät ja toimivalta

Kaupungin johtoryhmä valmistelee yhteiset asiat sekä luonteeltaan laajemmat asiat. Johtoryhmä toimii myös tiedotuslenkkinä osastojen ja kaupunginjohtajan sekä kaupunginhallituksen välillä. Johtoryhmän kutsuu koolle kaupunginjohtaja, joka voi tarvittaessa kutsua kokoukseen myös asiantuntijoita. Kokouksiin, joissa käsitellään henkilöstöasioita, on kutsuttava henkilöstön edustaja.

§ 41 Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee hallintojohtaja. Mikäli hallintojohtaja on poissa, asiakirjan antamisesta päättää hallintosihteeri.

Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 4 §:ssä ja 14 §:n 1 momentissa tarkoitettu kunnan toimielin voi siirtää alaiselleen viranhaltijalle viranomaisen päätösvallan omaan toiminta-alueeseen kuuluvan asiakirjan antamisesta.

§ 42 Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi

Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus) voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja.

§ 43 Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi

Lautakunta voi kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa asian lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja sekä lautakunnan esittelijä voivat päättää asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi.

§ 44 Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

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

Lautakunnan ja sen jaoston alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on päättänyt, 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.

Luku 6

Toimivalta henkilöstöasioissa

§ 45 Kaupunginhallituksen yleinen toimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta henkilöstöasioissa on kaupunginhallituksella, ensi sijassa kaupunginhallituksen henkilöstö- ja palkkajaoston kautta.

§ 46 Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää asettamiensa virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta, valitsee virkoihin vakinaisen henkilöstön sekä päättää virkanimikkeiden muuttamisesta.

Kaupunginhallitus päättää muiden virkojen perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä niiden virkanimikkeiden muuttamisesta.

§ 47 Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kaupunginhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

§ 48 Kelpoisuusvaatimukset

Kaupunginjohtajan viran kelpoisuusvaatimuksista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos niistä ei ole päätetty virkaa perustettaessa. Kunnallisen viranomaisen päättäessä kelpoisuusvaatimuksista viranomaisen tulee ottaa huomioon laissa tai asetuksessa säädetyt kelpoisuusvaatimukset.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää työhön ottava viranomainen.

Työhön ottava viranomainen päättää tarvittaessa työsuhteen kelpoisuusvaatimukset.

Henkilöstöltä vaadittavasta kelpoisuudesta pidetään erillistä luetteloä (katso lähemmin liite A).

§ 49 Haettavaksi julistaminen

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

Toistaiseksi voimassa oleva työsuhtesuhde voidaan täyttää ilman toimen julistamista haettavaksi henkilöllä, joka on hoitanut vastaavia tehtäviä kaupungissa yhtäjaksoisesti vähintään vuoden ja joka on antanut työhön ottamiseen suostumuksensa.

§ 50 Palvelussuhteeseen ottaminen

Henkilöstö otetaan Närpiön kaupungin palvelukseen ja ottamisen yhteydessä päätetään työntekijän ensisijaisesta sijoituspaikasta.

Virka- tai työsuhtesuhhteeseen ottamista vaativat tehtävät määritellään erillisessä liitteessä (katso liite B).

Kaupunginhallituksen henkilöstö- ja palkkajaosto on 9.6.2015 päättänyt, keiden katsotaan olevan henkilöstössä johtavassa asemassa. Kun henkilöstöä otetaan johtavaan tai keskeiseen asemaan, päätös on perusteltua tehdä lautakunta-, hallitus- tai valtuustotasolla. Vakinaisen henkilöstön valinnasta päättävät alla olevat viranomaiset.

Kaupunginvaltuusto	Kaupunginjohtaja Hallintojohtaja Sivistystoimenjohtaja Talousjohtaja Perusturvajohtaja Tekninen johtaja
Kaupunginhallitus	Henkilöstöpäällikkö Hallintosihteeri Pääkirjanpitäjä

Perusturva-
lautakunta

Taluspäällikkö
Johtava lääkäri
Johtava hoitaja
Johtava hammaslääkäri
Vanhustenhuoltopäällikkö
Perhepalvelupäällikkö
Vastaava hoitaja
Vastaava terveydenhoitaja
Vastaava ohjaaja
Täydentävien palvelujen vastaava hoitaja
Osastonhoitaja
Vastaava sairaanhoitaja

Sivistyslautakunta

Taluspäällikkö
Päivähoitopäällikkö
Hallinnollinen päiväkodinjohtaja
Vastaava päiväkodinjohtaja
Perusopetuksen rehtori
Lukion rehtori
Johtava erityisopettaja
Vakinainen opettaja

Vapaan sivistyksen lautakunta

Kirjastonjohtaja
Aikuisopiston rehtori

Vapaa-ajan lautakunta

Liikuntasihteeri
Kulttuurisihteeri

Musiikkiopiston
lautakunta

Legaton rehtori
Legaton apulaisrehtori

Tekninen lautakunta

Kiinteistöinsinööri
Tiemestari
Rakennustarkastaja
Kaavoitusinsinööri
Huoltopäällikkö
Ruokatalouspäällikkö

Ravitsemuspäällikkö
Siivoustyönohjaaja

Osastonjohtajat
tai tulosaluejohtajat Muu alempi henkilöstö

Kunkin vastualueen osastonjohtajat, tulosaluejohtajat tai yksikönvastaavat ottavat sijaiset enintään ajaksi, jolle virka- tai työvapaa voidaan myöntää. Yksikönvastaavat voivat ottaa sijaisia enintään neljä (4) kuukautta yhtäjaksoisesti kestävänsä vapaan tai loman ajaksi. Tulosaluejohtaja ottaa sijaiset neljää (4) kuukautta pidemmäksi ajaksi. Tulosaluejohtaja voi myös ottaa yksikönvastaavan esityksestä tilapäistä henkilöstöä vastuualueelleen enintään vuodeksi.

Työhön ottava viranomaisen päättää koeajasta ja koeajan pituudesta työsopimuslain ja kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain mukaisesti.

