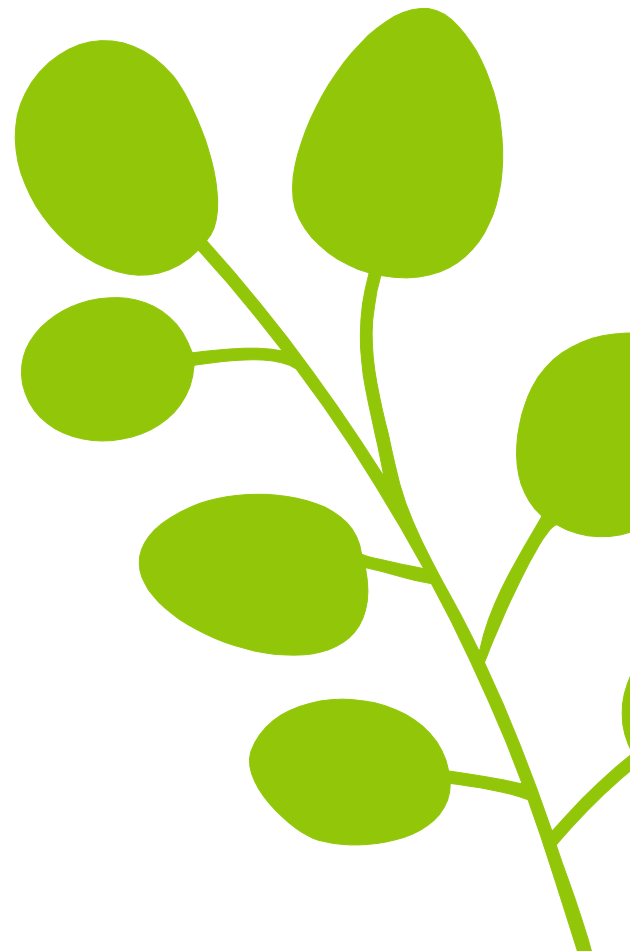


FÖRVALTNINGS- STADGA



NÄRPES
STAD
NÄRPIÖN KAUPUNKI



Noteringar:

Godkänd i stadsfullmäktige: 12.12.2016, § 55

Kompletterad av stadsfullmäktige: 22.5.2017, § 24

Förvaltningsstadgan i sin helhet träder i kraft den 1.6.2017

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| DEL I | 9 |
| Ordnandet av förvaltningen och verksamheten..... | 9 |
| Kapitel 1..... | 9 |
| Ledningen av staden..... | 9 |
| 1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan | 9 |
| 2 § Stadens ledningssystem..... | 9 |
| § 3 Föredragning i stadsstyrelsen | 10 |
| § 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter | 10 |
| § 5 Stadens kommunikation | 10 |
| Kapitel 2..... | 11 |
| Stadens förvaltningsorgan | 11 |
| § 6 Administrativ indelning och förvaltningsorgan..... | 11 |
| § 7 Fullmäktige | 12 |
| § 8 Stadsstyrelsen..... | 12 |
| § 9 Revisionsnämnden..... | 12 |
| § 10 Nämnderna | 12 |
| § 11 Nämnden för musikinstitutet | 14 |
| § 12 Valorgan..... | 14 |
| § 13 Organ för deltagande och påverkan | 15 |
| Kapitel 3 Personalorganisationen | 16 |
| § 14 Personalorganisationen | 16 |
| § 15 Stadsdirektören | 17 |
| § 16 Avdelningarnas organisation och uppgifter | 17 |
| § 17 Avdelningsdirektörerna | 17 |
| § 18 Områdescheferna | 18 |
| § 19 Enhetsansvariga..... | 18 |
| § 20 Stadens ledningsgrupp | 18 |
| § 21 Övriga samarbetsformer..... | 18 |
| Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal | 20 |
| § 22 Koncernledningen..... | 20 |
| § 23 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning | 20 |
| § 24 Hantering av avtal..... | 21 |
| Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning | 22 |
| § 25 Stadsstyrelsen: uppgifter | 22 |
| § 26 Stadsstyrelsen: befogenheter | 23 |
| § 27 Stadsstyrelsens personal- och lönesektion: uppgifter, befogenheter samt föredragning | 25 |
| § 28 Gemensamma uppgifter för alla nämnder | 26 |
| § 29 Övriga gemensamma uppgifter för alla nämnder samt sektioner | 27 |
| § 30 Beslutanderätt som är gemensam för alla nämnder och sektioner..... | 28 |
| § 31 Delegering | 29 |

| | | |
|--------------------------------------|---|-----------|
| § 32 | Centralvalnämnden: uppgifter och befogenheter..... | 29 |
| § 33 | Vård- och omsorgsnämnden: uppgifter och befogenheter | 29 |
| § 34 | Bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter | 31 |
| § 35 | Fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter | 34 |
| § 36 | Nämnden för fri bildning: uppgifter och befogenheter | 35 |
| § 37 | Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter | 36 |
| § 38 | Nämnden för musikinstitutet: uppgifter och befogenheter | 40 |
| § 39 | Uppgifter och befogenheter för organ för deltagande och påverkan | 42 |
| § 40 | Stadens ledningsgrupp: uppgifter och befogenheter | 44 |
| § 41 | Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling | 44 |
| § 42 | Övertagningsrätt för stadsstyrelsen | 44 |
| § 43 | Övertagningsrätt för en nämnd | 44 |
| § 44 | Meddelande om beslut som kan övertas | 45 |
| Kapitel 6 | | 46 |
| Befogenheter i personalfrågor | | 46 |
| § 45 | Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor | 46 |
| § 46 | Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar | 46 |
| § 47 | Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande | 46 |
| § 48 | Behörighetsvillkor | 46 |
| § 49 | Ledigförklarande | 47 |
| § 50 | Anställning | 47 |
| § 51 | Befattningsbeskrivningar | 50 |
| § 52 | Fastställande av villkorligt valbeslut | 50 |
| § 53 | Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts..... | 50 |
| § 54 | Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter | 51 |
| § 55 | Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter | 52 |
| § 56 | Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen | 53 |
| § 57 | Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande | 54 |
| § 58 | Bisysslor | 54 |
| § 59 | Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga | 54 |
| § 60 | Avstängning från tjänsteutövning..... | 54 |
| § 61 | Ombildning till deltidsanställning | 55 |
| § 62 | Permittering..... | 55 |
| § 63 | Anställningens upphörande..... | 55 |
| § 64 | Ersättning för inkomstbortfall | 56 |
| § 65 | Återkrav av lön..... | 56 |
| Kapitel 7 | | 57 |
| Dokumentförvaltning | | 57 |
| § 66 | Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen | 57 |
| § 67 | Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen | 57 |
| § 68 | Uppgifter inom nämndernas/avdelningarnas dokumentförvaltning..... | 58 |
| Kapitel 7 a | | 59 |
| Språkliga rättigheter | | 59 |

| | |
|---|-----------|
| § 69 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning | 59 |
| § 70 De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet | 59 |
| Ekonomi och kontroll | 60 |
| Kapitel 8 Ekonomi | 60 |
| § 71 Budget och ekonomiplan | 60 |
| § 72 Verkställande av budgeten | 60 |
| § 73 Uppföljning av verksamheten och ekonomin | 60 |
| § 74 Budgetens bindande verkan | 61 |
| § 75 Ändringar i budgeten | 61 |
| § 76 Godkännande av avskrivningsplanen | 61 |
| § 78 Avgifter för utlämnande av handlingar | 62 |
| Extern kontroll..... | 63 |
| § 79 Extern och intern kontroll | 63 |
| § 80 Revisionsnämndens sammanträden | 63 |
| § 81 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering | 63 |
| § 82 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar | 64 |
| § 83 Val av revisions sammanslutning | 64 |
| § 84 Revisorernas uppgifter | 64 |
| § 85 Uppdrag av revisionsnämnden | 64 |
| § 86 Revisionsberättelse och övriga rapporter | 64 |
| Intern kontroll och riskhantering | 66 |
| § 87 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen | 66 |
| § 88 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen | 66 |
| § 89 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen | 66 |
| DEL III..... | 68 |
| Fullmäktige | 68 |
| Kapitel 11..... | 68 |
| Fullmäktiges verksamhet | 68 |
| § 90 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet..... | 68 |
| § 91 Bildande av fullmäktige grupper och namn på fullmäktige grupper | 68 |
| § 92 Förändringar i fullmäktige gruppens sammansättning..... | 69 |
| § 93 Sittordning | 69 |
| Kapitel 12..... | 70 |
| Fullmäktiges sammanträden..... | 70 |
| § 94 Ordinarie sammanträde | 70 |
| § 95 Kallelse till sammanträde..... | 70 |
| § 96 Föredragningslista | 70 |
| § 97 Elektronisk kallelse till sammanträde | 71 |
| § 98 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats | 71 |
| § 99 Fortsatt sammanträde | 71 |
| § 100 Inkallande av ersättare för en fullmäktige ledamot | 71 |
| § 101 Närvaro vid sammanträde | 72 |

| | |
|--|-----------|
| § 102 Sammanträdets laglighet och beslutförhet | 72 |
| § 103 Ledning av sammanträdet | 73 |
| § 104 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande..... | 73 |
| § 105 Tillfällig ordförande | 73 |
| § 106 Jäv | 73 |
| § 107 Ordningsföljd för behandling av ärenden | 74 |
| § 108 Anföranden..... | 74 |
| § 109 Bordläggning och återremiss för beredning | 75 |
| § 110 Förslag och avslutande av diskussionen | 75 |
| § 111 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning | 76 |
| § 112 Förslag som tas upp till omröstning..... | 76 |
| § 113 Omröstnings sätt och omröstningsordning | 76 |
| § 114 Konstaterande av omröstningsresultatet | 77 |
| § 115 Åtgärds motion | 77 |
| § 116 Förande och justering av protokoll..... | 77 |
| § 117 Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar | 77 |
| Majoritetsval och proportionella val | 78 |
| § 118 Allmänna bestämmelser om val | 78 |
| § 119 Majoritetsval..... | 78 |
| § 120 Fullmäktiges valnämnd | 79 |
| § 121 Uppgörande av kandidatlistor | 79 |
| § 122 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen | 79 |
| § 123 Granskning och rättelse av kandidatlistor | 79 |
| § 124 Sammanställning av kandidatlistor..... | 80 |
| § 125 Förrättande av proportionella val..... | 80 |
| § 126 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val | 80 |
| Kapitel 14..... | 81 |
| Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner, framställa frågor och få information | 81 |
| § 127 Fullmäktigeledamöternas motioner | 81 |
| § 128 Fråga till stadsstyrelsen | 81 |
| § 129 Fullmäktiges informationsmöten och seminarier | 82 |
| DEL IV Besluts- och förvaltningsförfarandet | 83 |
| Kapitel 15..... | 83 |
| Sammanträdesförfarande..... | 83 |
| § 130 Tillämpning av bestämmelserna | 83 |
| § 131 Sätt att fatta beslut i ett organ | 83 |
| § 132 Elektroniskt sammanträde..... | 84 |
| § 133 Elektroniskt beslutsförfarande | 84 |
| § 134 Tid och plats för sammanträde..... | 84 |
| § 135 Kallelse till sammanträde..... | 84 |
| § 136 Elektronisk kallelse till sammanträde | 85 |
| § 137 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats | 85 |
| § 138 Fortsatt sammanträde | 86 |

| | |
|--|-----------|
| § 139 Inkallande av ersättare | 86 |
| § 140 Närvaro vid sammanträde | 86 |
| § 141 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ | 87 |
| § 142 Sammanträdet offentlighet | 87 |
| § 143 Sammanträdet laglighet och beslutförhet | 87 |
| § 144 Tillfällig ordförande | 87 |
| § 145 Ledning av sammanträdet, anföranden | 88 |
| § 146 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde | 88 |
| § 147 Föredragande | 88 |
| § 148 Föredragning | 88 |
| § 149 Bestämmelser om jäv | 89 |
| § 150 Bordläggning och återremiss för beredning | 89 |
| § 151 Förslag och avslutande av diskussionen | 91 |
| § 152 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning | 91 |
| § 153 Förslag som tas upp till omröstning | 91 |
| § 154 Omröstning och val | 91 |
| § 155 Förande och justering av protokoll | 91 |
| § 156 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar | 93 |
| Kapitel 16..... | 94 |
| Övriga bestämmelser | 94 |
| § 157 Initiativrätt | 94 |
| § 158 Behandling av initiativ | 94 |
| § 159 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren | 95 |
| § 160 Undertecknande av handlingar | 95 |
| § 161 Mottagande av bevislig delgivning | 96 |
| Kapitel 17..... | 97 |
| Arvoden som utbetalas för förtroendeuppdrag | 97 |
| § 162 Tillämpningsområde | 97 |
| § 163 Sammanträdesarvoden | 97 |
| § 164 Sammanträdet längd och tidpunkt | 98 |
| § 165 Årsarvoden | 98 |
| § 166 Sekreterares arvode | 99 |
| § 167 Syn, förhandling, förrättning | 99 |
| § 168 Samarbete mellan kommuner | 100 |
| § 169 Revisionsnämnd, valnämnd valbestyrelse | 100 |
| § 170 Ersättning för förlust av inkomst | 100 |
| § 171 Utbetalning av arvoden | 101 |
| § 172 Fastställande av betalningsanspråk | 101 |
| § 173 Specialuppdrag | 101 |
| § 174 Ersättning för resekostnader | 102 |

Bilagor:

Bilaga A, Personalens behörighetsvillkor.

