

# GRANKULLA STADS FÖRVALTNINGSSTADGA

STF 12.12.2011 § 85 trätt i kraft 1.1.2012  
STF 17.09.2012 § 48 träder i kraft 1.1.2013



**Kauniaisten kaupunki**  
**Grankulla stad**

## INNEHÅLL

|  |    |
|--|----|
| TILLÄMPNING AV FÖRVALTNINGSSTADGAN.....  | 1  |
| 1 STADSSTYRELSEN, NÄMNDER OCH FÖRVALTNINGSORGANISATION.....  | 1  |
| 1.1 STADSSTYRELSEN .....   | 1  |
| <i>Stadsstyrelsens uppgifter</i> .....   | 2  |
| <i>Stadsstyrelsens beslutanderätt</i> .....  | 2  |
| <i>Stadsdirektören</i> .....   | 3  |
| 1.2 NÄMNDER .....  | 4  |
| <i>Social- och hälsovård</i> .....   | 4  |
| <i>Samhällsteknik</i> .....  | 4  |
| <i>Bildning</i> .....  | 5  |
| 1.3 FÖRVALTNINGSORGANISATION.....  | 5  |
| <i>Vid förhinder eller jäv för föredraganden</i> .....   | 5  |
| <i>Nämndernas allmänna beslutanderätt</i> .....  | 5  |
| <i>Nämndernas särskilda beslutanderätt</i> .....   | 6  |
| <i>Delegering av beslutanderätt</i> .....  | 7  |
| 2 BEFOGENHET I PERSONALFRÅGOR.....   | 7  |
| 2.1 PERSONALSEKTIONEN .....  | 7  |
| 2.2 PERSONALSEKTIONENS BESLUTANDERÄTT .....  | 8  |
| 2.3 PERSONALCHEFENS BESLUTANDERÄTT .....   | 8  |
| 2.4 ANNAN BESLUTANDERÄTT I PERSONALFRÅGOR .....  | 9  |
| <i>Inrättande och indragande av tjänst eller befattning</i> .....  | 9  |
| <i>Anställning i tjänsteförhållande utan offentligt ansökningsförfarande</i> .....                                   | 9  |
| <i>Fastställande av anställning i tjänsteförhållande</i> .....   | 9  |
| <i>Val av ordinarie personal</i> .....   | 10 |
| <i>Anställning på viss tid och val av vikarier</i> .....   | 10 |
| <i>Beviljande av tjänstledighet och arbetsledighet</i> .....   | 10 |
| <i>Beslut om lön</i> .....   | 10 |
| <i>Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande</i> .....                                     | 11 |
| <i>Givande av varning</i> .....  | 11 |
| <i>Avstängning från tjänsteutövning</i> .....  | 12 |
| <i>Permittering</i> .....  | 12 |
| <i>Uppsägning och upphävning av anställningsförhållande samt beviljande av avsked från visstidsanställning</i> ..... | 12 |
| 3 MÖTESFÖRFARANDE .....  | 12 |
| 3.1 ORGANENS MÖTEN.....  | 12 |
| <i>Samman kallande av möte</i> .....   | 12 |
| <i>Fortsatt möte</i> .....   | 12 |
| <i>Elektronisk informationsförmedling</i> .....  | 12 |
| <i>Inkallande av ersättare</i> .....   | 13 |
| <i>Ledning av möte</i> .....   | 13 |
| <i>Tillfällig ordförande</i> .....   | 13 |
| <i>Närvaro- och yttranderätt</i> .....   | 13 |
| <i>Konstaterande av jäv</i> .....  | 13 |
| <i>Föredragning</i> .....  | 13 |

|     |   |    |
|-----|---|----|
|     | <i>Omröstning och val</i> .....   | 14 |
| 3.2 | ORGANENS PROTOKOLL.....   | 14 |
|     | <i>Uppgörande, justering och framläggande av protokoll</i> .....          | 14 |
|     | <i>Organens protokollspråk</i> .....                                      | 14 |
| 3.3 | STADSSTYRELSENS OCH NÄMNDERNAS RÄTT ATT TA ÖVER ÄRENDEN .....             | 14 |
|     | <i>Meddelande om beslut som kan tas till behandling</i> .....             | 14 |
| 3.4 | RÄTTEN ATT TECKNA STADENS NAMN OCH UNDERTECKNANDE AV STADENS HANDLINGAR . | 15 |
| 3.5 | INLÖSEN AV HANDLINGAR .....   | 15 |
| 4   | TVÅSPRÅKIGHETEN I STADENS VERKSAMHET .....                                | 15 |
| 4.1 | SPRÅKKUNSKAPER SOM KRÄVS AV DE ANSTÄLLDA .....                            | 15 |
| 4.2 | ÅDAGALÄGGANDE AV SPRÅKKUNSKAP .....                                       | 16 |
| 4.3 | FASTSTÄLLANDE AV SPRÅKKUNSKAPSKRAV .....                                  | 16 |
| 4.4 | BEVILJANDE AV LINDRING.....   | 16 |

## **TILLÄMPNING AV FÖRVALTNINGSSTADGAN**

I förvaltningsstadgan ges bestämmelser om stadsstyrelsens och de under denna lydande organens organisation, uppgifter, beslutanderätt, behörighet i personalfrågor och förvaltningsförfarande samt de anställdas språkkunskaper.

Förutom genom förvaltningsstadgan styrs stadens verksamhet genom bl.a. nedanstående av fullmäktige godkända bestämmelser på instruktionsnivå:

- stadsfullmäktiges arbetsordning
- revisionsstadgan
- arvodes- och resestadgan för förtroendevalda
- byggnadsordningen
- direktiven för genomförande av investeringsprojekt
- grunderna för stadens placeringsverksamhet

### **1 STADSSTYRELSEN, NÄMNDER OCH FÖRVALTNINGSORGANISATION**

Stadsstyrelsen leder stadens förvaltning och svarar för utvecklingen av en resultatrik verksamhet enligt de mål, planer och beslut som fullmäktige fastställt.