Virkasuhteeseen ottaminen edellyttää aina hallintopäätöstä. Työsopimussuhteisen vakinaisen henkilöstön ottaminen edellyttää myös hallintopäätöstä. Sitä vastoin työsuhteiset sijaiset voidaan ottaa pelkällä työsopimuksella. Kunnallisen viranhaltijalain 9 §:ssä säädetään viranhaltijalle annettavan viranhoitomääräyksen sisällöstä.

Kaupunginhallituksen henkilöstö- ja palkkajaosto vahvistaa tehtäväkohtaisen palkan. Tilapäisistä poikkeamisista ja säädetyn kelpoisuuden puuttumisesta aiheutuvasta vähennyksestä päättää henkilöstöpäällikkö. Työhön ottava viranomaisen vahvistaa uuden työn palkan annettujen ohjeiden mukaan ja tarvittaessa neuvotellen henkilöstöpäällikön kanssa.

Osastonjohtaja päättää henkilökohtaisesta lisästä kuultuaan tulosalueen tai toimintayksikön johtajaa.

§ 51 Toimenkuvat

Toimenkuvat sisältävät määräykset henkilöstön asemasta organisaatiossa, vastualueet, tehtävät ja toimivallan.

Työntekijän lähiesimies laatii toimenkuvaehdotuksen yhteistyössä asianosaisen viran-/toimenhaltijan kanssa.

Toimenkuvat tarkastetaan säännöllisesti tavoite- tai tuloskeskustelujen yhteydessä.

Toimenkuvat tarkastetaan myös henkilöstön vaihtuessa tai työtehtävien muuttuessa.

Toimenkuvat hyväksyy osastonjohtaja tai lähiesimies. Kaupunginjohtajan toimenkuvan laatii kaupunginhallitus.

§ 52 Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

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

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

§ 53 Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan uusi viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

§ 54 Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Kaupunginhallituksen henkilöstö- ja palkkajaosto antaa ohjeet loman, virka- ja työvapaan, virkamatkan ja kurssimääräyksen antamisesta sekä virka- ja työvapaan aikaisista palkkaeduista.

1. Virkamatka, työmatka ja kurssimääräys

Kaupunginjohtaja hyväksyy virkamatkan ja antaa kurssimääräyksen kurssille osallistumiseen sekä hyväksyy osastonjohtajan matkalaskun.

Osastonjohtaja hyväksyy virka-/työmatkan ja antaa kurssimääräyksen kurssille osallistumiseen sekä hyväksyy tulosaluejohtajan matkalaskun.

Tulosaluejohtaja hyväksyy virka-/työmatkan ja antaa kurssimääräyksen kurssille osallistumiseen sekä hyväksyy yksikönvastaavan matkalaskun.

Yksikönvastaava hyväksyy virka-/työmatkan ja antaa kurssimääräyksen kurssille osallistumiseen sekä hyväksyy yksikön työntekijän matkalaskun.

2. Harkinnanvarainen virka- tai työvapaa

Mikäli harkinnanvaraista vapaata ei myönnetä hakemuksen mukaisesti, se tulee hylätä tai työntekijän suostumuksella myöntää muulle kuin pyydetylle ajalle.

Kaupunginhallituksen henkilöstö- ja palkkajaosto päättää virka- ja työvapaan palkasta. Palkattomien vapaiden palkkavähennys tehdään kaupunginhallituksen päätöksen § 19 / 25.2.1993 mukaisesti.

Palkallista virkavapaata on osallistuminen kuntoutukseen, esim. KIILAn ja erityispolilaryhmien kuntoutuskursseille, joita Kansaneläkelaitos järjestää ja kustantaa.

Palkatonta pitkää virkavapaata (1–12 kuukautta) henkilökohtaisista syistä voi hakea vasta toimittuaan keskeytymättä kaksi (2) vuotta Närpiön kaupungin palveluksessa. Tällainen pitkä vapaa tulee myöntää vain, jos sen voidaan katsoa edistävän työntekijän kykyä hoitaa työtehtäviään. Hakemus on perusteltava.

Osastonjohtaja tai tulosaluejohtaja voi myöntää harkinnanvaraista virka- tai työvapaata enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi ja yksikönjohtaja enintään yhdeksi (1) kuukaudeksi. Kaupunginjohtaja voi myöntää virka- tai työvapaata enintään yhdeksi (1) vuodeksi. Tämä ei kuitenkaan koska virka-/työvapaita, jotka johtuvat henkilön sisäisestä sijoittamisesta muihin tehtäviin. Sisäisistä sijoituksista päättää osastonjohtaja tai tulosaluejohtaja. Pitkien vapaiden haku-aika on kaksi (2) kuukautta.

Lyhyemmät palkattomat virkavapaat (1 päivä – 1 kuukausi) myöntää kaupunginjohtaja, osastonjohtaja, tulosaluejohtaja tai yksikönjohtaja vastuualueensa henkilöstölle tarkoituksenmukaisuuden perusteella ottaen huomioon toiminta.

Kaupunginjohtajan virkavapaan myöntää kaupunginhallitus enintään kahdeksi (2) kuukaudeksi ja pidemmäksi aikaa valtuusto.

3. Osa-aikatyö omasta pyynnöstä

Omasta pyynnöstä tapahtuvan osa-aikatyön myöntää osastonjohtaja tai tulosaluejohtaja enintään yhdeksi (1) vuodeksi kerrallaan ja yhteensä enintään viideksi (5) vuodeksi. Osa-aikaisuuden myöntämisehtona on tarkoituksenmukaisuus sekä työntekijän että toiminnan näkökulmasta. Hakemus on perusteltava. Kaikentyypin osa-aikatyön haku-aika on kaksi (2) kuukautta. Osa-aikatyö osa-aikaeläkkeen tai 1.1.2017 lukien osittaisen varhennetun vanhuuseläkkeen nojalla myönnetään toiminnan perusteella, ja osa-aikatyöstä sovitaan uusi työ sopimus, koska järjestely on voimassa toistaiseksi.