Bilaga B, Uppgifter som bör skötas av tjänsteinnehavare respektive av anställd i avtalsförhållande.

DEL I

OrdnanDET av förvaltningen och verksamheten

Kapitel 1

Ledningen av staden

1 § Tillämpning av förvaltningsstadgan

Organiseringen av förvaltningen och verksamheten samt besluts- och förvaltningsförfarandena i Närpes stad följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

2 § Stadens ledningssystem

Ledningen av staden bygger på kommunstrategin, ekonomiplanen, budgeten och övriga beslut av stadsfullmäktige.

Stadsfullmäktige svarar för stadens verksamhet och ekonomi, utövar stadens beslutanderätt och delegerar beslutanderätt genom bestämmelser i förvaltningsstadgan.

Stadsstyrelsen svarar för beredningen och verkställigheten av fullmäktiges beslut och för tillsynen över beslutens laglighet.

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet, förvaltning och ekonomi. Stadsstyrelsen svarar för samordningen av stadens verksamhet, för ägarstyrningen och för stadens personalpolitik och sörjer dessutom för stadens interna kontroll och riskhanteringen.

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, leder stadens förvaltning, skötseln av stadens ekonomi samt stadens övriga verksamhet. Stadsdirektören svarar för beredningen av ärenden som kommer att behandlas av stadsstyrelsen.

§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen

Stadsdirektören är föredragande i stadsstyrelsen. Om stadsdirektören är frånvarande eller jävig föredras ärendet av förvaltningsdirektören.

§ 4 Stadsstyrelseordförändens uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande har som uppgift att:

1. leda den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av kommunstrategin och stadsstyrelsens uppgifter genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med stadens invånare och övriga intressentgrupper,
2. svara för beredningen av direktörsavtalet för stadsdirektören och ser till att stadsstyrelsen och stadsfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen,
3. svara för att det årligen förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören.

§ 5 Stadens kommunikation

Stadsstyrelsen leder stadens kommunikation och informationen om stadens verksamhet. Stadsstyrelsen godkänner allmänna anvisningar om principerna för kommunikation och information samt utser de tjänsteinnehavare som ansvarar för kommunikationen.

Organen ska inom sin egen sektor skapa förutsättningar för transparens i beredningen av ärenden och beslutsfattandet.

Stadsstyrelsen, nämnderna, stadsdirektören och avdelningarnas ledande tjänsteinnehavare ska se till att kommuninvånarna och de som utnyttjar tjänsterna får tillräckligt med information om allmänt betydelsefulla ärenden som är under beredning och att de kan delta i och påverka beredningen av dessa ärenden. I kommunikationen ska det användas ett klart och begripligt språk och olika invånargrupperns behov ska beaktas.

Kapitel 2

Stadens förvaltningsorgan

§ 6 Administrativ indelning och förvaltningsorgan

Stadens verksamheter indelas i fyra huvudansvarsområden (avdelningar) och dessa i resultatområden. Resultatområdena indelas vid behov i resultatenheter.

Stadens förvaltning handhas av stadsfullmäktige, revisorerna, stadsstyrelsen och avdelningsvis av följande nämnder och sektioner:

1. Allmän förvaltning

Centralvalnämnden

Revisionsnämnden

2. Vård- och omsorg

Vård- och omsorgsnämnden

- individsektionen

3. Utbildning och fritid

Bildningsnämnden

- sektionen för svenskspråkig utbildning och småbarnspedagogik
- sektionen för finskspråkig utbildning och småbarnspedagogik
- skoldirektionerna vid grundskolorna och gymnasiet

Fritidsnämnden

Nämnden för fri bildning

4. Teknisk service

Tekniska nämnden

- sektionen för byggnadstillsyn
- sektionen för vägförrättningar

§ 7 Fullmäktige

Stadsfullmäktige har 35 ledamöter. Bestämmelser om fullmäktiges presidium finns i § 90.

§ 8 Stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen har elva (11) ledamöter och lika många personliga ersättare vilka samtliga utses av stadsfullmäktige. Varje ledamot har en personlig ersättare. Bland de ordinarie ledamöterna väljer fullmäktige ordförande och första och andra vice ordförande för stadsstyrelsen. Stadsstyrelsens mandatperiod är två år.

Inom stadsstyrelsen finns en personal- och lönesektion. Till sektionen hör fem (5) ledamöter och lika många personliga ersättare som samtliga väljs och utses inom stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen väljer för sin mandattid ordförande och vice ordförande för sektionen.

§ 9 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har tre (3) till fem (5) ledamöter och bland dem väljer fullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter eller ersättare. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 10 Nämnderna

Vård- och omsorgsnämnden

Stadsfullmäktige i Närpes väljer elva (11) ledamöter och lika många personliga ersättare till vård- och omsorgsnämnden. Fullmäktige fattar samtidigt beslut om mandattiden.

Vård- och omsorgsnämnden har en individsektion med tre (3) ledamöter och lika många personliga ersättare som ska vara ordinarie medlemmar eller ersättare i vård- och omsorgsnämnden. Vård- och omsorgsnämnden utser ledamöter och ersättare i sektionen samt ordförande och vice ordförande bland sektionens ledamöter. Nämnden fattar samtidigt beslut om sektionens mandattid.

Bildningsnämnden

Stadsfullmäktige i Närpes väljer elva (11) ledamöter och lika många personliga ersättare till bildningsnämnden. Fullmäktige fattar samtidigt beslut om mandattiden.

Bildningsnämnden har en svensk respektive en finsk sektion för utbildning och småbarnspedagogik. Sektionerna för utbildning och småbarnspedagogik har fem (5) ledamöter och lika många personliga ersättare. Till ordförande i sektionerna väljs en ledamot som antingen är ordinarie ledamot eller ersättare i bildningsnämnden. Som ledamöter i sektionerna kan tillsättas andra än ledamöter och ersättare i bildningsnämnden. Nämnden fattar samtidigt beslut om sektionernas mandattid. Vid tillsättande av ledamöter i sektionerna ska hänsyn tas till bägge språkgrupperna så att representationen i sektionerna avspeglar sektionernas beslutandeområden.

Vid varje skola som finns antecknad i denna stadgas § 34, mom. 7, väljer bildningsnämnden en direktion med sex (6) medlemmar och lika många personliga ersättare.

Direktionerna tillsätts enligt kommunalt beslut. Respektive skola ger förslag till bildningsnämnden på tolv (12) personer som lämpligen kunde väljas in i skolans direktion.

Närpes stad väljer fem (5) medlemmar till direktionen för Närpes högstadieskola jämte personliga ersättare. Kaskö stad väljer en (1) medlem till direktionen för Närpes högstadieskola jämte personlig ersättare.

Närpes stad väljer fem (5) medlemmar till direktionen för Närpes gymnasium jämte personliga ersättare. Kaskö stad väljer en (1) medlem till direktionen för Närpes gymnasium jämte personlig ersättare.

Bildningsnämnden väljer en representant till respektive skolas direktion.

Bildningsdirektören har närvaro- och yttranderätt vid direktionernas sammanträden. Likaså har två 15 år fyllda elever eller deras ersättare utsedda av elevkårerna närvaro- och yttranderätt vid Närpes högstadieskolas och Närpes gymnasiums direktioners sammanträden.

Rektor är föredragande i direktionen för en skola. Vicerektor eller biträdande rektor fungerar som ersättare för rektor.

Fritidsnämnden

Stadsfullmäktige i Närpes väljer elva (11) ledamöter och lika många personliga ersättare till fritidsnämnden. Fullmäktige fattar samtidigt beslut om mandattiden.

Nämnden för fri bildning

Stadsfullmäktige i Närpes väljer elva (11) ledamöter och lika många personliga ersättare till nämnden för fri bildning. Fullmäktige fattar samtidigt beslut om mandattiden.

Tekniska nämnden

Stadsfullmäktige i Närpes väljer elva (11) ledamöter och lika många personliga ersättare till tekniska nämnden. Fullmäktige fattar samtidigt beslut om mandattiden.

Tekniska nämnden har en sektion för byggnadstillsyn och en sektion för vägförrättningar. Sektionerna har 5 ledamöter och lika många personliga ersättare. Tekniska nämnden utser ledamöter och ersättare i sektionerna samt ordförande och vice ordförande bland sektionernas ledamöter. Som övriga ledamöter i sektionerna kan tillsättas andra än ledamöter och ersättare i tekniska nämnden. Nämnden fattar samtidigt beslut om sektionernas mandattid.

[§ 11 Nämnden för musikinstitutet](#)

För förvaltning av musikinstitutet Legato finns en nämnd, till vilken var och en av de upprätthållande städerna och kommunerna väljer en ledamot jämte personlig ersättare. Vårdkommunens ledamot fungerar som nämndens ordförande. Nämnden utser inom sig en vice ordförande bland de övriga städernas och kommunernas ledamöter enligt ett cirkulerande system.

Nämnden för musikinstitutet har 5 ledamöter.

Fullmäktige väljer representant till nämnden och iakttar ifrågavarande bestämmelse i avtalet om det gemensamma organet.

[§ 12 Valorgan](#)

Centralvalnämnden

Centralvalnämnden har fem (5) ledamöter och sju (7) ersättare. Till nämndens uppdrag hör att handha sådana uppgifter som hör till kommunala, regionala och statliga val samt europaparlamentsval och rådgivande folkomröstningar.

Stadsfullmäktige väljer ledamöterna till centralvalnämnden från de partier och andra grupper som ställt upp kandidater i staden vid föregående kommunalval.

§ 13 Organ för deltagande och påverkan

Staden har ett äldreåd, ett råd för personer med funktionshinder och ett ungdomsfullmäktige. Stadsstyrelsen fattar beslut om sammansättningen, inrättandet och verksamhetsförutsättningarna.

Äldreådet

Äldreådet består av sju (7) ledamöter och lika många personliga ersättare. Rådet väljs för en mandatperiod på två år av stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen utser en ledamot till ordförande och en till vice ordförande. Som sekreterare i rådet fungerar en för uppgiften utsedd tjänsteman.

Rådet för funktionshindrade

Rådet för funktionshindrade består av sju (7) ledamöter och lika många personliga ersättare. Rådet väljs för en mandatperiod på två år av stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen utser en medlem till ordförande och en till vice ordförande. Som sekreterare i rådet fungerar en för uppgiften utsedd tjänsteman.

Ungdomsfullmäktige

Ungdomsfullmäktige består av sju (7) till 14 ledamöter. Mandattiden för ungdomsfullmäktige är två år.

Ungdomsfullmäktige består av ungdomar som är i åldern 14 till 22 år och kan utses genom val. Ungdomsfullmäktige kan också utses direkt utan val bland de ungdomar som visar intresse för verksamheten. Stadsstyrelsen hanterar intresseanmälan och utser ungdomsfullmäktige, alternativt sköter om valförfarandet. Som sekreterare i ungdomsfullmäktige fungerar en för uppgiften utsedd tjänsteman. Valbara är de ungdomar som är högst 20 år gamla då val eller utnämning sker.

Kapitel 3 Personalorganisationen

§ 14 Personalorganisationen

Chef för stadens ämbetsverk är stadsdirektören.

Ämbetsverket är indelat i följande avdelningar:

1. Förvaltningsavdelningen
2. Vård- och omsorgsavdelningen
3. Bildningsavdelningen
4. Tekniska avdelningen

Avdelningarna indelas i resultatområden och verksamhetsenheter.

Ett resultatområde har:

- egna klart definierade uppgifter
- mätbara resultatmål
- ansvar för budgetanslag och budgeterade inkomster.

Om arbetsfördelningen och tillfällig eller varaktig omDispositionering av personal mellan avdelningarna beslutar stadsstyrelsen efter att ha hört berörda avdelningsdirektörer. Om tillfällig eller varaktig omDispositionering av personal inom respektive avdelning beslutar ifrågavarande avdelningsdirektör. I beslutsfattandet ska beaktas personalens kompetens och arbetsuppgifter och ifrågavarande tjänsteinnehavare ska höras på förhand (§ 24 i lagen om kommunala tjänsteinnehavare).

Avdelningsdirektören beslutar under pågående budgetår hur personalresurserna inom respektive avdelning ska disponeras efter att ha hört enhetscheferna och berörd personal samt med beaktande av personalens kompetens och arbetsuppgifter.

Områdeschefen och enhetschefen beslutar om arbetsfördelningen inom sitt område eller sin enhet.

§ 15 Stadsdirektören

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, svarar för verksamheten inom stadsstyrelsens verksamhetsområde samt leder och utvecklar verksamheten.