Verksamheten under stadsstyrelsen är indelad i tre sektorer. Under stadsstyrelsen lyder dessutom den allmänna förvaltningen. De under stadsstyrelsen lydande nämnderna är

- inom social- och hälsovården social- och hälsovårdsnämnden,
- inom samhällstekniken samhällstekniska nämnden och byggnadsnämnden,
- inom bildingen den finska nämnden för utbildning och småbarnsfostran och den svenska nämnden för utbildning och småbarnsfostran samt bildningsnämnden, ungdomsnämnden och idrottsnämnden.

Stadsstyrelsen kan fatta beslut om att för särskilda uppgifter tillsätta kommittéer, som lyder under styrelsen eller en nämnd.

Sektorerna leds av sektordirektörerna, som lyder direkt under stadsdirektören. Stadssekreteraren, som leder stadskansliet vid allmänna förvaltningen, och ekonomidirektören, som leder drätselkontoret jämställs med sektordirektörerna.

Vid förhinder av sektordirektören är en av stadsdirektören förordnad person vikarie för sektordirektören.

Stadsstyrelsen beslutar om indelningen av sektorerna i resultatområden och ledningen av resultatområdena. Beslut om indelningen av resultatområden i resultatenheter och om ledningen av resultatenheterna fattas av vederbörande nämnd och i fråga om allmänna förvaltningen av stadsdirektören. Vid behov beslutar stadsdirektören om arbetsfördelningen mellan sektorerna och sektordirektören om arbetsfördelningen mellan resultatområdena.

#### **1.1 STADSSTYRELSEN**

Stadsstyrelsen har sju (7) ledamöter och varje ledamot en personlig ersättare.

Stadsdirektören är föredragande i stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen har en personalsektion om vars sammansättning och uppgifter bestäms nedan i denna stadga.

### **Stadsstyrelsens uppgifter**

Utöver det som annars är föreskrivet eller bestämt ska stadsstyrelsen i enlighet med de av fullmäktige fastställda allmänna verksamhetslinjerna och -målen samt budgetbesluten:

1. leda stadens verksamhet och ekonomi samt följa upp hur budgeten och ekonomiplanen samt de mål som uppställts i dessa verkställs och svara för organiseringen av den interna kontrollen,
2. avge utlåtanden till samkommuner om dessas ekonomiplaner,
3. fastställa genom koncerndirektiv metoderna för styrning av koncernsamfundens verksamhet,
4. övervaka stadens intressen hos olika myndigheter och sammanslutningar,
5. besluta om tillämpningen av de principer och allmänna direktiv som följs vid anskaffning och försäljning av egendom och tjänster och skötseln av tjänster,
6. fastställa principerna för riskhantering och finansiering,
7. utveckla samarbetet med stadens olika intressegrupper,
8. besluta om tillämpningen av de allmänna principerna för stadens personalpolitik,
9. leda stadens informations- och kommunikationsverksamhet,
10. främja stadens näringspolitik enligt de principer som fastställts av stadsfullmäktige.

### **Stadsstyrelsens beslutanderätt**

Stadsstyrelsen ska utöver de ärenden som enligt lagen eller instruktioner bestämts för den avgöra nedan nämnda ärenden, om ärendet inte hör till ett annat organs befogenhetsområde:

1. överlåtande av enskilda byggnadstomter inom detaljplanlagt område,
2. godkännande av markanvändningsavtal som avses i 91 b § i MarkByggl,
3. godkännande av detaljplan som avses i 52 § i MarkByggl, då det är fråga om en detaljplanebestämelse som gäller avlopp eller annan ledning, ändring av namnet på en gata, tomt, park eller annat område, ändring av namnet eller numret på en stadsdel eller ett kvarter eller en sådan detaljplaneändring som gäller en tomt och inte föranleder ändring av den totala byggrätten på tomten eller användningsändamålet för tomten.
4. utfärdande och förlängande av byggförbud enligt 53 § i MarkByggl,
5. bedömning av detaljplanens aktualitet enligt 60 § 2 mom. i MarkByggl,
6. givande av bygguppmaning enligt 97 § i MarkByggl,
7. beviljande av undantag enligt 171 § i MarkByggl frånräknat byggande av bostäder i fristående hus,

8. användning av besvärsrätt enligt 191, 192, 193 och 194 § i MarkByggl,
9. fastställande av avgifter och ersättningsgrunder som hör till den allmänna förvaltningens kompetensområde,
10. hel eller partiell befrielse från kommunalskatt på det sätt som därom föreskrivits,
11. hel eller partiell befrielse från kommunal avgift eller fordran i enskilda fall, när detta är tillåtet enligt lag eller de bestämmelser på vilken avgiften eller fordran baserar sig,
12. hel eller partiell befrielse i enskilda fall från privaträttslig avgift, ersättning eller fordran som tillfaller staden,
13. beslut om försäkring av stadens egendom och verksamhet,
14. beslut om budgetlån och tillfälliga lån,
15. beviljande av skadestånd i sådana fall där staden är ersättningsskyldig,
16. utnämmande av representanter till samkommuners, samfunds och stiftelsers förvaltningsorgan och revisorer till dessa i de fall då staden enligt respektive bestämmelser eller avtal har rätt till detta samt givande av anvisningar om stadens ståndpunkt i de ärenden som behandlas,
17. avgivande av förklaring med anledning av besvär som anförts över fullmäktiges beslut, om stadsstyrelsen anser sig kunna omfatta fullmäktiges beslut,
18. godkännande av avskrivningsplan.