§ 55 Muut kuin harkinnanvaraiset virkavapaat

1. Loma

Henkilöstöpäällikkö vahvistaa lomaoikeuden per 31.3.

Kaupunginhallituksen henkilöstö- ja palkkajaosto myöntää loman kaupunginjohtajalle.

Kaupunginjohtaja myöntää loman osastonjohtajalle ja osastonjohtaja tulosaluejohtajalle.

Tulosaluejohtaja myöntää loman vastuualueensa henkilöstölle.

Yksikönvastaavat voivat työntekijän hakemuksesta tai työntekijän suostumuksella päättää loman siirtämisestä.

2. Muut kuin harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Sellaisen vapaan, johon kaupungin henkilöstöllä on lain tai työehtosopimuksen mukaan ehdoton oikeus, myöntää kaupunginjohtajalle henkilöstö- ja palkkajaosto, osastojohtajalle sen myöntää kaupunginjohtaja, tulosaluejohtajalle osastonjohtaja, yksikönjohtajalle tulosaluejohtaja ja vastuualueensa henkilöstölle yksikönjohtaja § 50:n Työhön ottaminen mukaisesti. Henkilöstöpäällikköä on tarvittaessa kuultava asiassa.

Tällaisia lakisääteisiä tai sovittuja vapaita ovat esimerkiksi opintovapaa, ammatillisten luottamusmiesten koulutus, palkalliset vapaapäivät merkkipäivänä tai vastaavana työehtosopimuksen mukaisesti, perhevapaat, sairauslomat, osatyökyvyttömyyseläke ja kuntoutustuki.

Virkavapaata koskevat määräykset on eritelty kunnallisen viranhaltijalain 6. luvussa ja lisäksi virkaehtosopimuksissa. Viranhaltijan virkavapaushakemus ratkaistaan hallintopäätöksellä. Sellaisen työvapaan myöntäminen, johon työntekijällä on ehdoton oikeus lain tai työehtosopimuksen nojalla, ei vaadi hallintopäätöstä.

§ 56 Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kaupunginhallituksen henkilöstö- ja palkkajaosto.

Henkilöstö- ja palkkajaosto päättää harkinnanvaraisista palkantarkistuksista paikallisen neuvottelutuloksen perusteella. Henkilöstöpäällikkö panee täytäntöön keskitetysti sovitut palkantarkistukset ja päättää työkokemuksellisista voimassa olevien työehtosopimuksen mukaisesti.

§ 57 Siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kaupunginhallitus.

§ 58 Sivutoimet

Sivutoimihakemus tulee toimittaa esimiehelle.

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää osastonjohtaja saatuaan esimiehen lausunnon. Osastonjohtajien osalta asiasta päättää kaupunginjohtaja.

§ 59 Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kaupunginjohtajalta sekä kaupunginjohtajan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Työhön ottava viranomainen päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määräämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

§ 60 Virantoimituksesta pidättäminen

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

Kaupunginhallitus ja lautakunnat päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kaupunginjohtaja voi ennen kaupunginhallituksen kokousta päättää kaupunginhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Osastonjohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää alaisensa viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Virantoimituksesta pidättämisen edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 47 §:ssä ja toimivallasta ja menettelystä 48 §:ssä.

§ 61 Virka- tai työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virka- tai työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomaisen.

§ 62 Lomauttaminen

Viranhaltijan tai työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi tuotannollisten ja/tai taloudellisten seikkojen vuoksi päättää kaupunginhallitus.

Työn tilapäisestä vähenemisestä johtuvasta määräaikaisesta lomauttamisesta päättää tulosaluejohtaja yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa.

§ 63 Palvelussuhteen päättyminen

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

Ennen velvollisuuksien laiminlyönnistä tai rikkomuksesta johtuvaa irtisanomista on annettava varoitus. Kaupunginvaltuusto ja kaupunginhallitus päättävät varoituksen antamisesta palvelussuhteeseen ottamalleen henkilöstölle. Varoituksen antamisesta muulle henkilöstölle päättää osastonjohtaja tai tulosaluejohtaja yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa. Ennen kun varoituksen antamisesta päätetään, työntekijälle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi asiassa.

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

§ 64 Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

§ 65 Palkan takaisinperiminen

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää osastonjohtaja tai tulosaluejohtaja.

Takaisinperinnän edellytyksistä säädetään kunnallisen viranhaltijalain 56 §:ssä.

Luku 7

Asiakirjahallinnon järjestäminen

§ 66 Kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kaupungin eri tehtävissä sekä:

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kaupungin asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan viranhaltijan, eri osastojen sekä niissä asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (arkistonmuodostussuunnitelma, eAMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta),
5. nimeää kaupungin arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.

§ 67 Asiakirjahallintoa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kaupunginhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä:

1. vastaa kaupunginhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kaupungin tiedonhallintaa,
3. hyväksyy kaupungin tiedonohjaussuunnitelman,
4. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
5. laatii kaupungin asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti,
6. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

§ 68 Lautakunnan/osaston asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunnat/osastot huolehtivat lautakunnalle/osastolle kuuluvien asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Luku 7 a

Kielelliset oikeudet

§ 69 Asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet kaupungin hallinnossa

Närpiön kaupunki on kaksikielinen ja kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä viestinnässä on otettava huomioon suomen- ja ruotsinkielisten asukkaiden ja palvelujen käyttäjien kielelliset oikeudet. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että asukkaita ja palvelujen käyttäjiä pystytään palvelemaan heidän omalla kielellään, suomeksi tai ruotsiksi, kaikilla kaupungin tehtäväalueilla.

Henkilöstön riittävä suomen ja ruotsin kielen taito on varmistettava. Viranhaltijoilta ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty tai päätetty.

Toimielinten kokouskutsun, esityslistan ja pöytäkirjan laatimisesta sekä suomen että ruotsin kielellä määrätään luvussa 12 ja 15.

Viestinnästä suomen ja ruotsin kielellä määrätään 5 §:ssä.