När stadsdirektören är förhindrad, jävig eller tjänsten är vakant sköter förvaltningsdirektören stadsdirektörens åligganden ifall stadsstyrelsen inte besluter annorlunda.

§ 16 Avdelningarnas organisation och uppgifter

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om organisationen och uppgifterna för de avdelningar och resultatområden som är underställda dem, till den del dessa frågor inte regleras i förvaltningsstadgan.

§ 17 Avdelningsdirektörerna

Följande tjänsteinnehavare fungerar som avdelningarnas direktörer:

| Avdelning | Avdelningsdirektör |
|------------------------------|-----------------------------|
| Förvaltningsavdelningen | Förvaltningsdirektören |
| Vård- och omsorgsavdelningen | Vård- och omsorgsdirektören |
| Bildningsavdelningen | Bildningsdirektören |
| Tekniska avdelningen | Tekniska direktören |

Avdelningsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören och respektive nämnd, svarar för avdelningens verksamhet samt leder och utvecklar den. Inom sitt ansvarsområde ska avdelningsdirektören:

1. leda organisationen och koordinera verksamheten så att de uppställda målen förverkligas
2. svara för verkställigheten av stadsstyrelsens och nämndens beslut
3. besluta i de ärenden som det kollegiala organet inom ramen för sin beslutanderätt delegerat
4. ha rätt att delegera beslutanderätt åt sina underordnade.

Stadsstyrelsen eller respektive nämnd förordnar en ställföreträdande avdelningsdirektör som sköter avdelningsdirektörens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

§ 18 Områdescheferna

Områdeschefen, som är underställd respektive nämnd och avdelningsdirektören, svarar för områdets verksamhet samt leder och utvecklar den.

Anställande myndighet förordnar en ställföreträdande chef som sköter områdeschefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

§ 19 Enhetsansvariga

Enhetsansvarig, som är underställd avdelningsdirektören eller områdeschefen, svarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Anställande myndighet förordnar en ställföreträdande enhetsansvarig som sköter chefens uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

§ 20 Stadens ledningsgrupp

Stadsdirektören, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, bildningsdirektören, vård- och omsorgsdirektören, tekniska direktören och personalchefen utgör stadens ledningsgrupp.

§ 21 Övriga samarbetsformer

Till övriga samarbetsformer inom personalorganisationen hör följande:

1. Representativ arbetsplatsdemokrati

Stadsstyrelsen beslutar om den representativa arbetsplatsdemokratins sakinhåll och organisation enligt lagen om samarbete mellan kommunala arbetsgivare och arbetstagare.

På samtliga nivåer inom organisationen tillämpas ett ledningssystem, som bygger på samverkan. Personalens medverkan betraktas som den viktigaste resursen för Närpes stad. Därigenom tryggas personalens deltagande i beredning och verkställande av beslut enligt godkända samarbetsförfaranden och goda personalpolitiska principer samt där tillhörande styrdokument.

2. Avdelnings-, områdes- och enhetsmöten

Avdelningsdirektör, områdeschef och enhetsansvariga sammankallar regelbundet till arbetsplatsmöte för diskussion om gemensamma arbetsuppgifter och för utbyte av information.

3. Arbetsgrupper

För särskilda uppdrag kan stadsdirektören eller avdelningsdirektör inom sitt område tillsätta arbetsgrupper.

Kapitel 4

Koncernstyrning och hantering av avtal

§ 22 Koncernledningen

Stadsstyrelsen och stadsdirektören utgör stadens koncernledning.

§ 23 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för fullmäktige,
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen,
3. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning,
4. ger fullmäktige på begäran halvårsvis en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna,
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på kommunkoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter vid behov utföra en extern utvärdering en gång per fullmäktigeperiod samt behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med fullmäktiges presidium.
6. följer och utvärderar hur bolagens mål uppfyllts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt framställer vid behov förslag till stadsstyrelsen utifrån uppföljningen och utvärderingen,
7. uttalar stadens åsikt före beslutsfattandet i de ärenden som koncerndirektivet kräver,

8. utser stadens kandidater till dottersammanslutningarnas styrelser samt
9. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter.

Stadsdirektören ska leda koncernen och genom aktiv ägarstyrning bidra till förvaltningen och verksamheten i koncernbolagen.

Revisorn utvärderar om koncernövervakningen har ordnats på behörigt sätt.

§ 24 Hantering av avtal

Stadsstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtalen, ger närmare anvisningar om avtalshanteringen och förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Nämnderna förordnar avtalsansvariga inom sitt verksamhetsområde.

Kapitel 5

Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 25 Stadsstyrelsen: uppgifter

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt beslutar om nedanstående uppgifter:

1. För fullmäktige bereda förslag till stadens verksamhetsidé, centrala målsättningar och strategier.
2. Leda stadens verksamhet och förvaltning sålunda, att den av fullmäktige godkända verksamhetsidén förverkligas och de uppställda målen uppnås.
3. Leda och stöda stadens serviceproducerande avdelningar samt se till att de, med beaktande av stadens möjligheter, tilldelas tillräckligt med resurser till sitt förfogande för att uppnå de uppställda målen.
4. Se till att samarbetet mellan de olika avdelningarna fungerar effektivt samt svara för koordineringen av verksamheten.
5. Avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om stadsstyrelsen anser sig kunna omfatta fullmäktiges beslut.
6. Leda och övervaka stadens arkiv.
7. Leda generalplaneringen samt den övriga kommunala planläggningsverksamheten.
8. Handha uppgifter som berör ortens näringsliv och turismen.
9. Styra stadens informationsverksamhet.
10. Leda och övervaka den interna övervakningen i staden.

11. Till stadsstyrelsens ansvarsområde hör dessutom de uppgifter som inte enligt denna eller annan stadga hör till annat förvaltningsorgans ansvarsområde.

§ 26 Stadsstyrelsen: befogenheter

Stadsstyrelsen beslutar utöver de ärenden som den enligt gällande lag och förordning ska avgöra, om inte annorlunda är bestämt i stadens andra stadgor, också ärenden som gäller

1. Utarrendering och försäljning av byggnadstomter på planeområden.
2. Köp av fast egendom när köpet baserar sig på tvåågsinlösen samt även annars såvida priset, bytesvärdet eller ersättningen inte överstiger ett av fullmäktige fastställt maximibelopp.
3. Köp, försäljning, byte, donation och avskrivning av lös egendom inom sitt resultatområde.
4. Besluta om uthyrning och upphyrning av fast egendom.
5. Godkännande av skissritningar för stadens byggnader, anläggningar och anordningar, om arbetets värde inte överstiger ett av fullmäktige fastställt belopp.
6. Mindre ändringar i av fullmäktige godkända skissritningar för i 5 punkten avsedda byggnader och anläggningar.
7. Upprättande av planläggningsöversikt som avses i MarkByggL § 7.
8. Utfärdande och förlängning av byggförbud när frågan om att utarbeta eller ändra en generalplan eller detaljplan har väckts i enlighet med §§ 38 och 53 i MarkByggL.
9. Bedömning av detaljplanens aktualitet enligt MarkByggL § 60.
10. Bestämmande av kostnader för utarbetande och behandling av detaljplan enligt MarkByggL § 59.

11. Givande av byggnadsuppmaning enligt MarkByggL § 97.
12. Beviljande av undantag från bestämmelser, förbud och andra begränsningar som gäller byggande eller andra åtgärder enligt MarkByggL § 171.
13. Besvär rätt enligt MarkByggL § 191 i fråga om beslut av förvaltningsdomstol gällande planer och byggnadsordning.
14. Besvär rätt enligt MarkByggL § 193 i fråga om undantagsbeslut och avgörande som gäller planeringsbehov.
15. Beviljande av lättnad i eller befrielse från staden tillkommande privaträttslig eller offentligrättslig avgift eller fordran i enskilda fall, när detta är tillåtet enligt den lag eller de bestämmelser på vilka avgifter eller fordran baserar sig.
16. Ingående av förlikning eller ackord i sådana fall då ersättningen överstiger det maximibelopp som avses i § 30 punkt 7 i denna stadga.
17. Fastställande av principerna för riskhanteringen och försäkring av stadens egendom samt försäkring som stadgats åligga staden.
18. Ärenden, som gäller placeringsverksamheten, inom ramen för av fullmäktige fastställda grunder.
19. Upptagande av budgetlån.
20. Val av representanter till förvaltningsorgan för samfund och dessas revisorer i de fall då staden enligt vederbörande stadgar eller avtal har rätt till detta samt givande av nödvändiga handlingsdirektiv till representanterna.
21. Förordnande av person som ansvarar för de i lagen om offentliga kungörelser avsedda tillkännagivandena.
22. Beviljande av skadeersättning i sådana fall, då staden anses ersättningsskyldig samt beviljande av lättnad eller befrielse i fråga om hos staden anställd tjänsteinnehavares eller arbetstagares skyldighet att ersätta skada som tillskyndats staden, likväl inte om vederbörande är i 125 § kommunallagen avsedd redovisningsskyldig eller om skadan åsamkats avsiktligt eller av grovt

vållande.

23. Tillsätter råd och kommittéer i enlighet med Kommunallagen § 30.

24. Beslutande om en kommittés rätt att vid skötseln av ärenden som anförtrotts den:

- a) Ingå entreprenad-, anskaffnings- och andra avtal,
- b) Vid behov anställa personal och bestämma dess uppgifter, samt
- c) Besluta om anslag som beviljas kommitté i budgeten eller av stadsstyrelsens dispositionsmedel.

25. Ingående av avtal gällande byggnadsentreprenader, planering och andra anskaffningar, samt sektoröverskridande upphandlingar såvida uppgiften inte åligger nämnd eller tjänsteinnehavare.

26. Beviljande av i budgeten reserverade verksamhets- och andra bidrag, såvida uppgiften inte åligger nämnd eller tjänsteinnehavare.

27. Besluta om stadens medlemskap i föreningar.

28. Arrenden som inte delegerats till annan myndighet.

§ 27 Stadsstyrelsens personal- och lönesektion: uppgifter, befogenheter samt föredragning

1. Uppgifter

- att representera staden som arbetsgivare,
- att ge lönesättningsdirektiv,
- att göra förslag i frågor rörande utvecklingen av personalpolitiken och personalstrategier,
- att utveckla stadens arbetarskyddsverksamhet i samarbete med arbetarskyddsmyndigheterna och den interna arbetarskyddsorganisationen.

2. Sektionens beslutanderätt

Personal- och lönesektionen beslutar om följande ärenden:

- tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtal, arbetarskydds- och rekommendationsavtal i de fall där staden har prövningsrätt,
- val av representanter som vid behov förutom personalchefen deltar i de i tjänste- och arbetskollektivavtalen avsedda lokala förhandlingarna,
- lönejusteringar enligt avtal och inom ramen för budgeterade medel.

3. Föredragande och sekreterare

Vid sektionens sammanträden avgöres ärendena på föredragning av stadsdirektören. Föredragandens förslag utgör grund för beslutsfattandet.

Är stadsdirektören förhindrad eller jävig föredras ärendet av personalchefen.

När föredraganden eller dennes ersättare inte kan föredra ärendet på grund av jäv eller förhinder avgöres ärendet på basen av ordförandens redogörelse.

Som sektionens sekreterare fungerar personalchefen.

§ 28 Gemensamma uppgifter för alla nämnder

Stadens nämnder har totalansvar för produktion och utveckling av kommunala tjänster inom sitt ansvarsområde med beaktande av de mål som stadsfullmäktige uppställt, och de resurser som stadsfullmäktige anvisat, samt de direktiv som stadsstyrelsen vid behov utfärdar.

Nämndernas gemensamma uppgifter:

- Besluter om de grunder och allmänna direktiv som ska efterföljas i verksamheten om inte annorlunda är stadgat eller bestämt.
- Godkänner förslag till nämndens budget och ekonomiplan, målsättningar och dispositionsplan samt allmänna begränsningar i användningen av anslagen som anvisas resultatenheterna.

- Godkänner förslag till nämndens bokslut och verksamhetsberättelse.
- Fastställer delegering inom nämnden.
- Avgör verksamhetsberättelse vari ingår en redogörelse för hur de mål för verksamheten och ekonomin som uppställts av fullmäktige har nåtts.
- Bestämmer tyngdpunktsområdena och resursfördelningen inom sitt ansvarsområde med beaktande av de tillbudsstående resurserna och de av stadsfullmäktige uppställda målen.
- Regelbundet rapportera till stadsstyrelsen om situationen inom sitt ansvarsområde i enlighet med gällande rapporteringssystem.
- Ansvarar för beredningsplanering inom sitt uppgiftsområde.
- Fattar beslut om upphandlingar i enlighet med gällande upphandlingsdirektiv.

§ 29 Övriga gemensamma uppgifter för alla nämnder samt sektioner

Stadens nämnder och nämndernas sektioner har totalansvar för produktion och utveckling av kommunala tjänster inom sitt ansvarsområde med beaktande av de mål som stadsfullmäktige uppställt, och de resurser som stadsfullmäktige anvisat, samt de direktiv som stadsstyrelsen vid behov utfärdat.