Stadsstyrelsen kan delegera beslutanderätt till nämnd eller tjänsteinnehavare som är underställd styrelsen. En aktuell förteckning över den beslutanderätt som stadsstyrelsen delegerat till nämnderna eller sina underlydande tjänsteinnehavare upprätthålls i stadens registratur.

### **Stadsdirektören**

Stadsdirektören är underställd stadsstyrelsen och leder stadens verksamhet, förvaltning och ekonomi.

Av stadsdirektören krävs för tjänsten lämplig högre högskoleexamen och i praktiken förvärvat god förtroendet med kommunalförvaltningen samt utmärkt förmåga att i tal och skrift använda finska och svenska.

När stadsdirektören är förhindrad är en av stadsstyrelsen förordnad tjänsteinnehavare vikarie för stadsdirektören.

Utöver det som är stadgat i lag eller bestämts på annat sätt ska stadsdirektören

1. följa med och övervaka verksamheten i stadens organ och tjänsteinnehavarnas arbete samt vid behov vidta åtgärder för att utveckla verksamheten,
2. följa upp lagenligheten och ändamålsenligheten hos de beslut som nämnderna, kommittéerna och tjänsteinnehavarna fattar samt vid behov vidta åtgärder enligt 51 § i kommunallagen,
3. representera eller förordna någon att representera stadsstyrelsen vid förhandlingar och evenemang som gäller staden, om inte stadsstyrelsen beslutar annat,

4. följa med verksamheten i de samkommuner och andra samarbetsorgan där staden medverkar samt se till att stadens representanter får behövliga anvisningar,
5. godkänna konkurrensutsättningsprogrammet enligt Esbos, Grankullas och Vandas avtal om central upphandling
6. besluta om placeringen av de medel som ingår i stadens finansieringstillgångar enligt de principer som stadsstyrelsen fastställt,
7. avge sådana av stadsstyrelsen begärda utlåtanden och redogörelser som inte anses förutsätta stadsstyrelsens uttryckliga ställningstagande,
8. ansöka om ändring i beskattningsbeslut,
9. besluta om enskilda anskaffningar, understöd eller liknande utgifter inom det av stadsstyrelsen separat fastställda maximibeloppet,
10. besluta om stadens representationsarrangemang.

## **1.2 NÄMNDER**

Nämnderna lyder under stadsstyrelsen och har till uppgift att utveckla, styra och övervaka den verksamhet som de ansvarar för enligt de av stadsfullmäktige uppsatta målen och de av stadsstyrelsen givna anvisningarna samt bereda de ärenden inom sitt verksamhetsområde som behandlas av stadsstyrelsen.

### **Social- och hälsovård**

Social- och hälsovårdssektorns uppgift är att ombesörja kommuninvånarnas sociala trygghet, upprätthålla och främja invånarnas hälsa och verksamhetsförmåga, förebygga sociala problem och hälsorisker samt ha hand om sjukvården och rehabiliteringen.

#### *Social- och hälsovårdsnämnden*

Social- och hälsovårdsnämnden har nio (9) ledamöter som var och en har en personlig ersättare. Social- och hälsovårdsdirektören är föredragande i nämnden.

### **Samhällsteknik**

Samhällstekniska sektorn ombesörjer stadens markanvändning, byggnadstillsyn, byggherreverksamhet, underhåll av byggnader, allmänna områden och kommunteknik, trafikplanering, befolkningsskydd och miljövård.

#### *Samhällstekniska nämnden*

Samhällstekniska nämnden har (9) ledamöter som var och en har en personlig ersättare. Direktören för samhällstekniken är föredragande i nämnden.

#### *Byggnadsnämnden*

Byggnadsnämnden har fem (5) ledamöter som var och en har en personlig ersättare. Byggnadsinspektören är föredragande i nämnden.

## **Bildning**

Bildningssektorn ombesörjer den finskspråkiga och den svenskspråkiga skolförvaltningen, småbarnsfostran och kultur- och fritidstjänsterna, som omfattar stadsbiblioteket, medborgarinstitutet, kultur-, ungdoms- och idrottstjänsterna.

### *Finska nämnden för utbildning och småbarnsfostran*

Nämnden har nio (9) ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Esbo stad har rätt att välja till nämnden en (1) sakkunnigledamot som har yttranderätt i nämnden.

Bildningsdirektören är föredragande i nämnden.

### *Svenska nämnden för utbildning och småbarnsfostran*

Nämnden har nio (9) ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare. Esbo stad har rätt att välja till nämnden en (1) sakkunnigledamot som har yttranderätt i nämnden.

Bildningsdirektören är föredragande i nämnden.

### *Bildningsnämnden*

Under bildningsnämnden lyder medborgarinstitutet, stadsbiblioteket och kulturtjänsterna.

Nämnden har nio (9) ledamöter som var och en har en personlig ersättare.

Bildningsdirektören är föredragande i nämnden.

### *Ungdomsnämnden*

Nämnden har sju (7) ledamöter som var och en har en personlig ersättare.

Bildningsdirektören är föredragande i nämnden.

### *Idrottsnämnden*

Nämnden har sju (7) ledamöter som var och en har en personlig ersättare.

Bildningsdirektören är föredragande i nämnden.

## **1.3. FÖRVALTNINGSORGANISATION**

### **Vid förhinder eller jäv för föredraganden**

Om föredraganden är förhindrad eller jävig, föredras ärendena av dennes ställföreträdare eller, om även ställföreträdaren är förhindrad, av en av nämnden utsedd tjänsteinnehavare.