§ 70 Kielelliset oikeudet kaupungin toiminnassa

Kaupungin toiminnassa on riittäväällä tavalla turvattava laissa säädettyjen kielellisten oikeuksien toteutuminen.

Järjestettäessä palveluja ostopalveluina tulee sopimukseen otettavilla määräyksillä varmistaa, että palvelun käyttäjien kielilain mukaiset kielelliset oikeudet toteutuvat vastaavalla tavalla kuin niiden tulee toteutua kaupungissa.

Mikäli ostettava palvelu kohdistuu vain toiseen kieliryhmään, palvelua voidaan antaa ja asiakasviestintä voi tapahtua yksinomaan asianomaisen kieliryhmän kielellä.

OSA II

Talous ja valvonta

Luku 8

Talous

§ 71 Talousarvio ja taloussuunnitelma

Valtuusto hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet.

Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

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

§ 72 Talousarvion täytäntöönpano

Kaupunginhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösunnitelmansa. Toimielin voi siirtää käyttösunnitelman hyväksymistä koskevaa toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Valtuusto voi talousarvion yhteydessä hyväksyä erilliset talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

§ 73 Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain.

Lautakuntien on vuosittain toimitettava kaupunginhallitukselle raportit toiminnan ja talousarvion toteutumasta 30.4 ja 31.8 mennessä.

§ 74 Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kaupungin viranomaisia.

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.

§ 75 Talousarvion muutokset

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

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

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

§ 76 Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kaupunginhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat.

Kaupunginhallitus vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

§ 77 Rahatoimen hoitaminen

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

Valtuusto päättää kaupungin kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää myös 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 viranomaiselle.

Muutoin kaupungin rahatoimesta vastaa kaupunginhallitus.

Rahatoimen käytännön hoitamisesta vastaa talousjohtaja.

§ 78 Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

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.

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Kaupunginhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

Luku 9

Ulkoinen valvonta

§ 79 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.

§ 80 Tarkastuslautakunnan kokoukset

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

Kaupunginhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Lautakunta määrää esittelijän.

§ 81 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. Tarkastuslauta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

§ 82 Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

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

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

§ 83 Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

§ 84 Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

§ 85 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.

§ 86 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.

Luku 10

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

§ 87 Kaupunginhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kaupunginhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
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.

§ 88 Lautakuntien sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

§ 89 Viranhaltijoiden ja esimiesten sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

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

Toimintayksiköiden esimiehet vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta ja arvioinnista sekä riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta. He raportoivat kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

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

OSA III

Valtuusto

Luku 11

Valtuuston toiminta

§ 90 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 varapuheenjohtaja on valittu.

Valtuusto päättää varapuheenjohtajien määrästä ennen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien vaalia.

Ennen puheenjohtajiston vaalia valtuusto päättää puheenjohtajiston toimikaudesta.

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

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintojohtaja. Hallintojohtaja hoitaa myös muut sihteerin tehtävät, jollei valtuusto toisin päättä.

§ 91 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.

§ 92 Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

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

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

§ 93 Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

Luku 12

Valtuuston kokoukset

§ 94 Varsinainen kokous

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

§ 95 Kokouskutsu

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

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään seitsemän (7) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Kokouskutsu laaditaan suomen ja ruotsin kielellä.

§ 96 Esityslista

Esityslista sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi. Esityslista 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.

Esityslista ja liitteet laaditaan suomen ja ruotsin kielellä. Esityslistan mukana lähetettävän oheismateriaalin ei tarvitse olla saatavilla molemmilla kielillä.

§ 97 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

§ 98 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

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

§ 99 Jatkokokous

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

§ 100 Varavaltuutetun kutsuminen

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

Saatuun 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.

§ 101 Läsnäolo kokouksessa

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

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

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

§ 102 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 jäsenen 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.

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

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

§ 103 Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa. Puheenjohtaja saa annettuaan varoituksen päättää sopimattomasti häiritsevien henkilöiden poistamisesta kokouksesta. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään lähemmin kuntalain 102 §:ssä.

§ 104 Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle

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

§ 105 Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, toimitellaan valitsee tilapäisen puheenjohtajan kokousta tai asian käsittelyä varten.

§ 106 Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta 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 pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

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

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

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

§ 108 Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenjohtajalta on pyydettävä puheenvuoro selvästi havaittavalla tavalla tai kirjallisesti.

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

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

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää 10 minuuttia ja muut puheenvuorot 5 minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai puhujankorokkeelta.

§ 109 Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

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

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

§ 110 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.

§ 111 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.

§ 112 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.

§ 113 Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan sähköisesti/äänestykoneella/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.

§ 114 Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

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

§ 115 Toimenpidealoite

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen (ponsiehdotuksen). Toimenpidealoite suunnataan kunnanhallitukselle. Toimenpidealoite ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

§ 116 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään § 155:ssä.

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

Pöytäkirja laaditaan suomeksi ja ruotsiksi.

§ 117 Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

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

Luku 13

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

§ 118 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.

§ 119 Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

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

§ 120 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 päättä.

§ 121 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 listaa käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen § 123:ssa tarkoitetut oikaisut.

§ 122 Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

§ 123 Ehdokaslistan 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.

§ 124 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.

§ 125 Suhteellisen vaalin toimittaminen

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

§ 126 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.

Luku 14

Valtuuston aloite- , kysely- ja tiedonsaantioikeus

§ 127 Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

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

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

§ 128 Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

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

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden 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.

§ 129 Valtuuston tiedotuskokoukset ja seminaarit

Valtuusto voi tarvittaessa pitää tiedotuskokouksia ja sisäisiä seminaareja. Tiedotuskokouksissa käsitellään ajankohtaisia asioita ja saadaan tietoa asiantuntijoilta. Seminaareissa käsitellään talous- ja strategia-asioita.

Valtuuston puheenjohtaja on tiedotuskokousten ja seminaarien puheenjohtaja.

OSA IV

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

Luku 15

Kokousmenettely

§ 130 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.