Nämndernas och sektionernas gemensamma uppgifter är att:

1. Godkänna allmänna anvisningar.
2. Svara för beredningen av de ärenden som stadsstyrelsen eller fullmäktige avgör.
3. Föra stadens talan i förvaltningsfrågor inom sitt ansvarsområde.
4. Svara för informationen inom sitt ansvarsområde till stadens invånare, kunder och andra kontaktgrupper.

5. I enlighet med den allmänna utvecklingen vid behov ta initiativ och göra framställningar.

6. Ansvara för ordnandet av den interna övervakningen av den verksamhet som lyder under nämnden eller sektionen.

§ 30 Beslutanderätt som är gemensam för alla nämnder och sektioner

Nämnder och sektioner har rätt att:

1. Besluta i de frågor som nämnden eller sektionen med stöd av lag, förordning, annan kommunal stadga, avtal eller annan instruktion har rätt att avgöra.
2. Besluta om beviljande av verksamhetsbidrag och andra bidrag samt övervaka användningen av dem.
3. Ge utlåtanden i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde samt för stadsstyrelsen bereda stadens utlåtanden i ärenden som hör till nämndens verksamhetsområde och är viktiga ur stadens synvinkel.
4. Besluta om uthyrning och upphyrning av utrymmen och lös egendom såvida uppgiften inte anförtrotts någon annan myndighet.
5. Besluta om avgifter inom sitt resultatområde med beaktande av de av fullmäktige fastställda allmänna grunderna för de avgifter som ska tas ut för stadens tjänster och andra prestationer.
6. Besluta om anskaffning, försäljning, utbyte, donation och avskrivning av lös egendom inom sitt resultatområde. Vid upphandling av varor och tjänster iakttas utöver vad som bestäms i lagstiftningen de av stadsstyrelsen utfärdade upphandlingsdirektiven.

7. Besluta om utbetalning av skadeersättning i de fall där staden bör anses ersättningskyldig till ett maximibelopp som stadsstyrelsen fastställer.

8. Besluta om ingående av avtal och övriga förbindelser vilkas kostnadsberäkning eller totalkostnad inte överskrider ett av stadsstyrelsen fastställt eurobelopp.

§ 31 Delegering

Ett organ, en förtroendevald eller en tjänsteman kan delegera sin, i förvaltningsstadgan bestämda, beslutanderätt vidare till en underlydande myndighet. En aktuell förteckning ska föras över vidaredelegeringsbesluten.

§ 32 Centralvalnämnden: uppgifter och befogenheter

Till nämndens centrala uppgifter hör att handha centrala uppgifter vid kommunala, regionala samt statliga val och även vid europaparlamentsval samt rådgivande folkomröstningar.

Till uppgifterna hör bland annat att fastställa kandidatuppställningen och fastställa valresultatet i kommunala val och folkomröstningar. Nämnden sköter därtill övriga uppgifter som ålagts nämnden via vallagen i samtliga val. Föredragande är förvaltningssekreteraren med förvaltningsdirektören som ersättare.

§ 33 Vård- och omsorgsnämnden: uppgifter och befogenheter

Vård- och omsorgsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas tillgänglighet och kvalitet samt ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna. Nämnden representerar staden och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

1. Uppgifter

Vård- och omsorgsnämndens ansvarsområde är de uppgifter inom social- och primärvård, som åligger staden enligt samarbetsavtalet med Kust-Österbottens samkommun för social- och primärvård och de ärenden som åligger staden enligt lagar och förordningar inom social-, hälso- och sjukvård och vilka uppgifter inte avtalats att skötas av andra. Nämnden ansvarar även för uppföljningen av stadens ekonomiska och andra åtaganden inom specialsjukvården.

2. Vård- och omsorgsnämndens beslutanderätt

Utöver de uppgifter som annorstädes har stadgats ska beslutas av nämnden, avgör nämnden inom sitt ansvarsområde:

- de ärenden inom social- och primärvård som åligger staden enligt samarbetsavtalet med Kust-Österbottens samkommun för social- och primärvård,
- de ärenden som åligger staden enligt lagar och förordningar och inom social-, hälso- och sjukvård och vilka uppgifter inte avtalats att skötas av andra.

3. Individsektionens uppgifter och beslutanderätt

Individsektionen har till uppgift att garantera individens rättsskydd. Sektionen behandlar ärenden som berör enskilda individer.

Individsektionen beslutar om tjänstemannabeslut som enskilda personer har rätt att få hänskjutna till behandling i sektionen.

4. Vård- och omsorgsavdelningens ledningsgrupp

Vid vård- och omsorgsavdelningen finns en ledningsgrupp bestående av vård- och omsorgsdirektör, ekonomichef, ledande läkare, ledande skötare, äldreomsorgschef och familjeomsorgschef, vars uppgift är att planera och behandla ärenden som är viktiga för social- och hälsovården. Till de möten där personalfrågor behandlas bör en personalrepresentant kallas.

5. Föredragning och närvarorätt

Vård- och omsorgsdirektören är föredragande i vård- och omsorgsnämnden och som ersättare fungerar avdelningens ekonomichef.

Familjeomsorgschefen med äldreomsorgschefen som ersättare är föredragande i individsektionen. Vård- och omsorgsdirektören har närvarorätt vid individsektionens möten.

§ 34 Bildningsnämnden: uppgifter och befogenheter

Bildningsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas tillgänglighet och kvalitet samt ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna. Nämnden representerar staden och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

1. Uppgifter

Bildningsnämnden ansvarar för de uppgifter, som med stöd av lagen om grundläggande utbildning, gymnasielagen och annan lagstiftning, hör till staden i dess egenskap av utbildningsanordnare. Bildningsnämnden handhar även de uppgifter som ankommer på staden enligt lagen om småbarnspedagogik.

2. Bildningsnämndens beslutanderätt

Utöver vad som annorstädes har stadgats gällande nämndens beslutanderätt, avgör nämnden inom sitt ansvarsområde följande ärenden:

- Godkänner läroplanerna för hela sektorn.
- Ansvarar för förskoleundervisning.
- Ansvarar för ordnandet av dagvård.
- Besluter om elevupptagningsområden.
- Godkänner skolskjutsplanerna.
- Fastställer skolornas arbetstider och lov dagar.
- Godkänner timresurs och undervisningsgruppernas storlek.
- Sköter samarbetet med andra myndigheter och läroanstalter.
- Övervakar den privata dagvården.
- Besluter om de uppgifter som enligt lagstiftningen om småbarnspedagogik, stöd för hemvård av barn och stöd för privatvård av barn hör till staden.
- Styr, övervakar och utvecklar småbarnspedagogiken.

3. Uppgifter och beslutanderätt för Sektionen för svenskspråkig utbildning och småbarnspedagogik och Sektionen för finskspråkig utbildning och småbarnspedagogik

- Fungerar som läropliktsmyndighet.
- Besluter i ärenden som berör elevvård och avstängning av elev.
- Ansvarar för förverkligandet av elevernas rättsskydd.

- Besluter i ärenden där en kund inom dagvården har sökt rättelse i ett tjänstemannabeslut om en klientavgift eller i ett beslut om antagande till barndagvård.

4. Uppgifter och beslutanderätt för skolornas direktioner

Följande uppgifter och beslutanderätt tillhör direktionerna:

- Läsårsvis godkänna en läsårsplan som är baserad på läroplanen samt utvärdera läsårsplanen. Om behov föreligger kan 1-2 skoldagar flyttas under läsåret såvida skoldagarna verkligen motsvarar en arbetsdag. Skoldagar som flyttas ska fastställas i skolans läsårsplan och godkännas av direktionen. De extra kostnader som uppstår i samband med att skoldagen flyttas åläggs den skola som åsamkar kostnaderna. Respektive skola ska till den/de trafikanter som sköter om elevernas skolskjutsar i god tid anmäla om vilka dagar som flyttas. Till bildningsdirektören ska respektive skola anmäla vilka dagar som flyttas och vilket program som ersätter den vanliga skoldagen.
- Godkänna direktionens verksamhetsberättelse för föregående kalenderår.
- Befrämja det interna arbetet i skolan.
- Godkänna skolans ordningsregler samt räddningsplaner.

5. Bildningsavdelningens ledningsgrupp

Vid bildningsavdelningen finns en ledningsgrupp, vars uppgift det är att planera och behandla ärenden som är viktiga för bildningsavdelningen. Ledningsgruppen består av bildningsdirektör, bildningsnämndens ekonomichef och barnomsorgschef. Därtill ingår kultursekreterare, biblioteksdirektör, rektor för vuxeninstitutet och rektor för musikinstitutet Legato i ledningsgruppen. Till de möten där personalfrågor behandlas bör en personalrepresentant kallas.

6. Föredragning och närvarorätt

Bildningsdirektören är föredragande i bildningsnämnden samt sektionerna för svenskspråkig utbildning och småbarnspedagogik samt finskspråkig utbildning

och småbarnspedagogik. Bildningsnämndens ekonomichef fungerar som ersättare för bildningsdirektören.

7. Skolor

I Närpes stad finns följande skolor inom grundläggande utbildning och gymnasieutbildning:

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

Stadsfullmäktige beslutar om förändringar i antalet skolor.

§ 35 Fritidsnämnden: uppgifter och befogenheter

Fritidsnämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas tillgänglighet och kvalitet samt ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna. Nämnden representerar staden och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

1. Uppgifter

Fritidsnämnden ska sörja för planeringen och utvecklingen av idrotts-, ungdoms-, nykterhets- och kulturverksamheten i staden samt stöda föreningar och institutioner som bedriver verksamhet inom dessa områden. Fritidsnämnden handhar de uppgifter som ankommer på staden enligt

idrottslagen, lagen om kulturverksamhet samt ungdomslagen.

2. Fritidsnämndens beslutanderätt

Utöver vad som annorstädes har stadgats gällande nämndens beslutanderätt, avgör nämnden inom sitt ansvarsområde följande ärenden:

- Fastställer fördelningen av de anslag som reserverats för verksamhetsområde kultur, idrott, nykterhet och ungdom.

3. Föredragning och närvarorätt

Föredragande i fritidsnämnden är kultursekreteraren, idrottssekreteraren och ungdomssekreteraren. Som ersättare för idrottssekreteraren eller ungdomssekreteraren fungerar kultursekreteraren och som ersättare för kultursekreteraren fungerar idrottssekreteraren. Bildningsdirektören har närvaro- och yttranderätt vid fritidsnämndens möten.

§ 36 Nämnden för fri bildning: uppgifter och befogenheter

Nämnden för fri bildning leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas tillgänglighet och kvalitet samt ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna. Nämnden representerar staden och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

1. Uppgifter

Utöver de uppgifter som annorstädes har stadgats ankommer det på nämnden för fri bildning att handha de uppgifter som berör:

- Biblioteksväsendet i enlighet med bibliotekslagen
- Vuxeninstitutet i enlighet med lagen om fritt bildningsarbete.

2. Nämnden för fri bildnings beslutanderätt

Utöver vad som annorstädes har stadgats gällande nämndens beslutanderätt, avgör nämnden inom sitt ansvarsområde följande ärenden:

- Besluter om bibliotekets öppethållningstider.
- Inrättande av andra verksamhetspunkter än egentliga bibliotek.
- Fastställer principer för bibliotekens inköp av olika media.
- Godkänner vuxeninstitutets undervisningsplaner (kursprogram).
- Besluter om gruppstorlekar inom kursverksamheten.
- Godkänner läroplaner och övervakar att dessa efterföljs.
- Godkänner de årliga verksamhetsplanerna och övervakar att dessa efterföljs.
- Besluter om grunderna för de studieavgifter som uppbärs av eleverna.
- Besluter om avstängning av studerande vid folkhögskola/vuxeninstitut.

3. Föredragning och närvarorätt

Biblioteksdirektören är föredragande i biblioteksärenden medan rektorn för vuxeninstitutet är föredragande i ärenden som berör vuxeninstitutet.

Bildningsdirektören har närvaro- och yttranderätt vid nämnden för fri bildnings möten.

§ 37 Tekniska nämnden: uppgifter och befogenheter

Tekniska nämnden leder och utvecklar sitt verksamhetsområde och svarar för att tjänsterna organiseras på ett ändamålsenligt sätt. Nämnden följer och utvärderar tjänsternas verkan och ger invånarna och servicetagarna möjlighet att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna. Nämnden representerar staden och för dess talan i ärenden som gäller nämndens verksamhetsområde.

1. Uppgifter

Tekniska nämnden ombesörjer den tekniska servicen i staden. Nämnden handhar byggnads-, kommunal- och allmäntekniska frågor samt handhar bespisnings- och städservice.

Dessutom handhar nämnden de ärenden, som enligt markanvändnings- och bygglagen, samt markanvändnings- och byggförordningen och annan lagstiftning ankommer på stadens byggnadstillsynsmyndighet.

Nämnden ska erbjuda stadens innevånare, i mån av möjlighet, service i tekniska frågor och fungera som kontaktlänk till olika tekniska institutioner.