### **Nämndernas allmänna beslutanderätt**

Nämndens uppgift är, om inte stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen särskilt bestämt något annat, att inom sin sektor

1. besluta om entreprenad-, uppdrags-, upphandlings- och hyresavtal inom ramen för budgeterade anslag,
2. godkänna principerna för uthyrning eller annan överlåtelse av områden, byggnader och lokaliteter samt till dessa hörande anläggningar som nämnden förvaltar,
3. besluta om uthyrning av fast och lös egendom som nämnden förvaltar, om inte uppgiften getts till någon annan myndighet,
4. besluta om beviljande av verksamhetsbidrag och andra understöd och övervaka användningen av dessa,



5. besluta om avgifter som tas ut, inkomstgränser, hyror och andra ersättningsgrunder med undantag av fastighetsförrättningsavgifter, avgifter för underhåll och renhållning av gator samt avgifter som tas ut för bygglov och byggnadstillsyn, om det är möjligt enligt gällande bestämmelser,
6. bevilja lättnad eller befrielse från fordran inom de gränser som stadsstyrelsen fastställt.

### **Nämndernas särskilda beslutanderätt**

#### *Social- och hälsovårdsnämnden*

Nämnden beslutar om grunderna för beviljande av prövningsbaserade tjänster och förmåner inom sitt verksamhetsområde.

#### *Samhällstekniska nämnden*

1. beslutar om förvärv, försäljning eller byte av områden, byggnader och anläggningar som behövs för verkställande av detaljplanen,
2. beslutar om uthyrning eller annan överlåtelse av mark- och vattenområden, byggnader, kiosker och lokaler och till dessa hörande anläggningar för högst fem år samt för längre tid, om fullmäktige har fastställt allmänna principer för överlåtande,
3. beslutar om utarbetande och framläggande om planläggningsöversikt enligt 7 § i MarkByggl,
4. beslutar om ersättning för utarbetande av detaljplan enligt 59 § i MarkByggl,
5. godkänner program för deltagande och bedömning enligt 63 § i MarkByggl,
6. godkänner separata tomtindelningar enligt 79 § i MarkByggl,
7. godkänner planer för byggande av gator enligt 85 § i MarkByggl,
8. fattar gatuhållningsbeslut och beslut om att upphöra med gatuhållning enligt 86 § i MarkByggl,
9. beslutar om flyttning av anordningar enligt 89 § i MarkByggl,
10. godkänner planer för anläggande av andra allmänna områden än gatuområden enligt 90 § i MarkByggl,
11. beviljar tillstånd för miljöåtgärder enligt 130 § MarkByggl,
12. beslutar om beviljande av undantag som avses i 171 § MarkByggl till den del det gäller byggande av bostäder i fristående hus,
13. beslutar för stadens fastigheter om servitutsavtal som gäller byggnadsservitut enligt MarkByggl och fastighetsservitut enligt FBL,
14. beslutar om lokala trafikarrangemang,
15. avger på stadens vägnar utlåtanden till Närings-, trafik- och miljöcentralen om skyddsansökningar och bestämning av gränserna för områden som hör till skyddade naturtyper enligt naturvårdslagen, med undantag av principiellt eller ekonomiskt betydande ärenden om vilka stadsstyrelsen avger utlåtande,
16. beslutar om adressnumreringen,
17. ger sitt samtycke enligt 32-36 § i fastighetsbildningslagen,
18. beslutar om de uppgifter som enligt lagen om flyttning av fordon och nedskrotning av skrotfordon ankommer på kommunen.

Dessutom är nämnden kommunens miljövårdsmyndighet och svarar för de uppgifter som enligt 26 § och 28 § i naturvårdslagen och enligt lagen om friluftsliv ankommer på staden.

Samkommunen Helsingforsregionens miljötjänster är stadens avfallshanteringsmyndighet enligt avfallslagen.

Markanvändningschefen är planläggare enligt 20 § i markanvändnings- och bygglagen.

#### *Nämnderna för utbildning och småbarnsfostran*

Utöver vad som i övrigt bestämts ska nämnden för utbildning och småbarnsfostran som undervisningsordnare

1. fastslå kriterierna för elevintagning,
2. anvisa en utbildningsplats för eleverna,

3. övervaka att läroplikten uppfylls,
4. godkänna skolornas läroplaner,
5. besluta om skolornas arbets- och lovtider för varje läsår,
6. besluta om principerna för skolskjutsar och
7. besluta om antalet nybörjarplatser i de gymnasier som staden upprätthåller inom de av stadsfullmäktige fastställda allmänna gränserna.
8. besluta om skolkommittéer, deras sammansättning och uppgifter.

Dessutom beslutar nämnderna om

1. tidpunkten för när förskoleundervisningen inleds och tidpunkterna för loven
2. de platser där småbarnsfostran ordnas
3. utvärdering av småbarnsfostran
4. läroplanerna inom småbarnsfostran

Dessutom svarar nämnderna för utbildning och småbarnsfostran för anordnandet av morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever och fattar de beslut som hänför sig till detta.

### **Delegering av beslutanderätt**

Nämnden kan delegera sin beslutanderätt till en under denna lydande tjänsteinnehavare. Den beslutanderätt som nämnderna delegerat till sina underlydande tjänsteinnehavare samlas i ett beslut som granskas årligen.

## **2 BEFOGENHET I PERSONALFRÅGOR**

Stadsstyrelsen beslutar om de till tjänsteförhållanden och tjänsteinnehavare anknutna ärenden om vilka det finns bestämmelser i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (304/2003) eller någon annan lag, om inte annat föreskrivits i lag eller bestämts denna stadga.

### **2.1 PERSONALSEKTIONEN**

Stadsstyrelsens personalsektion har som uppgift att handlägga de centrala personalfrågor som åligger staden i egenskap av arbetsgivare samt att utveckla och koordinera stadens personalförvaltning och personalpolitik.