§ 131 Toimielimen päätöksentekotavat

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

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

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

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

§ 132 Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa kädyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

§ 133 Sähköinen päätöksentekomenettely

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

§ 134 Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin toimielimen 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.

§ 135 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 sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole

esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

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

Muiden toimielinten kuin valtuuston esityslistat ja pöytäkirjat laaditaan ensi sijassa ainoastaan ruotsin kielellä kuitenkin niin, että erityisestä tarpeesta pöytäkirja voidaan osin tai kokonaan kääntää suomeksi ottaen huomioon asianosaisen oikeus kielilain 12 §:n mukaan.

Esityslistan mukana lähetettävää oheismateriaalia, joka ei ole osa esityslistaa, ei käännetä.

§ 136 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

§ 137 Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkaista ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kaupungin asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

§ 138 Jatkokokous

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

§ 139 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.

§ 140 Läsnäolo kokouksessa

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

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kaupunginhallituksen kokouksessa kuntalain 18 §:n 2 momentin mukaan sekä
- kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta kokouksessa, jollei tästä säännöstä muuta ilmene.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija saa olla läsnä kokouksessa, kunnes asiasta käyty keskustelu on päättynyt.

§ 141 Kaupunginhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kaupunginhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa. Kaupunginhallitus valitsee edustajat seuraaviin toimielimiin: perusturvalautakunta, sivistyslautakunta, vapaa-ajan lautakunta, vapaan sivistyksen lautakunta, musiikkiopiston lautakunta ja tekninen lautakunta.

Edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustaja voi myös olla kaupunginhallituksen varajäsen tai kaupunginjohtaja.

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

§ 142 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.

§ 143 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

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

§ 144 Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, toimielin valitsee tilapäisen puheenjohtajan kokousta tai asian käsittelyä varten.

§ 145 Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

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

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestetyksessä, jollei toimitin toisin päätä.

§ 146 Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimitin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

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

§ 147 Esittelijät

Kaupunginhallituksen esittelijästä määrätään tämän säännön § 3:ssa.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

Esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään tämän säännön 78 §:ssä.

§ 148 Esittely

Asiat päätetään toimitin kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimitinissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimitinille 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 toimitin toisin päätä.

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

§ 149 Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttavasta 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 esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

§ 150 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.

§ 151 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.

§ 152 Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

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

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

§ 153 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.

§ 154 Äänestys ja vaali

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

§ 155 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

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

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

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

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

Muut tiedot

- 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.

§ 156 Päätösten tiedoksianto kuntalaisille

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

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

Kaupunginhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkemmat ohjeet omalle osastolleen.

Luku 16

Muut määräykset

§ 157 Aloiteoikeus

Kaupungin asukkaalla sekä kaupungissa toimivilla yhteisöillä ja säätiöillä on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Palvelujen käyttäjillä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevissa asioissa.

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

§ 158 Aloitteen käsittely

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

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

Muun toimielimien kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto kyseiselle toimielimelle sen päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

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

§ 159 Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

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

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

§ 160 Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

Valtuuston ja kunnanhallituksen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa kaupunginjohtaja ja varmentaa hallintojohtaja tai asianomaisen osaston johtaja tai kaupunginhallituksen nimeämä muu viranhaltija.

Muun toimielimen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa toimielimen puheenjohtaja ja asianomainen osastonjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteeri tai osastonjohtajan sijainen, jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Jos varsinainen viranhaltija ei ole estynyt poissaolon tai esteellisyyden vuoksi, sijaisella on oikeus allekirjoittaa momenteissa 1–3 mainitut asiakirjat.

Toisen toimielimen toimituskirjan ja kirjelmän allekirjoittaa osastonjohtaja ja varmentaa tämän sijainen.

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.

§ 161 Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

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

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

Luku 17

Luottamustoimesta maksettavat palkkiot

§ 162 Soveltamisala

Kaupungin luottamushenkilöille maksetaan palkkiota luottamustoimen hoitamisesta ja korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä, sekä matkakustannusten korvausta ja päivärahaa luvun 17 määräysten mukaisesti.

§ 163 Kokouspalkkio

Kaupungin toimielimen jäsenelle maksetaan kokouspalkkiota seuraavasti, mikäli jäljempänä ei ole säädetty toisin:

Kaupunginvaltuusto **80 €**

Kaupunginhallitus **80 €**

Lautakunnat ja niiden jaostot sekä muut toimielimet

(esim. johtokunnat, toimikunnat ja valiokunnat) **65 €**

Toimielimen pöytäkirjan tarkastamisesta maksetaan korvausta ansionmenetyksestä sekä matkakorvausta vahvistettujen perusteiden mukaisesti.

Puheenjohtajalle tai kokouksessa puheenjohtajana toimivalle varapuheenjohtajalle maksetaan kokouspalkkio, joka vastaa kyseisen toimielimen jäsenen § 163 1 momentissa tarkoitettua kokouspalkkiota korotettuna 50 prosentilla. Puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka saa tehtävänsä hoidosta tämän säännön § 165:n mukaisen erillisen vuosipalkkion, maksetaan korotukset siltä osin kuin niiden yhteissumma ylittää vuosipalkkiosumman.

Kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle, joka osallistuu kaupunginhallituksen kokoukseen, sekä kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle ja jäsenelle, joka osallistuu valtuuston kokoukseen tai muun hallintoelimen kokoukseen kaupunginvaltuuston edustajana, maksetaan kokouspalkkio samoin perustein kuin kyseisen toimielimen jäsenille.

§ 164 Kokouksen kesto ja ajankohta

Jos kokous kestää yli kolme tuntia, kokouspalkkiona maksetaan § 163:n 1 momentissa tarkoitettun kokouspalkkion lisäksi 25 % kyseisestä palkkiosummasta jokaiselta alkavalta tunnilta kolmen ensimmäisen tunnin jälkeen mutta ei kuitenkaan sen jälkeen, kun kokous on jatkunut yli kuusi tuntia.

Jos toimielin pitää saman kalenterivuorokauden aikana useita kokouksia tai jäljempänä § 167:ssä tarkoitettuja toimituksia, niitä pidetään kokouspalkkiota maksettaessa yhtenä kokouksena, jos kokousten välinen aika ei ylitä kuutta tuntia.