2. Tekniska nämndens beslutanderätt

- Bereda stadens nybyggnads- och grundrenoveringsverksamhet.
- Skötsel av stadens jord- och skogsbrukslägenheter, byggnader, idrotts- och friluftsanläggningar, parker och övriga allmänna områden.
- Utarrendering av jordbruksmark.
- Vägbelyningsärenden.
- Gatuhållning enligt MarkByggL § 84.
- Godkännande av plan för gata MarkByggL § 85.
- Gatuhållningsbeslut och beslut om när gatuhållningsskyldighet inträder och upphör MarkByggL § 86.
- Utarbetande av en plan för anläggning av ett annat allmänt område

än en gata MarkByggL § 90.

- Samtycke till uppsättande av trafikanordning enl. VägtrafikL 51 § 2 mom.
- Handha de uppgifter som enligt väglagstiftningen ankommer på stadens vägnämnd med undantag av de uppgifter som påförts sektionen för vägförrättningar.
- Vägbidrag till enskilda vägar.
- De ärenden som ankommer på staden enligt Lag och om flyttning av fordon förordning om skrotfordon.
- Centrala uppgifter gällande stadens mat- och städservice.
- Tillsyn över att föreskrifterna om dagvattenhantering följs enligt MarkByggL § 103.
- Övriga ärenden som hör till nämndens ansvarsområden.

3. Uppgifter och beslutanderätt för sektionen för vägförrättningar

Sektionen har till uppgift att sköta vägförrättningsärenden i enlighet med lagen om enskilda vägar.

Sektionen företräder och besluter på nämndens vägnar vid vägförrättningar. Sektionen fungerar också som förvaltningsmyndighet rörande besvär.

4. Uppgifter och beslutanderätt för sektionen för byggnadstillsyn

Med uppgift att handha självständig beslutande- och förslagsrätt i ärenden inom ramen för markanvändnings- och bygglagen, samt markanvändnings-

och byggförordningen och även övriga uppgifter som enligt lagstiftning ankommer på byggnadstillsynsmyndigheten.

Utöver det som stadgats eller bestämts om stadens byggnadstillsynsmyndighets uppgifter ska sektionen:

- Besluta om ärenden som gäller bygglov, åtgärdsstillstånd, rivningslov, tillstånd för miljöåtgärder enligt markanvändnings- och bygglagen och andra tillstånd.
- Följa med byggnadsverksamhetens allmänna utveckling i staden, ta initiativ och göra framställningar beträffande den.
- Ombesörja att byggnadsövervakningen och även byggnadsrådgivningen samt övrig rådgivning inom byggnadstillsynen ordnas på ett ändamålsenligt sätt.
- Tillhandahålla bestämmelser och direktiv för hur byggnadsprojekt bör genomföras och stå till byggarnas förfogande.
- Sörja för beredningen till stadsstyrelsen gällande de tillståndsbeslut som avses i markanvändnings- och bygglagen § 171 i samråd med planeringsenheten.
- Avgöra förutsättningar för bygglov på områden i behov av planering enligt MarkByggL § 137 i samråd med planläggningsenheten.
- Bereda taxan för de avgifter som ska uppbäras för tillsyn av byggnadsarbete och inspektion av samlingslokaler och även övervaka debiteringen av avgifterna.
- Utföra andra till sitt verksamhetsområde hörande uppgifter.

5. Tekniska avdelningens ledningsgrupp

Vid tekniska avdelningen finns en ledningsgrupp bestående av teknisk direktör, planläggningsingenjören, kosthållschefen, fastighetsingenjören, vägmästaren, byggnadsinspektören och servicechefen, vars uppgift är att planera och behandla ärenden som är viktiga för tekniska avdelningen. Till de möten där personalfrågor behandlas bör en personalrepresentant kallas.

6. Föredragning

Tekniska direktören är föredragande för de ärenden som behandlas i tekniska nämnden. Då denne har förhinder föredras allmäntekniska ärendena av fastighetsingenjören och planläggningsärendena av planläggningsingenjören.

Vägmästaren är föredragande för de ärenden som behandlas i sektionen för vägförrättningar. Då denne har förhinder föredras ärendena av tekniska direktören.

Föredragande i sektionen för byggnadstillsyn är byggnadsinspektören med biträdande byggnadsinspektören som ersättare.

§ 38 Nämnden för musikinstitutet: uppgifter och befogenheter

Musikinstitutet Legato är ett institut vars uppgift är att ordna undervisning i musik och dans. Undervisningen strävar till att utveckla elevens beredskap att skapa och mångsidigt utöva och framträda med musik och konstarter i anslutning till dessa. Studierna ska ge de färdigheter som krävs för yrkesstudier i musik och dans.

Vid organiseringen av musikinstitutets verksamhet iakttas det som stadgas i lagen (633/98) och förordningen (813/98) om grundläggande konstundervisning, fördjupad kurs.

Musikinstitutet ordnar undervisning i musik och dans på grundnivå och institutnivå. Undervisning ordnas också i musiklekskola och avdelning med öppet undervisningsprogram.

Verksamheten bedrivs decentraliserat i de olika delarna av verksamhetsområdet. Elever till musikinstitutet tas från dess verksamhetsområde enligt de kriterier som uppställts av institutets ledningsgrupp. Musikinstitutet kan också anta elever med hemort utanför verksamhetsområdet. Då bör man komma överens om kostnadsfördelningen med dessa elevers hemkommuner.

1. Uppgifter och beslutanderätt

Utöver vad som på annat håll stadgas eller bestäms om nämndens uppgifter har nämnden i uppgift att:

- följa med och leda musikinstitutets verksamhet, att följa med den allmänna utvecklingen inom kulturförskolan, att ta initiativ och framlägga förslag till utvecklande av institutet samt att ge utlåtanden,
- godkänna läroplaner samt övervaka att dessa efterföljs,
- godkänna de årliga verksamhetsplanerna samt övervaka att dessa efterföljs,
- med iakttagande av gällande bestämmelser besluta om rektors och biträdande rektors undervisningsskyldighet,
- övervaka att musikinstitutets ekonomi och egendom sköts i enlighet med gällande stadganden,
- fastställa det penningbelopp som rektors beslut om enskilda anskaffningar inte får överskrida,
- besluta om beviljande av frielevs platser,
- vid elevs missbruk av studieplats besluta om avstängning av elev,
- utföra övriga uppgifter, som hör till nämndens ansvarsområde.

2. Föredragning

Vid nämndens sammanträden avgöres ärendena på föredragning av rektorn. Föredragandens förslag utgör grund för beslutsfattandet.

Är rektorn förhindrad eller jävig föredras ärendet av biträdande rektor. När föredragande eller dennes ersättare inte kan föredra ärendet på grund av jäv avgöres ärendet på basen av ordförandens redogörelse.

3. Nämndens instruktion

Nämndens uppgifter angående musikinstitutets personal, organisation m.m. framgår av nämndens instruktion.

§ 39 Uppgifter och befogenheter för organ för deltagande och påverkan

Äldrerådet

Äldrerådet i Närpes stad är ett samarbetsorgan mellan staden och de olika organisationerna som är verksamma inom stadens område och vars syfte det är att tillvarata de äldres intressen.

Till äldrerådets uppgifter hör att:

1. Främja och utveckla samarbetet mellan staden och den äldre befolkningen genom en aktiv dialog via kommunala organ.
2. Främja den äldre befolkningens jämlika deltagande i samhällets olika verksamheter såsom social service, hälsovård, bildning, kultur- och fritidsevenemang och andra kommunala tjänster och grundservice.
3. Följa med de äldres behov, ta initiativ och göra framställningar samt avge utlåtanden och rekommendationer i äldrefrågor.
4. Bevaka att viktiga frågor för den äldre befolkningen beaktas i alla organs verksamhet och att deras sakkunskap förmedlas till dessa organ.
5. Handha även andra uppgifter som särskilt ålagts rådet.
6. Besluta om användningen av anslag som beviljats för rådets verksamhet.

Rådet för funktionshindrade

Rådet för funktionshindrade är ett rådgivande organ och samarbetsforum för främjande och utvecklande av samarbetet mellan staden, handikapporganisationerna och personer med funktionshinder.

Till rådet för funktionshindrades uppgifter hör att:

1. Främja och utveckla samarbetet mellan staden och handikapporganisationerna genom en aktiv dialog via kommunala organ.
2. Främja de funktionshindrades jämlika deltagande i samhällets olika verksamheter såsom social service, hälsovård, bildning, kultur- och fritidsevenemang och andra kommunala tjänster och grundservice.
3. Följa med de funktionshindrades behov och ta initiativ och göra framställningar samt avge utlåtanden och rekommendationer i ärenden som är av betydelse för de funktionshindrades levnadsförhållanden såsom kommunala byggnader och markanvändningsplanering.
4. Bevaka att viktiga frågor för de funktionshindrade beaktas i alla organs verksamhet och att deras sakkunskap förmedlas till dessa organ.
5. Besluta om användningen av anslag som beviljats för rådets verksamhet.

Ungdomsfullmäktige

De centrala uppgifterna för ungdomsfullmäktige är att förmedla ungdomarnas synpunkter, önskemål och åtgärdsförslag till stadens beslutsfattande organ.

Till ungdomsfullmäktiges uppgifter hör att:

1. Öka ungdomars delaktighet och engagemang i samhällsfrågor som på olika sätt berör dem.
2. Verka för en positiv samhällsutveckling och sträva till att höja trivseln och förståelsen för lokalsamhället.
3. Vara ett forum där de ungas åsikter kommer fram och förmedlas vidare ut till samhälle och beslutsfattare.

§ 40 Stadens ledningsgrupp: uppgifter och befogenheter

Stadens ledningsgrupp bereder gemensamma ärenden samt ärenden av mera vittgående art. Ledningsgruppen fungerar även som en informationslänk mellan avdelningarna och stadsdirektören samt stadsstyrelsen. Ledningsgruppen sammankallas av stadsdirektören, som vid behov också kan kalla sakkunnig. Till de möten där personalfrågor behandlas bör en personalrepresentant kallas.

§ 41 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller fullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören. Om förvaltningsdirektören är frånvarande fattas beslut om utlämnande av handling av förvaltningssekreteraren.

Ett sådant kommunalt organ, som avses i 4 § och i 14 § 1 mom. Lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet, kan till en underlydande tjänsteinnehavare delegera myndighetens rätt att besluta om utlämnande av handling, som hör till det egna verksamhetsområdet.

§ 42 Övertagningsrätt för stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen, stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i stadsstyrelsen (övertagningsrätt).

§ 43 Övertagningsrätt för en nämnd

En nämnd kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende, om det inte har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen.

Nämnden, nämndens ordförande samt föredraganden i nämnden kan besluta att ett ärende ska tas upp till behandling i nämnden.

§ 44 Meddelande om beslut som kan övertas

En myndighet som lyder under stadsstyrelsen ska meddela stadsstyrelsen om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där stadsstyrelsen har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.

En myndighet som lyder under en nämnd och en sektion i nämnden ska meddela nämnden om de beslut som den fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där nämnden har beslutat att inte utnyttja sin övertagningsrätt.

Meddelandet ska ges inom fyra dagar från det att protokollet justerades. Om protokollet inte justeras, räknas fristen från det att protokollet undertecknades.

Meddelandet ska ges elektroniskt till stadsstyrelsens (och nämndens) ordförande och föredragande.

Beslut i ärenden som inte behöver meddelas kan utan hinder av övertagningsrätten verkställas, om det inte i enskilda fall har meddelats att ärendet kommer att tas upp till behandling i stadsstyrelsen (eller nämnden).

Kapitel 6

Befogenheter i personalfrågor

§ 45 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det stadsstyrelsen som har befogenheter att besluta om personalfrågor, i första hand genom stadsstyrelsens personal- och lönesektion.

§ 46 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Fullmäktige beslutar om inrättande och indragning av de tjänster som fullmäktige tillsätter, väljer ordinarie personal till tjänsterna samt beslutar om ändring av beteckningarna för dem.

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av övriga tjänster och om ändring av beteckningarna för dem.

§ 47 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande

Stadsstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

§ 48 Behörighetsvillkor

Stadsfullmäktige beslutar om behörighetsvillkoren för tjänsten som stadsdirektör.

Den myndighet som anställer en person i tjänsteförhållande bestämmer behörighetsvillkoren för tjänsten, om inget beslut fattats om dem när tjänsten inrättades. När en kommunal myndighet fattar beslut om behörighetsvillkor ska myndigheten beakta de behörighetsvillkor som anges i lag eller förordning.

Om en person anställs i tjänsteförhållande utan att det inrättats en tjänst för uppgifterna, bestäms behörighetsvillkoren av den anställande myndigheten.

Behörighetsvillkoren för ett arbetsavtalsförhållande bestäms vid behov av den anställande myndigheten.

En särskild förteckning ska föras över den behörighet som krävs av de anställda (se närmare bilaga A).