Personalsektionen består av tre (3) medlemmar valda bland stadsstyrelsens ordinarie ledamöter och ersättare och lika många personliga ersättare. Minst två av sektionens medlemmar är ordinarie ledamöter i stadsstyrelsen.

Stadsdirektören är permanent sakkunnig i personalsektionen.

Stadsstyrelsen väljer för sin mandatperiod bland sektionens medlemmar en ordförande som bör vara ordinarie ledamot i stadsstyrelsen samt en vice ordförande enligt samma principer som tillämpas vid val av ordförande och vice ordförande för stadsstyrelsen.

Personalchefen är föredragande i personalsektionen. Om personalchefen är förhindrad eller jävig, föredras ärendena av dennes ställföreträdare eller, om även denna är förhindrad, av någon annan av sektionen utsedd tjänsteinnehavare.

### **2.2 PERSONALSEKTIONENS BESLUTANDERÄTT**

Om stadsstyrelsen inte särskilt beslutat om annat, tillkommer det personalsektionen att:

1. fastställa principerna för hur de bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen som är underkastade prövning ska tillämpas,
2. besluta om justering av uppgiftsrelaterade löner till andra anställda än de som fullmäktige och stadsstyrelsen valt,
3. handha lokala förhandlingar som avses i huvudavtalet om förhandlingsförfarande vid ingående av kommunala tjänstekollektivavtal, i kollektivavtal och i lagen om förhandlingsrätt för innehavare av kommunala tjänster samt ingå lokala tjänste- och arbetskollektivavtal, om kommunala arbetsmarknadsverket gett staden fullmakt därtill,
4. besluta om benämningssändringar som inte innebär ändring av tjänstens eller befattningens art för den personal som väljs av stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen,
5. avgöra krav som gäller löneförmåner eller andra ekonomiska förmåner som hänför sig till anställningsförhållandet,
6. besluta om företagshälsovårdens omfattning och innehåll samt val av serviceproducent.

### **2.3 PERSONALCHEFENS BESLUTANDERÄTT**

Personalchefen beslutar om:

1. beviljande av årsbundna tillägg och språktillägg som ingår i tjänste- och arbetskollektivavtalen,
2. uthyrning av bostäder som beviljas på grundval av anställningsförhållande,
3. sysselsättningsstödåtgärder
4. andra benämningssändringar än de som hör till sektionens beslutanderätt och vilka inte innebär ändring av tjänstens eller befattningens art och inte orsakar justering av lönen,
5. ändring av tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande,
6. avgifterna för personalluncher.

### **2.4 ANNAN BESLUTANDERÄTT I PERSONALFRÅGOR**

#### **Inrättande och indragande av tjänst eller befattning**

Stadsfullmäktige beslutar om inrättande och indragande av tjänsten som stadsdirektör och tjänsten som sektordirektör.

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragande av övriga tjänster och befattningar i arbetsavtalsförhållande.

Behörighetsvillkoren fastställs i samband med att en tjänst eller befattning inrättas eller ledigförklaras. Om ändring av behörighetsvillkoren beslutar det organ eller den tjänsteinnehavare som besätter tjänsten med undantag för sektordirektörerna.

### **Anställning i tjänsteförhållande utan offentligt ansökningsförfarande**

Utöver vad som bestäms i 4 § 3 mom. i lagen om kommunala tjänsteinnehavare kan en person anställas utan offentligt anställningsförfarande i ett tjänsteförhållande,

- om det är fråga om att besätta tjänsten för viss tid
- om det är fråga om att besätta tjänsten på nytt bland dem som tidigare sökt den och som uppfyller behörighetskraven, sedan den som valts till tjänsten meddelat att han eller hon inte tar emot tjänsten
- till vilket Grankulla stad utbildat personen eller om staden stött den utbildning som behövs för behörigheten och personen uppfyller behörighetskraven
- om det är ändamålsenligt att välja personen på grund av omorganisering som gäller hans eller hennes tjänsteförhållande.

### **Fastställande av anställning i tjänsteförhållande**

Tjänsteinnehavarens första tjänsteförrättningsplats bestäms av det organ eller den tjänsteinnehavare som anställer personen i tjänsteförhållande.

Tjänsteinnehavaren ska utan dröjsmål och i mån av möjlighet innan tjänsteförrättningen inleds ges ett protokollsutdrag om anställning i tjänsteförhållande eller något annat skriftligt tjänsteförordnande varav åtminstone hans eller hennes tjänstebeteckning, tjänsteförhållandets längd, grunden till visstidsanställning, eventuell provotid, tidpunkten när tjänsteförrättningen börjar, att valet är villkorligt tills en utredning av hälsotillståndet lämnats, de huvudsakliga uppgifterna eller bestämningsgrunden för dessa och avlöningsgrunderna framkommer.

Beslut om visstidsanställning, användning av provotid, beviljande eller förnekande av tillstånd för bisyssla, begäran om hälsoupplýsningar och förordnande till kontroller och undersökningar fattas av det organ eller den tjänsteinnehavare som beslutar om besättande av tjänsten. För sektordirektörernas del fattas beslut i ovan nämnda ärenden av stadsstyrelsen vid annan tidpunkt än i samband med anställningen i tjänsteförhållande.

Om ett godtagbart intyg över hälsotillståndet inte finns till förfogande vid anställningen i tjänsteförhållande, ska anställningen göras villkorlig. Stadsdirektören och sektordirektören fastställer den villkorliga anställningen i tjänsteförhållande i fråga om ordinarie personal, i annat fall fastställs den av den chef som anställt personen.

Person som anställs i arbetsavtalsförhållande ska lämna ett intyg över sitt hälsotillstånd innan arbetsavtalet ingås.