§ 165 Vuosipalkkiot

Kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja alla mainittujen lautakuntien puheenjohtajalle maksetaan yllä § 163:n 1 momentissa säädettyjen kokouspalkkioiden lisäksi vuosipalkkiota puheenjohtajan tehtävästä seuraavasti:

Kaupunginvaltuusto	3500 €
Kaupunginhallitus	4500 €
Keskusvaalilautakunta	1000 €
Perusturvalautakunta	1400 €
Tekninen lautakunta	1400 €
Sivistyslautakunta	1400 €
Vapaa-ajan lautakunta	1000 €

Vapaan sivistyksen lautakunta	1000 €
Tarkastuslautakunta	1000 €
Rakennusvalvontajaosto	1000 €
Yksilöjaosto	1000 €
Tieasioiden jaosto	1000 €
Sivistyslautakunnan ruotsinkielinen jaosto	1000 €
Sivistyslautakunnan suomenkielinen jaosto	1000 €
Musiikkiopiston lautakunta	1000 €

Mikäli puheenjohtaja on estynyt hoitamasta tehtäväänsä, hänen oikeutensa vuosipalkkioon lakkaa, kun este on yhtäjaksoisesti jatkunut kuukauden. Varapuheenjohtajalle maksetaan sen jälkeen kalenterivuorokaudelta vuosipalkkiota jaettuna 365:llä, kunnes puheenjohtaja alkaa jälleen hoitaa tehtäväänsä.

§ 166 Sihteerin palkkio

Toimielimen sihteerinä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkio korotettuna 50 prosentilla, mikäli tehtävästä ei makseta erillistä vuosi-, kuukausi- tai muuta palkkiota.

§ 167 Katselmus, neuvottelu, toimitus

Katselmuksesta, neuvottelusta tai muusta toimituksesta, johon kunnan toimielimen jäsen osallistuu toimielimen päätöksellä, maksetaan palkkiona **60 euroa**, mikäli katselmuksesta, neuvottelusta tai toimituksesta laaditaan pöytäkirja.

Yllä 1 momentissa tarkoitettusta katselmuksesta, neuvottelusta tai toimituksesta, joka kestää yli kolme tuntia, maksetaan 25 prosentilla korotettu palkkio.

Onnittelukäyntejä ja muita tehtäviä hoitaville edustajille maksetaan **60 euroa**.

§ 168 Kuntien välinen yhteistyö

Kaupungin edustajille kuntayhtymästä tai yhtymäkokouksesta maksettaviin palkkioihin pätee, mitä yllä § 163:ssa on säädetty kaupunginvaltuuston jäsenten palkkioista.

Mitä ensimmäisessä momentissa on säädetty, ei kuitenkaan päde, kun kaupungin edustaja saa luottamustoimen hoitamisesta palkkiota kuntayhtymältä tai kun palkkion suhteen on päätetty toisin.

Kaupungin edustajalle kuntalain 51 §:ssä tarkoitetussa yhteisessä toimielimessä tai muussa kuin 1 momentissa tarkoitetussa kuntien välisessä yhteistyöelimessä maksetaan kokouspalkkio soveltuvien osin §§ 163–164, 166–167 ilmoitettujen perusteiden mukaan.

§ 169 Tarkastuslautakunta, vaalilautakunta, vaalitoimikunta

Tarkastuslautakunnan jäsenille maksetaan **90 euroa** jokaiselta tarkastuspäivältä. Jos jäsen on ollut läsnä vähemmän kuin neljä tuntia tarkastuspäivää kohti, palkkio maksetaan sen mukaan, mitä § 163:ssa säädetään lautakunnan palkkiosta.

Vaalilautakunnan puheenjohtajalle maksetaan **110 euroa** ja vaalilautakunnan jäsenelle sekä vaaliavustajalle **80 euroa** kultakin vaalitoimituspäivältä. Jos puheenjohtaja tai jäsen on ollut läsnä yli 6 tuntia, palkkiota korotetaan 10 prosentilla kultakin alkavalta tunnilta.

Vaalitoimikunnan puheenjohtajalle maksetaan **90 euroa** ja vaalitoimikunnan jäsenelle **80 euroa** kustakin kokouksesta, josta on laadittu pöytäkirja. Kotona tapahtuvan ennakkoonestyksen vaalin toimittajalle maksetaan tuntikorvausta **14 euroa** tunnilta.

§ 170 Ansionmenetyksen korvaus

Luottamushenkilölle maksetaan kultakin alkavalta tunnilta ansionmenetykskorvausta säännölliseltä työajalta sekä § 162:sta aiheutuneet kustannukset, ei kuitenkaan kahdeksaa tuntia pidemmältä ajalta kalenterivuorokaudelta. Vaihtoehtoisesti voidaan puheenjohtajille, jotka saavat § 165:n mukaan vuosipalkkion, tehdä erillinen sopimus ko. puheenjohtajan työnantajan kanssa siten, että korvaus maksetaan suoraan työnantajalle.

Tulonmenetykskorvauksen enimmäismäärä on **35 euroa** tunnilta.

Saadakseen korvaus ansionmenetyksestä luottamushenkilön tulee esittää siitä työnantajan todistus. Todistuksesta tulee myös käydä ilmi, että luottamustehtävän hoito on tapahtunut luottamushenkilön työajalla ja että hänelle ei siltä ajalta ole maksettu palkkaa.

Mikäli luottamushenkilö tekee ansio- tai muuta työtä olematta työsuhteessa tai virka- tai muussa julkisoikeudellisessa toimisuhteessa, hänen tulee esittää kirjallisesti riittävä selvitys menetetyistä työtuloista.

Saadakseen korvauksen luottamushenkilön on esitettävä kirjallisesti riittävä selvitys luottamustoimen hoidosta aiheutuneista kustannuksista, esimerkiksi sijaisen palkkaamisen, lastenhoidon järjestämisen tai muun vastaavan syyn vuoksi.