§ 49 Ledigförklarande

En tjänst eller ett arbetsavtalsförhållande ledigförklaras av den myndighet som fattar beslut om anställning. När det är fullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande, ledigförklaras tjänsten eller tjänsteförhållandet dock av stadsstyrelsen.

Ett arbetsavtal som gäller tillsvidare kan upprättas, utan ledigförklarande av befattningen, med en person som skött motsvarande uppgifter inom staden sammanhängande i minst ett år och som gett sitt samtycke till anställningen.

§ 50 Anställning

Personalen anställs i Närpes stads tjänst och i samband med anställandet beslutas om den primära placeringen av den anställda.

Uppgifter som kräver anställning i tjänsteförhållande respektive arbetsavtalsförhållande definieras separat bilaga (se bilaga B).

Stadsstyrelsens personal- och lönesektion har den 9.6.2015 beslutat vilka som ska anses vara personal i ledande ställning. Vid anställning av personal i ledande eller central ställning är det motiverat att beslut tas på nämnde-, styrelse- eller fullmäktigenivå. Beslut om val av ordinarie personal fattas av nedanstående myndigheter.

| | |
|------------------|---------------------------|
| Stadsfullmäktige | Stadsdirektör |
| | Förvaltningsdirektör |
| | Bildningsdirektör |
| | Ekonomidirektör |
| | Vård- och omsorgsdirektör |
| | Teknisk direktör |

| | |
|-----------------------------|---|
| Stadsstyrelsen | Personalchef Förvaltningssekreterare Huvudbokförare |
| Vård- och omsorgsnämnden | Ekonomichef Ledande läkare Ledande skötare Ledande tandläkare Äldreomsorgschef Familjeomsorgschef Ansvarig vårdare Ansvarig hälsovårdare Ansvarig handledare Ansvarig skötare för kompletterande tjänster Avdelningsskötare Ansvarig sjukskötare |
| Bildningsnämnden | Ekonomichef Barnomsorgschef Administrativa daghemsledare Ansvarig ledare för daghem Rektor inom grundläggande utbildning Gymnasierektor Ledande speciallärare Ordinarie lärare |
| Nämnden för fri bildning | Biblioteksdirektör Rektor för vuxeninstitutet |
| Fritidsnämnden | Idrottssekreterare Kultursekreterare |
| Nämnden för musikinstitutet | Rektor för Legato Biträdande rektor för Legato |
| Tekniska nämnden | Fastighetsingenjör Vägmästare Byggnadsinspektör |

Planläggningsingenjör
Servicechef
Kosthållschef
Bespisningschef
Städarbetsledare

Avdelningsdirektörer
eller områdeschefer Övrig underställd personal

Vikarier anställs av respektive ansvarsområdes avdelningsdirektörer, områdeschefer eller enhetsansvariga för högst den tid som tjänst- eller arbetsledighet kan beviljas. Enhetsansvariga kan anställa vikarier för ledighet eller semester som varar högst fyra (4) månader sammanhängande. Vikarier för längre tid än fyra (4) månader anställs av områdeschef. Områdeschef kan även anställa tillfällig personal inom sitt ansvarsområde för högst ett år efter framställan av enhetsansvarig.

Den anställande myndigheten beslutar om provotid och provotidens längd enligt arbetsavtalslagen och lag om kommunala tjänsteinnehavare.

Anställning i tjänsteförhållande förutsätter alltid förvaltningsbeslut. Anställning av ordinarie personal i arbetsavtalsförhållande förutsätter också förvaltningsbeslut. Däremot kan vikarier i arbetsavtalsförhållande anställas med enbart ett arbetsavtal. I 9 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare finns bestämmelser om innehållet i ett tjänsteförordnande.

Stadsstyrelsens personal- och lönesektion fastställer uppgiftsrelaterad lön. Om tillfälliga avvikelser och avdrag för avsaknad av stadgad behörighet beslutar personalchefen. Den anställande myndigheten fastställer lön för nyanställd i enlighet med givna direktiv och vid behov i samråd med personalchefen.

Avdelningsdirektören beslutar om individuellt tillägg efter att ha hört chefen för området eller verksamhetsenheten.

§ 51 Befattningsbeskrivningar

I befattningsbeskrivningarna ingår bestämmelser om personalens ställning i organisationen, ansvarsområden, uppgifter och befogenheter.

Den anställdes närmaste förman utarbetar förslag till befattningsbeskrivning i samarbete med vederbörande tjänste-/befattningsinnehavare.

Befattningsbeskrivningarna granskas regelbundet i samband med mål- eller resultatdiskussionerna.

Befattningsbeskrivningarna granskas också vid byte av personal eller då arbetsuppgifterna förändras.

Befattningsbeskrivningarna godkänns av avdelningsdirektör eller närmaste förman. För stadsdirektörens del uppgörs befattningsbeskrivningen av stadsstyrelsen.

§ 52 Fastställande av villkorligt valbeslut

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av stadsstyrelsen.

Om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning.

§ 53 Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts

Om den som valts till en ledigförklarad tjänst eller ett ledigförklarat tjänsteförhållande säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts och ingen utsetts i reserv, kan en ny tjänsteinnehavare väljas bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökningen fortfarande gäller.

§ 54 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

Stadsstyrelsens personal- och lönesektion utfärdar anvisningar för beviljande av semester, tjänst- och arbetsledighet, tjänsteresa och kursförordnande samt om löneförmåner under tjänst- och arbetsledighet.

1. Tjänsteresa, arbetsresa och kursförordnande

Stadsdirektören godkänner tjänsteresa och ger kursförordnande för deltagande i kurs samt godkänner reseräkningen för avdelningsdirektör.

Avdelningsdirektör godkänner tjänste-/arbetsresa och ger kursförordnande för deltagande i kurs samt godkänner reseräkningen för områdeschef.

Områdeschef godkänner tjänste-/arbetsresa och ger kursförordnande för deltagande i kurs samt godkänner reseräkningen för enhetsansvarig.

Enhetsansvarig godkänner tjänste-/arbetsresa och ger kursförordnande för deltagande i kurs samt godkänner reseräkningen för anställda inom enheten.

2. Prövningsbaserad tjänst- och arbetsledighet

Om prövningsbaserad ledighet inte beviljas i enlighet med ansökan ska den avslås eller med den anställdas samtycke beviljas för annan tid än den begärda.

Om lön under tjänst- och arbetsledighet beslutar stadsstyrelsens personal- och lönesektion. Löneavdrag för oavlönade ledigheter görs enligt stadsstyrelsens beslut § 19 25.2.1993.

Avlönad tjänstledighet är deltagande i rehabilitering, såsom KIILA och rehabiliteringskurser för specifika patientgrupper, som anordnas och bekostas av Folkpensionsanstalten.

Oavlönad lång tjänstledighet (1 – 12 mån.) för personliga orsaker kan sökas först efter två (2) års oavbruten anställning i Närpes stad. En sådan lång ledighet bör beviljas endast om den kan anses främja den anställdas förmåga att sköta sina arbetsuppgifter. Ansökan ska motiveras.

Avdelningsdirektör eller områdeschef kan bevilja prövningsbaserad tjänst- eller arbetsledighet för högst sex (6) månader och enhetschef för högst en (1) månad. Stadsdirektören kan bevilja tjänst- eller arbetsledighet för högst ett (1) år. Detta gäller dock inte tjänst-/arbetsledigheter på grund av intern omplacering till andra uppgifter. Om interna omplaceringar beslutar avdelningsdirektör eller områdeschef. Ansökningstiden för långa ledigheter är två (2) månader.

Kortare oavlönade tjänstledigheter (1 dag – 1 mån.) beviljas av stadsdirektör, avdelningsdirektör, områdeschef eller enhetschef för personal inom ansvarsområdet utgående från ändamålsenlighet och med hänsyn till verksamheten.

Tjänstledighet för stadsdirektören beviljas av stadsstyrelsen för högst två (2) månader och för längre tid av stadsfullmäktige.

3. Deltidsarbete på egen begäran

Deltidsarbete på egen begäran beviljas av avdelningsdirektör eller områdeschef för högst ett (1) år åt gången och för högst fem (5) år sammanlagt. Ett villkor för beviljande av deltid är ändamålsenligheten för både den anställda och verksamheten. Ansökan ska motiveras. Ansökningstiden för samtliga former av deltidarbete är två (2) månader. Deltidsarbete med deltidspension eller från och med 1.1.2017 partiell förtida ålderspension beviljas utgående från verksamheten och ett nytt arbetsavtal ingås för deltidarbetet eftersom det arrangemanget gäller tillsvidare.

§ 55 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter

1. Semester

Personalchefen fastställer semesterrätt per 31.3.

Stadsstyrelsens personal- och lönesektion beviljar semester åt stadsdirektören.

Stadsdirektören beviljar semester åt avdelningsdirektör och avdelningsdirektör åt områdeschefer.

Områdescheferna beviljar semester åt personal inom sitt ansvarsområde. Enhetsansvariga kan på anhållan av anställd eller med den anställdes samtycke besluta om att semester ska flyttas.

2. Tjänste- och arbetsledighet som inte är beroende av prövning

Sådan ledighet som stadens personal har ovillkorlig rätt till enligt lag eller kollektivavtal beviljas av personal- och lönesektionen då det gäller stadsdirektören, av stadsdirektören då det gäller avdelningsdirektörer, av avdelningsdirektörer då det gäller områdeschefer, av områdeschefer då det gäller enhetschefer och av enhetschefer för personal inom ansvarsområdet i enlighet med § 50 Anställning. Vid behov ska personalchefen höras i ärendet.

Sådana lagstadgade eller avtalade ledigheter är till exempel studieledighet, utbildning för fackliga förtroendemän, avlönade lediga dagar för bemärkelsedagar och dylikt enligt kollektivavtal, familjeledigheter, sjukledigheter, delinvalidpension och rehabiliteringsstöd.

Bestämmelser om tjänstledighet finns i 6 kapitlet i lagen om kommunala tjänsteinnehavare och dessutom i tjänstekollektivavtalen. En tjänsteinnehavares ansökan om tjänstledighet avgörs genom förvaltningsbeslut. Beviljande av sådan arbetsledighet som en arbetstagare har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller kollektivavtal kräver inget förvaltningsbeslut.

[§ 56 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen](#)

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, är det stadsstyrelsens personal- och lönesektion som beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

Personal- och lönesektionen beslutar om prövningsbaserade lönejusteringar på basen av lokalt förhandlingsresultat. Personalchefen verkställer centralt avtalade lönejusteringar och beslutar om arbetserfarenhetstillägg enligt de gällande kollektivavtalen.

§ 57 Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av den myndighet som har anställningsbefogenhet i fråga om båda tjänsteförhållandena. Om det är olika myndigheter som har denna befogenhet, fattas beslutet av stadsstyrelsen.

§ 58 Bisysslor

Anhållan om bisyssla ska anmälas till förman.

Beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av avdelningsdirektör efter utlåtande av förman. För avdelningsdirektörer fattas beslut av stadsdirektören.

§ 59 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga

Stadsstyrelsens ordförande fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida stadsdirektören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Anställande myndighet fattar med stöd av 19 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

§ 60 Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av stadsdirektören fattas enligt 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare av fullmäktige. Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av stadsdirektören.

Stadsstyrelsen och nämnderna beslutar om avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

Före stadsstyrelsens sammanträde kan stadsdirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare som är underställd stadsstyrelsen.

Före nämndens sammanträde kan avdelningsdirektören besluta om temporär avstängning av en underställd tjänsteinnehavare.

Förutsättningarna för avstängning från tjänsteutövning bestäms i 47 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare och befogenheterna och förfarandet bestäms i 48 §.

§ 61 Ombildning till deltidsanställning

Beslut om att ombilda ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning fattas av den myndighet som beslutar om anställning.

§ 62 Permittering

Beslut om permittering av tjänsteinnehavare eller arbetstagare tillsvidare eller för viss tid på grund av ekonomiska och/eller produktionsmässiga orsaker fattas av stadsstyrelsen.

Beslut om permittering för viss tid på grund av att arbetet har minskat tillfälligt fattas av områdeschef i samråd med personalchefen.

§ 63 Anställningens upphörande

Beslut om hävning av ett anställningsförhållande under provotiden, uppsägning, hävning och rätt att anse anställningsförhållandet hävt fattas av den anställande myndigheten.

Innan uppsägning på grund av åsidosättande av eller brott mot förpliktelser sker ska en varning utfärdas. Stadsfullmäktige och stadsstyrelsen beslutar om tilldelande av varning för personal som de anställer. För övrig personal beslutar avdelningsdirektör eller områdeschef om tilldelande av varning i samråd med personalchefen. Innan beslut om att tilldela en varning fattas ska den anställda ges tillfälle att bli hörd i ärendet.

En tjänsteinnehavares anmälan om att han eller hon säger upp tjänsteförhållandet och en arbetstagares anmälan om att han eller hon säger upp arbetsavtalet ska delges den myndighet som beslutat om anställningen.

§ 64 Ersättning för inkomstbortfall

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av anställande myndighet.