### **Val av ordinarie personal**

Stadsfullmäktige väljer

stadsdirektören och sektordirektörerna

Stadsstyrelsen väljer

chefen för småbarnsfostran och kultur- och fritidschefen samt tjänste- och befattningsinnehavare i ledande eller självständig ställning inom allmänna förvaltningen (personalchefen, stadsjuristen, förvaltningschefen, informationssekreteraren, kosthålls- och städchefen, dataadministrationschefen)

Nämnden väljer övriga resultatområdeschefer, skolornas rektorer och lärare <sup>1</sup> samt medborgarinstitutets rektor och biblioteksdirektören

Sektordirektören väljer övrig ordinarie personal.

### **Anställning på viss tid och val av vikarier**

Stadsdirektören sektordirektörerna

Sektordirektören resultatområdescheferna och tjänste- och befattningsinnehavarna i ledande eller självständig ställning inom allmänna förvaltningen

Resultatområdeschefen  
Undantag: den personal som är underställd honom eller henne cheferna för social- och hälsovårdssektorns, samhällstekniska sektorns och bildningssektorns resultatenheter och inom allmänna förvaltningen personalchefen, kosthålls- och städchefen och dataadministrationschefen anställer visstidsanställda och vikarier för sin personal.

### **Beviljande av tjänstledighet och arbetsledighet**

- Ledigheter och premieledighet enligt tjänste- och arbetskollektivavtal beviljas av:

Stadsstyrelsen till stadsdirektören

Stadsdirektören till sektordirektörer

Sektordirektören till resultatområdeschefer och allmänna förvaltningens tjänste- och befattningsinnehavare i ledande eller självständig ställning

Resultatområdeschefen  
Undantag: till resultatområdets personal cheferna för social- och hälsovårdssektorns och samhällstekniska sektorns och bildningssektorns resultatenheter och inom allmänna förvaltningen personalchefen, kosthålls- och städchefen och dataadministrationschefen beviljar sin egen personal tjänstledighet och arbetsledighet.

- Prövningsbaserad ledighet

Stadsdirektören/sektordirektören/resultatområdeschefen beviljar sin personal prövningsbaserad tjänstledighet eller arbetsledighet

Undantag: cheferna för social- och hälsovårdssektorns, samhällstekniska sektorns och bildningssektorns resultatenheter och inom allmänna förvaltningen personalchefen, kosthålls- och städchefen och dataadministrationschefen beviljar sin egen personal tjänstledighet eller arbetsledighet.

---

<sup>1</sup> bestämmelsen i stadgan från 1.6.2008

Beslut om löneförmånerna under tjänstledigheten eller arbetsledigheten fattas av det organ eller den tjänsteinnehavare som beviljar ledigheten i enlighet med de i tjänste- och arbetskollektivavtalet fastställda grunderna.

Personalsektionen har fastställt direktiv om prövningsbaserad tjänstledighet och arbetsledighet.

Beslut om lön under rehabiliteringsperiod fattas av stadsdirektören och sektordirektören enligt givna anvisningar.

- Deltidsarbete eller alterneringsledighet

Stadsdirektören och sektordirektören beslutar för sina anställdas del om övergång till deltidarbete eller alterneringsledighet.

### **Beslut om lön**

Det organ eller den tjänsteinnehavare som anställer personal fastställer när tjänsten eller befattningen besätts den uppgiftsrelaterade lön som betalas för denna enligt gällande avlöningsdirektiv.

Stadsstyrelsen beslutar om prövningsbaserad justering av uppgiftsbaserade löner för personal som anställts av stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen. Andra justeringar av uppgiftsbaserade löner avgörs av personalsektionen.

Stadsdirektören beviljar prövningsbaserade individuella tillägg och beslutar om tillfällig justering av lönen på förslag av sektordirektören.

Stadsdirektören och sektordirektören beviljar sin personal motivationstillägg efter att ha hört personalchefen.

### **Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande**

Beslut om förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande i de fall som avses i 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av sektordirektören. Om det är fråga om förflyttning till tjänsteförhållande inom en annan sektor, fattar stadsdirektören beslut i ärendet. I fråga om tjänster som besätts av stadsfullmäktige och stadsstyrelsen fattas beslutet av stadsstyrelsen.

### **Givande av varning**

Den chef som utfört anställningen ger sin personal varning, dock så att anställda som valts av nämnden ges varning av sektordirektören. Anställda som stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen anställt ges varning av stadsdirektören.

### **Avstängning från tjänsteutövning**

Stadsstyrelsen eller vederbörande nämnd beslutar om avstängning från tjänsteutövning. I fråga om stadsdirektören fattas beslutet av stadsfullmäktige.

Beslut om interimistisk avstängning från tjänsteutövning fattas av stadsdirektören och sektordirektören.

### **Permittering**

Stadsstyrelsen beslutar om permittering.

### **Uppsägning och upphävning av anställningsförhållande samt beviljande av avsked vid visstidsanställning**

När arbetsgivaren säger upp eller upphäver ett anställningsförhållande har den myndighet som väljer tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren beslutanderätt, dock så att stadsstyrelsen fattar beslut för sektordirektö-

ers del. Beslut om upphävning av anställningsförhållande under provotiden fattas av stadsdirektören, sektordirektören, vederbörande resultatområdeschef eller den chef som anställt personen.

Beslut om beviljande av avsked vid visstidsanställning fattas av den chef som anställt personen.

### **3 MÖTESFÖRFARANDE**

Bestämmelserna i detta kapitel iakttas i stadens organ, med undantag av fullmäktige, samt i tillämpliga delar vid kommittémöten o.d.

I vallagstiftningen finns bestämmelser som avviker från det nedanstående i fråga om tillämpning av förvaltningsstadgan på centralvalnämnden, valnämnden och valbestyrelsen.

#### **3.1 ORGANENS MÖTEN**

##### **Samman kallande av möte**

Varje organ beslutar om sina mötestider.