Yllä 2, 3 ja 4 momenteissa tarkoitettua todistusta tai selvitystä ei vaadita, mikäli maksettava summa on enintään **13 euroa** tunnilta. Luottamushenkilön tulee kuitenkin antaa kirjallinen vakuutus siitä tulonmenetyksen määrästä, jonka luottamustoimen hoito on aiheuttanut.

§ 171 Palkkioiden maksaminen

Tässä luvussa mainitut palkkiot maksetaan puolivuositain.

§ 172 Maksuvaatimuksen vahvistaminen

Ansionmenetyksestä on esitettävä vaatimus kuuden kuukauden kuluessa sille henkilölle, jonka tehtäviin laskun hyväksyminen kuuluu voimassa olevien määräysten mukaan.

§ 173 Erityistehtävä

Kaupunginhallitus vahvistaa tarvittaessa palkkion erikseen sellaisiin luottamustehtäviin, joita ei tässä säännössä mainita.

§ 174 Matkakustannusten korvaaminen

Luottamushenkilön matkoista **vakituiseista asunnosta** kokoukseen ja kokouksesta kotiin samoin kuin muista luottamustehtävän aiheuttamista matkoista maksetaan soveltuvin osin matkakustannusten korvausta sekä päivärahaa, ateriakorvausta, majoittumiskorvausta, yömatkarahaa ja kurssipäivärahaa kunnallisen yleisen virkaehtosopimuksen määräysten mukaisesti.

Närpiön kaupungin hallintosäätö, liite A.

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset

Vakinaiseen virkaan ja toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen valittavan pätevyyteen vaadittava koulutus tulee olla vähintään alla olevan mukainen. Lisäksi viran haettavaksi julistava tai työntekijän ottava viranomainen voi vahvistaa lisävaatimuksia, esimerkiksi ammatillisesti suuntautunut tutkinto, työkokemus jne.

Ammattinimike	Kelpoisuusvaatimukset
hallinnollinen päiväkodinjohtaja	lain 272/2005 (36/1973) mukaan
laitosapulainen	ammattitutkinto
vastaava ohjaaja	lain 817/2015 mukaan
vastaava terveydenhoitaja	lain 559/1994 mukaan
vastaava päiväkodinjohtaja	lain 272/2005 (36/1973) mukaan
vastaava sairaanhoitaja/hoitaja	lain 559/1994 mukaan
vastaava hoitaja	lain 817/2015 mukaan
osastonsihteer	merkonomi tai vastaava toisen asteen tutkinto
osastonhoitaja (tk)	lain 559/1994 mukaan
osastonhoitaja (sosiaalihuolto)	lain 559/1994 tai 817/2015 mukaan
päivähoitopäällikkö	lain 272/2005 (36/1973) mukaan
lastenhoitaja	lain 272/2005 (36/1973) mukaan
lastentarhanopettaja	lain 272/2005 (36/1973) mukaan
ravitsemuspäällikkö	suurtalousesimies tai erikoisammattitutkinto
kirjastonhoitaja	asetuksen 406/2013 mukaan
kirjastonjohtaja	asetuksen 406/2013 mukaan
kirjastovirkailija	ammattitutkinto
sivistystoimenjohtaja	ylempi korkeakoulututkinto
apulaisosastonhoitaja	lain 559/1994 mukaan
apulaisrakennustarkastaja	asetuksen 895/1999 mukaan
musiikkiopiston apulaisrehtori	asetuksen 986/1998 mukaan
apulaisylilääkäri	lain 559/1994 mukaan
kirjastoautonkuljettaja-kirjastovirkailija	ammattitutkinto
kirjanpitäjä	merkonomi tai vastaava toisen asteen tutkinto
rakennustarkastaja	asetuksen 895/1999 mukaan
keskusvarastonhoitaja	lähihoitajan tutkinto
päiväkotiapulainen	lain 272/2005 (36/1973) mukaan
diabeteshoitaja	lain 559/1994 mukaan
erityisruokavaliokokki	ammattitutkinto
iltapäivätoiminnan ohjaaja	ammattitutkinto
taluspäällikkö	korkeakoulututkinto
talusjohtaja	ylempi korkeakoulututkinto
asiantuntijahoitaja	lain 559/1994 mukaan

perhetyöntekijä	korkeakoulututkinto (AMK tai opisto)
perhepäivähoitaja	lain 272/2005 mukaan
perhepalvelupäällikkö	lain 817/2015 mukaan
kiinteistöinsinööri	korkeakoulututkinto (AMK)
kiinteistönhoitaja	soveltuva koulutus
fysioterapeutti	lain 559/1994 mukaan
esikoulunopettaja	asetuksen 986/1998 mukaan
hallintojohtaja	ylempi korkeakoulututkinto
hallintosihteeri	korkeakoulututkinto
kotiavustaja	lain 817/2015 mukaan
kodinhoitaja	lain 817/2015 mukaan
pääkirjanpitäjä	merkonomi tai vastaava toisen asteen tutkinto
pääpalkkakirjanpitäjä	merkonomi tai vastaava toisen asteen tutkinto
terveydenhoitaja	lain 559/1994 mukaan
terveyskeskuslääkäri	lain 559/1994 mukaan
liikuntasihteeri	liikunnanohjaaja (AMK tai opistotaso)
välinehoitaja	ammattitutkinto
IT-käyttöpäällikkö	korkeakoulututkinto
kanslisti	merkonomi tai vastaava toisen asteen tutkinto
uimahallin kassa-apulainen	merkonomi tai vastaava toisen asteen tutkinto
luokanopettaja	asetuksen 986/1998 mukaan
keittäjä	ammattitutkinto
kuntohoitaja	lain 559/1994 mukaan
ruokatalouspäällikkö	korkeakoulututkinto (AMK) tai suurtalousesimies
kulttuurisihteeri	kulttuurituottaja (AMK tai opistotaso)
kurssisuunnittelija	ylempi korkeakoulututkinto
kurssisihteeri	korkeakoulututkinto
keittiöapulainen	ammattitutkinto
laboratoriohoitaja	lain 559/1994 mukaan
maanmittausteknikko	maanmittausteknikko/maanmittausinsinööri
johtava lääkäri	lain 559/1994 mukaan
johtava hoitaja	lain 559/1994 mukaan
johtava hammaslääkäri	lain 559/1994 mukaan
kansalaisopiston opettaja	asetuksen 986/1998 mukaan
musiikkiopiston opettaja	asetuksen 986/1998 mukaan
palkkakirjanpitäjä	merkonomi tai vastaava toisen asteen tutkinto
lääkintävahtimestari	lain 559/1994 mukaan
lähihoitaja	lain 817/2015 mukaan
pedagoginen koordinaattori	ylempi korkeakoulututkinto
henkilöstöpäällikkö	ylempi korkeakoulututkinto
kaavoittaja	korkeakoulututkinto (AMK)
kaavoitusinsinööri	korkeakoulututkinto (AMK)
perushoitaja	lain 817/2015 mukaan
perushoitaja (TK)	lain 559/1994 mukaan
psykologi	lain 559/1994 mukaan
lukion rehtori	asetuksen 986/1998 mukaan