§ 65 Återkrav av lön

Avdelningsdirektör eller områdeschef fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

Bestämmelser om förutsättningarna för återkrav finns i 56 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

Kapitel 7

Dokumentförvaltning

§ 66 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

Stadsstyrelsen svarar för att anvisningar, praxis, ansvarsfördelningen och övervakningen har fastställts för dokumentförvaltningen i stadens olika verksamheter och:

1. svarar för att informationshanteringen och behandlingen av personuppgifter följer god sed, och gällande lag,
2. förordnar en tjänsteinnehavare att leda stadens dokumentförvaltning,
3. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika avdelningarna och av de personer som ansvarar för dokumentförvaltningen inom avdelningarna,
4. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, eABP) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning),
5. utser arkivbildare och registeransvariga för staden, om det i förvaltningsstadgan inte förordnats någon registeransvarig.

§ 67 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

Den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen är underställd stadsstyrelsen och svarar för uppgifterna i de handlingar som staden ska förvara varaktigt samt:

1. svarar för beredningen och verkställandet av stadsstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen,
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av stadens informationshantering,
3. godkänner stadens plan för informationsstyrning,
4. svarar för centralarkivet och uppgifter i handlingar som ska förvaras varaktigt,
5. utarbetar anvisningar för stadens dokumentförvaltning och övervakar att uppgifterna sköts enligt anvisningarna,
6. sörjer för utbildningen och rådgivningen inom dokumentförvaltningen.

§ 68 Uppgifter inom nämndernas/avdelningarnas dokumentförvaltning

Nämnderna/avdelningarna svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till nämndens/avdelningens verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som ansvarar för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet.

Kapitel 7 a

Språkliga rättigheter

§ 69 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning

Närpes stad är tvåspråkig, och i organiseringen av stadens förvaltning och verksamhet samt i stadens information ska de svensk- och finskspråkiga invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter beaktas. Den kommunala servicen ska ordnas så att invånarna och servicetagarna kan få betjäning på sitt eget språk, svenska eller finska, inom stadens alla verksamhetsområden.

Det ska säkerställas att de anställda har tillräckliga kunskaper i svenska och finska. I fråga om de språkkunskaper som krävs av tjänsteinnehavare och arbetstagare gäller vad som särskilt har föreskrivits eller beslutats.

I kapitel 12 och 15 bestäms om skyldigheten att utarbeta organens kallelser till sammanträde, föredragningslistor och protokoll på både svenska och finska.

I § 5 bestäms om skyldigheten att ge information på både svenska och finska.

§ 70 De språkliga rättigheterna i stadens verksamhet

De lagstadgade språkliga rättigheterna ska tryggas i tillräcklig mån i stadens verksamhet.

När staden tillhandahåller tjänster i form av köpta tjänster, ska det i avtalet tas med villkor som tryggar att servicetagarnas språkliga rättigheter enligt språklagen förverkligas på det sätt som de ska förverkligas i staden.

Om en köpt tjänst gäller enbart den ena språkgruppen, är det möjligt att erbjuda tjänsten och sköta kundkommunikationen enbart på den ifrågavarande språkgruppens språk.

DEL II

Ekonomi och kontroll

Kapitel 8

Ekonomi

§ 71 Budget och ekonomiplan

Stadsfullmäktige godkänner planeringsramarna och anvisningar för hur budgeten ska göras upp.

Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner fullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till brutto- eller nettobelopp.

§ 72 Verkställande av budgeten

Stadsstyrelsen och nämnderna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

Fullmäktige kan i anslutning till budgeten godkänna separata anvisningar för hur budgeten ska verkställas.

§ 73 Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet.

Nämnderna bör årligen delge stadsstyrelsen rapporter över verksamhetens och budgetens utfall per 30.4 och 31.8.

§ 74 Budgetens bindande verkan

När fullmäktige fattar beslut om budgeten ska fullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Fullmäktige meddelar föreskrifter om hur budgeten och motiveringarna till den binder stadens myndigheter.

Stadsstyrelsen kan fatta beslut om betalningar som är obligatoriska för staden och som ska betalas i brådskande ordning, trots att det saknas tillgängliga anslag för ändamålet. Stadsstyrelsen ska då utan dröjsmål förelägga fullmäktige ett förslag om att anslag ska beviljas eller anslaget höjas.

§ 75 Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas fullmäktige så att fullmäktige hinner behandla ändringsförslagen under budgetåret. Efter utgången av budgetåret är det endast i undantagsfall möjligt att göra ändringar i budgeten. När bokslutet är undertecknat kan förslag om ändringar i budgeten inte längre föreläggas fullmäktige.

När en anslagsändring föreslås ska det också klargöras hur ändringen påverkar målen för verksamheten och de beräknade inkomsterna. Likaså när en ändring av målen för verksamheten eller de beräknade inkomsterna föreslås ska det klargöras hur ändringen påverkar anslagen.

Fullmäktige fattar beslut om ändringar i anslagen och målen för organen om det sker organisatoriska förändringar under budgetåret.

§ 76 Godkännande av avskrivningsplanen

Fullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan.

Stadsstyrelsen godkänner avskrivningsplaner för olika tillgångar eller tillgångsgrupper.

Stadsstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som tillämpas vid avskrivningar.

§ 77 Finansförvaltning

Stadens finansförvaltning ska upprätthålla likviditeten, sköta betalningsrörelsen och lånefinansieringen och placera likvida medel.

Fullmäktige fattar beslut om grunderna för skötseln av de totala tillgångarna och placeringsverksamheten. Fullmäktige fattar också beslut om principerna för upplåning och utlåning. I samband med att budgeten godkänns fattar fullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

Stadsstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som fullmäktige godkänt. Stadsstyrelsen kan delegera beslutanderätt som gäller upplåning och utlåning till en myndighet som är underställd stadsstyrelsen.

I övrigt svarar stadsstyrelsen för stadens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna svarar ekonomidirektören.

§ 78 Avgifter för utlämnande av handlingar

Om det krävs särskilda åtgärder för att få fram en uppgift, tas en fast grundavgift ut som graderas enligt hur krävande informationssökningen är. För kopior och utskrifter debiteras då utöver den fasta grundavgiften en avgift per sida.

För utlämnande av ett protokollsutdrag, en kopia eller någon annan utskrift tar staden ut en avgift per sida.

Stadsstyrelsen beslutar närmare om grunderna och beloppen för de avgifter som tas ut för utlämnande av handlingar.

Kapitel 9

Extern kontroll

§ 79 Extern och intern kontroll

Kontrollen av stadens förvaltning och ekonomi ska organiseras så att den externa och den interna kontrollen tillsammans bildar ett täckande kontrollsystem.

Den externa kontrollen ska organiseras så att den är oberoende av den operativa ledningen. För den externa kontrollen svarar revisionsnämnden och revisorn.

Den interna kontrollen är en del av ledarskapet. Stadsstyrelsen svarar för ordnandet av stadens interna kontroll.

§ 80 Revisionsnämndens sammanträden

Revisorerna har rätt att närvara och yttra sig vid nämndens sammanträden. Revisorerna samt förtroendevalda och tjänsteinnehavare som nämnden förordnar för ändamålet har skyldighet att närvara vid nämndens sammanträde när nämnden så beslutar.

Stadsstyrelsen får inte förordna någon företrädare till revisionsnämndens sammanträden.

Beslut om föredragande fattas av nämnden.

§ 81 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering

Utöver vad som bestäms i 121 § i kommunallagen ska revisionsnämnden

1. följa hur revisorernas revisionsplan utfaller och också i övrigt följa hur revisorerna utför sina uppgifter samt vid behov komma med förslag om hur revisionen kunde utvecklas,
2. se till att revisionen får de resurser som behövs för att revisionen ska kunna utföras i den omfattning som god offentlig revisionssed förutsätter samt
3. komma med initiativ och förslag om hur revisionsnämndens och revisorernas uppgifter och den interna revisionen kunde samordnas på ett så ändamålsenligt sätt som möjligt.

Resultaten av utvärderingen rapporteras i utvärderingsberättelsen som årligen ska ges till fullmäktige. Innan utvärderingsberättelsen är klar kan revisionsnämnden ge fullmäktige de utredningar som nämnden anser att behövs. Revisionsnämnden kan under räkenskapsperioden rapportera också andra viktiga iakttagelser till fullmäktige.

§ 82 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden ska övervaka att skyldigheten enligt 84 § i kommunallagen att redogöra för bindningar iakttas samt se till att de offentliga uppgifterna i registret över bindningar publiceras på stadens webbplats.

Revisionsnämnden är registeransvarig för registret över bindningar.

Revisionsnämnden ska tillkännage redogörelserna över bindningar för fullmäktige en gång per år.

§ 83 Val av revisionssammanslutning

Revisionssammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för högst sex räkenskapsperioder.

§ 84 Revisorernas uppgifter

Bestämmelser om revisorernas uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

§ 85 Uppdrag av revisionsnämnden

Revisorerna kan av revisionsnämnden ta emot uppdrag som anknyter till beredningen av ärenden som nämnden ska behandla och verkställande av nämndens beslut, om uppdraget inte står i strid med god offentlig revisionssed.

§ 86 Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

Revisorerna ska utan dröjsmål meddela om iakttagna väsentliga missförhållanden i ett revisionsprotokoll som lämnas till stadsstyrelsen. Revisionsprotokollet ska delges revisionsnämnden.

Revisorerna ska rapportera hur revisionsplanen realiserats och vilka iakttagelser de gjort, på det sätt som revisionsnämnden bestämt.

Kapitel 10

Intern kontroll och riskhantering

§ 87 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Stadsstyrelsen svarar för ordnandet av den övergripande interna kontrollen och riskhanteringen samt

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen,
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas samt
3. lämnar i verksamhetsberättelsen uppgifter om hur den interna kontrollen och riskhanteringen ordnats och vilka de viktigaste slutsatserna är samt ger en utredning om koncernövervakningen och de största riskerna och osäkerhetsfaktorerna.

§ 88 Nämndernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnderna svarar inom sitt verksamhetsområde för ordnandet av den interna kontrollen och riskhanteringen och för övervakningen av verkställigheten och dess utfall. De rapporterar också till stadsstyrelsen om hur den interna kontrollen och riskhanteringen är ordnad och om de viktigaste slutsatserna.

§ 89 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Stadsdirektören och de ledande tjänsteinnehavarna inom verksamhetsområdena och resultatområdena svarar för att den interna kontrollen och riskhanteringen inom det egna området verkställs och lyckas samt utfärdar anvisningar till de underställda verksamhetsenheterna och ger rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

Cheferna för verksamhetsenheterna svarar för att riskerna vid enheten identifieras och bedöms och för att riskhanteringsåtgärderna genomförs och fungerar. De ger också rapporter i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar.

Koncernledningen svarar för styrningen av koncernsammanslutningarna och för tillsynen över hur sammanslutningarnas interna kontroll och riskhantering är ordnad och hur de lyckats.

DEL III

Fullmäktige

Kapitel 11

Fullmäktiges verksamhet

§ 90 Organiseringen av fullmäktiges verksamhet

Kallelse till fullmäktiges första sammanträde under mandattiden utfärdas av stadsstyrelsens ordförande. Sammanträdet öppnas av den till åren äldsta närvarande fullmäktigeledamoten, som för ordet tills en ordförande och vice ordförande valts för fullmäktige.

Innan valet av ordförande och vice ordförande beslutar fullmäktige om antal vice ordförande.

Före valet av presidium beslutar fullmäktige om presidiets mandattid.

Beredningen av ärenden som gäller den interna organiseringen av fullmäktiges verksamhet leds av fullmäktiges ordförande, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Som protokollförare vid fullmäktiges sammanträde fungerar förvaltningsdirektören. Förvaltningsdirektören handhar även de övriga sekreteraruppgifterna såvida fullmäktige inte beslutar annat.

§ 91 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i fullmäktige.

När en fullmäktigegrupp bildas ska detta samt gruppens namn och ordförande anmälas skriftligt till fullmäktiges ordförande. Alla ledamöter som ansluter sig till gruppen ska underteckna anmälan.

Också en enskild ledamot anses utgöra en fullmäktigegrupp om han eller hon har lämnat in anmälan enligt moment 2.

Fullmäktige godkänner namnen på fullmäktigegrupperna. Namnet får inte vara olämpligt. Namnet på en ny fullmäktigegrupp som bildas av ledamöter som utträtt ur ett partis fullmäktigegrupp får inte ge upphov till förväxling med namnet på partiets fullmäktigegrupp.

§ 92 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktigegrupp ska skriftligt anmäla detta till fullmäktiges ordförande. I anmälan om anslutande ska det ingå ett skriftligt godkännande av gruppen i fråga.

Om en ledamot har uteslutits ur en fullmäktigegrupp ska gruppen anmäla saken skriftligt till fullmäktiges ordförande.

§ 93 Sittordning

Ledamöterna sitter vid sammanträdena enligt fullmäktigegrupp i den ordning som godkänts av ordföranden.