Möte hålls också när ordföranden eller, om ordföranden har förhinder, vice ordföranden anser det vara påkallat eller när majoriteten av ledamöterna gör en framställning om detta till ordföranden.

I möteskallelsen ska utöver tidpunkten och platsen för mötet anges de ärenden som ska behandlas. Föredragningslistan ska i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med kallelsen.

Möteskallelsen ska sändas till ledamöterna och till de övriga som har närvarorätt minst tre (3) dagar före mötet om inte särskilda hinder föreligger. Föredragningslistan sänds också för kännedom till de personliga ersättarna.

Om organens möten ska den representant som stadsstyrelsen utsett i organet, stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören informeras på samma sätt.

##### **Fortsatt möte**

Om man inte lyckats slutföra behandlingen av ärendena vid ett möte, kan de överföras till ett fortsatt möte till vilket en särskild kallelse inte behöver sändas ut. Man bör dock försöka underrätta de frånvarande på vanligt sätt om det fortsatta mötet.

##### **Elektronisk informationsförmedling**

Ett organs möteskallelser, föredragningslistor och protokoll samt andra beslut och meddelanden kan sändas och delges med hjälp av elektronisk informationsförmedling i den omfattning som organet beslutar.

##### **Inkallande av ersättare**

En ledamot som är förhindrad att delta i ett möte ska kalla in sin ersättare. När en ledamot är jävig att behandla någon fråga eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan han be sin ersättare delta i behandlingen av ärendet. Också ordföranden eller föredraganden eller en av föredraganden förordnad person kan förmedla kallelsen till ersättaren.

##### **Ledning av möte**

Ärendena behandlas i den ordning som anges på föredragningslistan, såvida inte organet beslutar annat. Ett organ kan besluta att ta upp till behandling också sådana ärenden som inte nämns i möteskallelsen.

Ordförandens uppgift är att leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen under organets möten. Efter att ha gett en varning får ordföranden bestämma att den som uppträder olämpligt ska utvisas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

#### **Tillfällig ordförande**

Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende, väljs under ledning av den till åren äldsta ledamoten en tillfällig ordförande för mötet eller för behandlingen av ärendet.

#### **Närvaro- och yttranderätt**

Vid stadens organs möten har förutom ledamöterna nedan nämnda personer närvaro- och yttranderätt:

I stadsstyrelsen fullmäktiges ordförande och vice ordförande, stadsdirektören, av stadsdirektören särskilt till mötet förordnade tjänsteinnehavare eller av stadsstyrelsen särskilt inkallade sakkunniga.

I övriga organ stadsstyrelsens ordförande, av stadsstyrelsen förordnad representant, stadsdirektören samt vederbörande sektordirektörer i sina sektorer nämnder och andra organ inom sitt verksamhetsområde.

Beslut om andra än ovan nämnda personers närvaro- och yttranderätt fattas av vederbörande organ.

Nämnden kan bevilja en av ungdomsrådet bland sig vald representant närvaro- och yttranderätt i nämnden med undantag för när nämnden behandlar hemligstämplade ärenden.

#### **Konstaterande av jäv**

Organets ledamot, föredragande eller annan som har närvarorätt vid organets sammanträde ska meddela ordföranden om sitt jäv. Ordföranden ska vid behov begära att organet avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan person med närvarorätt.

En jävig person får inte närvara vid mötet när ärendet behandlas.

I fråga om jäv iakttas bestämmelserna i 27-30 § i förvaltningslagen och i 52 § i kommunallagen.

#### **Föredragning**

Ärendena avgörs vid organens sammanträden på föredragning av en tjänsteinnehavare. Bestämmelser om föredraganden finns på annat ställe i denna stadga.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (=grundförslag). Om föredraganden har ändrat det förslag som finns på föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget grundförslag. Föredraganden har rätt att dra tillbaka ett ärende från föredragningslistan innan ärendet behandlas.

Om föredraganden eller den person som förordnats som ersättare för denna är förhindrad eller jävig, behandlas ärendet utgående från ordförandens redogörelse, utan tjänsteinnehavarens föredragning.

#### **Omröstning och val**

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som föreskrivs i fullmäktiges arbetsordning.

### **3.2 ORGANENS PROTOKOLL**

#### **Uppgörande, justering och framläggande av protokoll**

Protokollet uppgörs av en protokollförare under ledning av ordföranden. I protokollet antecknas konstituerings-, laglighets- och behandlingsuppgifter. Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.



Protokollet justeras på det sätt som organet beslutar.

Organens protokoll hålls offentligt framlagda på stadshusets anslagstavla för offentliga kungörelser på det sätt som därom i förväg meddelats.

Tjänsteinnehavares beslutsprotokoll hålls framlagda på ifrågavarande tjänsteinnehavares arbetsplats på det sätt som därom i förväg meddelats.

### **Organens protokollspråk**

Om fullmäktiges protokoll har bestämts separat. Övriga organs protokollspråk är det språk som ärendet behandlas på, dvs. finska eller svenska, med undantag av nämnderna för utbildning och småbarnsfostran vars protokollspråk är antingen finska eller svenska.

### **3.3 STADSSTYRELSENS OCH NÄMNDERNAS RÄTT ATT TA ÖVER ÄRENDEN**

Beslut om att ta ett ärende till behandling i stadsstyrelsen fattas av stadsstyrelsen, stadsstyrelsens ordförande eller stadsdirektören.

Beslut om att ta ett ärende till behandling i en nämnd fattas av nämnden, dess ordförande eller sektordirektören.