yläasteen rehtori	asetuksen 986/1998 mukaan
kansalaisopiston rehtori	asetuksen 986/1998 mukaan
musiikkiopiston rehtori	asetuksen 986/1998 mukaan
röntgenhoitaja	lain 559/1994 mukaan
yhteispalveluneuvoja	lain 817/2015 mukaan
palvelukoordinaattori	korkeakoulututkinto (AMK tai opisto)
huoltomies	soveltuva koulutus
uinninvalvoja	uimaopettajan pätevyys
sairaanhoitaja	lain 559/1994 mukaan
koulunkäyntiavustaja	ammattitutkinto
koulukuraattori	lain 1287/2013 mukaan
sosiaalityöntekijä	lain 817/2015 mukaan
erityislastentarhanopettaja	lain 272/2005 (36/1973) mukaan
erityisopettaja	asetuksen 986/1998 mukaan
kaupunginjohtaja	ylempi korkeakoulututkinto
siivoustyönohjaaja	erikoisammattitutkinto, siivousteknikko tai siivoustyönohjaaja
siivooja	ammattitutkinto
työllistämiskoordinaattori	lain 817/2015 mukaan
hammaslääkäri	lain 559/1994 mukaan
hammashoitaja	lain 559/1994 mukaan
tekninen johtaja	korkeakoulututkinto (AMK)
tuntiopettaja	asetuksen 986/1998 mukaan
nuorisosihteeri	ammattitutkinto
koulusoittokunnan toiminnanjohtaja	korkeakoulututkinto (AMK)
perusturvajohtaja	ylempi korkeakoulututkinto
kotiavustaja	soveltuva koulutus
tiemestari	korkeakoulututkinto (AMK)
vanhustenhuoltopäällikkö	lain 817/2015 mukaan
aineenopettaja	asetuksen 986/1998 mukaan

Närpiön kaupungin hallintosääntö, liite B.

Viranhaltijana hoidettavat tehtävät

vastaava hoitaja
osastonhoitaja
päivähoitopäällikkö
kirjastonjohtaja

sivistystoimenjohtaja
apulaisrakennustarkastaja
apulaisylilääkäri
rakennustarkastaja
talouspäällikkö
talousjohtaja
perhepalvelupäällikkö
kiinteistöinsinööri
hallintojohtaja
hallintosihteeri
terveyskeskuslääkäri
liikuntasihteeri
ruokatalouspäällikkö
kulttuurisihteeri
maanmittausteknikko

johtava lääkäri
johtava hoitaja
johtava hammaslääkäri
peruskoulun, lukion opettaja
musiikkiopiston, kansankorkeakoulun
opettaja
henkilöstöpäällikkö
kaavoittaja
kaavoitusinsinööri
rehtori
huoltopäällikkö
palvelukoordinaattori
sosiaalityöntekijä
kaupunginjohtaja
siivoustyönohjaaja
tekninen johtaja
perusturvajohtaja
tiemestari
vanhustenhuoltopäällikkö

työsopimussuhteiset

hallinnollinen päiväkodinjohtaja
laitosapulainen
vastaava ohjaaja
vastaava terveydenhoitaja
vastaava päiväkodinjohtaja
vastaava sairaanhoitaja
vastaava hoitaja
osastonsihteeri
lastenhoitaja
lastentarhanopettaja
ravitsemuspäällikkö
kirjastonhoitaja
kirjastovirkailija
apulaisosastonhoitaja
kirjastoautonkuljettaja/kirjastovirkailija
kirjanpitäjä
keskusvarastonhoitaja

kanslisti
kassa-apulainen (uimahalli)
keittäjä
kuntohoitaja
kurssisihteeri
kurssisuunnittelija
keittiöapulainen
laboratoriohoitaja
kansalaisopiston opettaja
palkkakirjanpitäjä
lääkintävahtimestari
lähihoitaja
pedagoginen koordinaattori
perushoitaja
psykologi
röntgenhoitaja
yhteispalveluneuvoja

päiväkotiapulainen
päivähoitaja
diabeteshoitaja
erityisruokavaliokokki
iltapäivätoiminnan ohjaaja
asiantuntijahoitaja
perhetyöntekijä
perhepäivähoitaja
kiinteistönhoitaja
fysioterapeutti
kotiavustaja
kodinhoitaja
pääkirjanpitäjä
pääpalkkakirjanpitäjä
terveydenhoitaja
välinehoitaja
terveyskeskuslääkäri

huoltomies
uinninvalvoja
sairaanhoitaja
koulunkäyntiavustaja
koulukuraattori
erityislastentarhanopettaja
erityishammashoitaja
siivooja
työllistämiskoordinaattori
hammashoitaja
tiimiohjaaja
nuoriso-ohjaaja/-sihteeri
vahtimestari
koulusoittokunnan toiminnanjohtaja
kotiavustaja
ammattimies