#### **Meddelande om beslut som kan tas till behandling**

Organ och tjänsteinnehavare som lyder under stadsstyrelsen ska med protokollsutdrag meddela stadsstyrelsen om beslut som fattats, med undantag av de ärenden eller grupper av ärenden om vilka stadsstyrelsen särskilt beslutat att den inte behöver få meddelande för användning av rätten att ta över ärendet.

Tjänsteinnehavare som lyder under en nämnd ska meddela nämnden om beslut som fattats, med undantag av de ärenden eller grupper av ärenden om vilka nämnden särskilt beslutat att den inte behöver få meddelande för användning av rätten att ta över ärendet.

Meddelandet ska ges omedelbart efter det att protokollet justerats eller undertecknats.

Ärenden som gäller tillstånds-, anmälnings-, tillsyns- eller förrättningsförfaranden enligt lag eller förordning, eller ärenden inom undervisningsverksamheten, hälso- och sjukvården eller socialväsendet som gäller individ eller andra i 51 § i kommunallagen nämnda ärenden får dock inte tas till behandling i högre organ.

### **3.4 RÄTTEN ATT TECKNA STADENS NAMN OCH UNDERTECKNANDE AV STADENS HANDLINGAR**

Avtal som ingås och förbindelser som ges på stadsstyrelsens vägnar undertecknas, om inte stadsstyrelsen beslutar om annat, av stadsdirektören och kontrasigneras av stadssekreteraren, stadsjuristen, förvaltningschefen eller ekonomidirektören. Stadsstyrelsens brev undertecknas av den person inom allmänna förvaltningen som berett ärendet eller sekreteraren för mötet.

Avtal som ingås och förbindelser som ges på ett annat organs vägnar undertecknas av sektordirektören och kontrasigneras av vederbörande resultatområdeschef, enhetschef eller sekreteraren för mötet. Organens brev undertecknas av en av nämnden eller sektordirektören utnämnd person.

Avtal som baserar sig på tjänsteinnehavarbeslut undertecknas av den tjänsteinnehavare som fattat beslutet.

Utdrag och avskrifter av handlingar bestyrks av organets protokollförare eller byråföreståndare eller stads-kansliets registrator/centralarkivskötare.

Beslut om utlämnande av handlingar med stöd av lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet fattas av stadsdirektören och för sektorns del av sektordirektören.

### **3.5 INLÖSEN AV HANDLINGAR**

Vid inlösen av handlingar tillämpas en av fullmäktige eller stadsstyrelsen godkänd taxa.

## **4 TVÅSPRÅKIGHET I STADENS VERKSAMHET**

Grankulla stad är en tvåspråkig kommun, och i organiseringen av dess förvaltning och verksamhet samt i informationen ska de finskspråkigas och de svenskspråkigas behov beaktas jämbördigt. Stadens service ska ordnas så att invånarna kan betjänas på sitt eget språk, finska eller svenska, inom alla stadens uppgiftsområden.

För att trygga den i språklagen förutsatta språkliga servicenivån ska organen se till att det bland de anställda finns ett tillräckligt antal personer som behärskar finska och svenska och kan betjäna kunderna på nämnda språk.

De språkliga rättigheterna ska beaktas också när stadens service ordnas genom köp av tjänster.

### **4.1 SPRÅKKUNSKAP SOM KRÄVS AV DE ANSTÄLLDA**

1. Av stadsdirektören krävs utmärkt förmåga att i tal och skrift använda finska och svenska
2. Av sektordirektörerna krävs god förmåga att i tal och skrift använda finska och svenska med undantag för bildningsdirektören av vilken krävs utmärkt förmåga att i tal och skrift använda finska och svenska.
3. Av resultatområdescheferna och andra tjänsteinnehavare och arbetstagare i s.k. självständiga sakkunniguppgifter krävs god förmåga att i tal och skrift använda finska och svenska med undantag för undervisningscheferna, av vilka krävs utmärkt förmåga att i tal och skrift använda det språk som krävs i uppgiften.

Språkkunskapskravet för andra än ovan nämnda tjänsteinnehavare fastställs enligt nedanstående nivå och vitsord av det organ som besätter tjänsten eller befattningen:

1. I sådana kundserviceuppgifter där det krävs regelbunden användning av finska och svenska i tal och skrift krävs goda/nöjaktiga muntliga och skriftliga kunskaper i båda språken.
2. Om uppgifterna förutsätter användning av finska och svenska endast i tal krävs goda/nöjaktiga muntliga kunskaper i båda språken.
3. I övriga uppgifter krävs att de anställda har sådana färdigheter att i tal och/eller i skrift använda eller förstå finska och svenska som en framgångsrik skötsel av uppgiften förutsätter.

### **4.2 ÅDAGALÄGGANDE AV SPRÅKKUNSKAP**

Den språkkunskap som krävs av stadens anställda ska visas genom intyg på det sätt som bestäms i förordningen om bedömning av kunskaper i finska och svenska inom statsförvaltningen (481/2003).

Avvikande från bestämmelserna om visande av språkkunskap i samband med studier kan av sökanden krävas intyg om separat avlagd språkexamen.

Att nivån eller vitsordet i sökandens språk- eller studieintyg och språkkunskapskravet för uppgiften motsvarar varandra konstateras av det organ som besätter tjänsten eller befattningen. De praktiska språkkunskaperna ska säkerställas vid anställningsintervjun.

#### **4.3 FASTSTÄLLANDE AV SPRÅKKUNSKAPSKRAV**

Det organ som besätter en tjänst eller befattning ska fastställa språkkunskapskravet innan platsannonsern publiceras samtidigt som övriga behörighetsvillkor för tjänsten eller befattningen fastställs.

#### **4.4 BEVILJANDE AV LINDRING**

När synnerligen vägande skäl kräver det kan det organ som besätter en tjänst eller befattning i enskilda fall i samband med urvalsbeslutet bevilja lindring från den krävda språkkunskapen.