Kapitel 12

Fullmäktiges sammanträden

§ 94 Ordinarie sammanträde

Fullmäktige kan behandla ärendena vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

§ 95 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av fullmäktiges ordförande eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden. I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas.

Av kallelsen ska framgå om en del av ärendena kommer att behandlas vid ett slutet sammanträde.

Kallelsen ska skickas minst sju (7) dagar före fullmäktiges sammanträde till varje ledamot och till dem som har rätt att närvara eller plikt att närvara vid sammanträdet. Inom samma tid ska det informeras om sammanträdet på stadens webbplats.

Kallelsen till sammanträde skrivs på svenska och finska.

§ 96 Föredragningslista

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till fullmäktiges beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde, om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Fullmäktige beslutar till hur många ersättare föredragningslistan sänds.

Föredragningslistan och bilagorna skrivs på svenska och finska. Kompletterande material som sänds med föredragningslistan behöver inte finnas att tillgå på båda språken.

§ 97 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Då ska stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 98 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas i föredragningslistan innan den läggs ut på webben. Bilagor till föredragningslistan publiceras på stadens webbplats enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas tillgång till information.

§ 99 Fortsatt sammanträde

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon särskild kallelse. De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet.

§ 100 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot

En fullmäktigeledamot som inte kan närvara vid ett sammanträde eller som är jävig att behandla ett ärende på föredragningslistan ska omedelbart anmäla förhinder eller jäv till fullmäktiges ordförande eller sekreterare.

När ordföranden eller sekreteraren har fått anmälan om förhinder eller jäv av ledamoten eller på något annat tillförlitligt sätt ska ordföranden eller sekreteraren kalla in en sådan

ersättare för fullmäktigeledamoten som avses i 17 § 1 mom. i kommunallagen. Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

§ 101 Närvaro vid sammanträde

Stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören ska vara närvarande vid fullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden. Ledamöterna i stadsstyrelsen har rätt att närvara vid fullmäktiges sammanträde.

De ovannämnda personerna har rätt att delta i diskussionen men inte i beslutsfattandet, om de inte samtidigt är fullmäktigeledamöter.

Fullmäktige beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena.

§ 102 Sammanträdet laglighet och beslutförhet

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop som verkställs i alfabetisk ordning.

När ordföranden har konstaterat vilka fullmäktigeledamöter som är närvarande konstaterar ordföranden vilka ledamöter som eventuellt anmält förhinder och vilka ersättare som träder i deras ställe samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

En ledamot som infinner sig vid sammanträdet efter namnuppropet ska omedelbart anmäla sig för ordföranden. En ledamot som avlägsnar sig under sammanträdet ska anmäla för ordföranden att han eller hon avlägsnar sig.

När en ersättare deltar i sammanträdet och ledamoten från respektive valförbund, parti eller gemensamma lista infinner sig vid sammanträdet, ska ledamoten omedelbart ta sin plats och ersättaren lämna sammanträdet.

Under pågående sammanträde eller efter en paus i sammanträdet kan ordföranden vid behov på nytt konstatera vilka som är närvarande.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige förlorat sin beslutförhet ska han eller hon avbryta eller avsluta sammanträdet.

§ 103 Ledning av sammanträdet

Det är ordförandens uppgift att leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen på fullmäktigesammanträdena. Ordföranden får, efter att ha gett en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa mötet.

Närmare bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträden finns i 102 § i kommunallagen.

§ 104 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

Vid behov kan ordföranden med fullmäktiges samtycke överlåta ordförandeskapet vid ett sammanträde till en vice ordförande och under tiden ta del i sammanträdet i egenskap av ledamot.

§ 105 Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordförandena är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska organet välja en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

§ 106 Jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig, ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sin plats. Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, ska den som är jävig lämna sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta fullmäktige avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för

omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. När personen gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sin plats.

När fullmäktige avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av frågan om sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 107 Ordningsföljd för behandling av ärenden

Ärendena behandlas i den ordning som anges i föredragningslistan, om inte fullmäktige beslutar något annat.

Stadsstyrelsens förslag utgör underlag för behandlingen (*grundförslag*). Om revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott har berett förslaget är det revisionsnämndens eller det tillfälliga utskottets förslag som är grundförslag.

Om stadsstyrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan fullmäktige fattat beslut i ärendet är det ändrade förslaget grundförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan fullmäktige fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan.

§ 108 Anföranden

Efter att ett ärende har föredragits ska tillfälle ges till diskussion.

Den som vill yttra sig ska begära ordet på ett tydligt sätt eller skriftligt hos ordföranden.

Ordet ges i den ordning som ordet begärs. Ordföranden kan avvika från denna ordning och:

1. i början av behandlingen av ett ärende ge ordet till en företrädare för varje fullmäktigegrupp i gruppernas storleksordning (gruppanförande),
2. ge ordet till stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av organet behandlas samt

3. tillåta repliker och understödande anföranden.

Företräde ska dock ges anföranden om arbetsordningen som gäller behandlingen av ärendet.

För att säkerställa sammanträdetets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räkna 10 minuter och andra anföranden 5 minuter.

På sammanträdesplatsen ska anförandena hållas på talarens plats eller i talarstolen.

§ 109 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

Om föredragningslistan inte har sänts i anslutning till kallelsen till sammanträde, bordläggs ett ärende som behandlas i fullmäktige första gången till följande sammanträde, om minst en fjärdedel av de närvarande ledamöterna begär att ärendet ska bordläggas. I övriga fall kräver bordläggning av ett ärende majoritetsbeslut.

§ 110 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

§ 111 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är fullmäktiges beslut.

Om ordföranden konstaterar att fullmäktige enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är fullmäktiges beslut.

§ 112 Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas dock inte upp till omröstning.

Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

§ 113 Omröstningssätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas elektroniskt/med omröstningsapparat/genom namnupprop eller på något annat sätt som fullmäktige beslutar. Omröstningen förrättas öppet.

Om fler än två förslag ska tas upp till omröstning förelägger ordföranden fullmäktige en omröstningsordning för godkännande. Omröstningsordningen bestäms enligt följande principer:

1. Först ställs de två förslag som mest avviker från grundförslaget mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från grundförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot grundförslaget. Om ett förslag som innebär att grundförslaget helt och hållet förkastas måste tas upp till omröstning, ska detta dock sist ställas mot det förslag som vunnit bland de övriga förslagen.
2. Om ärendet gäller beviljande av ett anslag tas godkännandet eller förkastandet av förslaget med det största beloppet först upp till omröstning och på detta sätt fortsätts enligt storleken på beloppen i förslagen tills något förslag

godkänns, och då tas förslagen med mindre belopp inte längre upp till omröstning.

3. Om godkännandet eller förkastandet av ett förslag inte är beroende av andra förslag, tas godkännandet eller förkastandet av förslaget särskilt upp till omröstning.

§ 114 Konstaterande av omröstningsresultatet

Ordföranden konstaterar det beslut som tillkommit genom omröstning.

Om det för ett beslut enligt lag fordras kvalificerad majoritet eller enhällighet, ska ordföranden meddela detta innan omröstningen förrättas och beakta detta då han eller hon konstaterar resultatet av omröstningen.

§ 115 Åtgärdsmotion

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan fullmäktige godkänna åtgärdsmotioner (klämförslag) som hänför sig till det ärende som behandlats. Åtgärdsmotioner riktas till stadsstyrelsen. En åtgärdsmotion får inte strida mot fullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet.

§ 116 Förande och justering av protokoll

På fullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 155 nedan.

Fullmäktige väljer vid varje sammanträde två ledamöter att justera sammanträdesprotokollet till de delar som protokollet inte justeras vid sammanträdet.

Protokollet skrivs på svenska och finska.

§ 117 Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar

Protokoll från fullmäktige med tillhörande besväransvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på stadens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen.

Kapitel 13

Majoritetsval och proportionella val

§ 118 Allmänna bestämmelser om val

Ersättarna väljs vid samma val som de ordinarie ledamöterna. Om ersättarna är personliga, ska det par som ledamotskandidaten och ersättarkandidaten utgör godkännas före valet.

Majoritetsval förrättas med slutna sedlar om en ledamot yrkar på det. Proportionella val förrättas alltid med slutna sedlar. Då val förrättas med slutna sedlar ska den röstande vika röstsedeln så att innehållet inte är synligt.

Röstsedeln får inte innehålla obehöriga anteckningar. Röstsedlarna ges till fullmäktiges ordförande i den ordning som ordföranden bestämmer.

Röstsedlarna och de sedlar som använts vid lottning ska förvaras tills valbeslutet har vunnit laga kraft. Om valet har förrättats med slutna sedlar ska dessa förvaras i ett slutet omslag.

§ 119 Majoritetsval

Vid majoritetsval kan rösten ges till en valbar kandidat eller ett valbart kandidatpar. Om det ska väljas fler än en person, har en ledamot i organet lika många röster som antalet personer eller kandidatpar som ska väljas. Den röstande kan ge endast en röst till en kandidat eller ett kandidatpar men behöver inte använda alla röster.

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar sammanträdets protokolljusterare samtidigt som rösträknare och biträder också i övrigt vid valförrättningen, om inte fullmäktige beslutar något annat.

§ 120 Fullmäktiges valnämnd

Fullmäktige väljer för sin mandattid en valnämnd för förrättandet av proportionella val. Nämnden har fem (5) ledamöter och varje ledamot har en personlig ersättare.

Fullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för nämnden bland de valda ledamöterna.

Fullmäktiges protokollförare är sekreterare för nämnden om inte fullmäktige beslutar något annat.

§ 121 Uppgörande av kandidatlistor

En kandidatlista får innehålla namnen på högst så många kandidater eller kandidatpar som det väljs ledamöter och ersättare.

I rubriken på kandidatlistan ska det anges vid vilket val listan kommer att användas. Minst två fullmäktigeledamöter ska underteckna kandidatlistan. Första undertecknare är listans ombud som lämnar in listan till fullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 123.

§ 122 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

Fullmäktige bestämmer när kandidatlistorna senast ska lämnas in till fullmäktigeordföranden och när namnuppropet inleds för valförrättningen.

§ 123 Granskning och rättelse av kandidatlistor

När tiden för inlämningen av kandidatlistorna har löpt ut överlämnar fullmäktiges ordförande listorna till valnämnden som granskar att de är korrekt uppgjorda. Om valnämnden upptäcker felaktigheter i en lista ska ombudet ges tillfälle att rätta dem inom en av valnämnden utsatt tid.

Om en och samma person också efter att listan är rättad är uppställd som kandidat på flera listor, ska valnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans eller hennes namn ska stå kvar.

§ 124 Sammanställning av kandidatlistor

När tidsfristen för att rätta kandidatlistorna har löpt ut ska valnämnden göra en sammanställning av de godkända kandidatlistorna där ett ordningsnummer antecknas för varje lista.

Innan namnuppropet för valförrättningen börjar ska sammanställningen av kandidatlistorna delges ledamöterna och läsas upp för fullmäktige.

§ 125 Förrättande av proportionella val

På röstsedeln antecknas numret på den kandidatlista som den röstande önskar ge sin röst. Ledamöterna ger röstsedeln till fullmäktiges ordförande i den ordning som namnuppropet förutsätter.

§ 126 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

Fullmäktiges ordförande ger röstsedlarna till valnämnden som granskar att de är giltiga, räknar rösterna och meddelar valresultatet genom att i tillämpliga delar beakta det som föreskrivs om kommunalvalet.

Valnämnden meddelar valresultatet skriftligt till fullmäktiges ordförande som konstaterar resultatet för fullmäktige.

Kapitel 14

Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner, framställa frågor och få information

§ 127 Fullmäktigeledamöternas motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i kallelsen till sammanträde har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller stadens verksamhet och förvaltning. Motionen lämnas in till ordföranden.

Motionen ska utan vidare behandling remitteras till stadsstyrelsen för beredning. Fullmäktige kan besluta att en remissdebatt ska föras om beredningen av det ärende som avses i motionen.

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av februari månad lämna en förteckning till fullmäktige över de motioner som fullmäktigeledamöterna väckt och som remitterats till stadsstyrelsen men som fullmäktige fram till utgången av föregående år ännu inte behandlat färdigt. Stadsstyrelsen ska samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Fullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

§ 128 Fråga till stadsstyrelsen

Minst en fjärdedel av fullmäktigeledamöterna kan hos stadsstyrelsen framställa en skriftlig fråga om stadens verksamhet och förvaltning.

Stadsstyrelsen ska besvara frågan senast vid det första fullmäktigesammanträde som hålls efter att två månader förflutit sedan frågan framställdes.

Om det vid behandlingen av frågan framställs ett understött förslag om att tillsätta ett tillfälligt utskott som ska utreda det som frågan avser, ska fullmäktige fatta beslut om tillsättandet. Andra beslut får inte fattas i ärendet.

§ 129 Fullmäktiges informationsmöten och seminarier

Stadsfullmäktige kan vid behov hålla informationsmöten och interna seminarier. På informationsmöten behandlas aktuella frågor samt ges information av sakkunniga. Vid seminarier behandlas ekonomiska och strategiska frågor.

Fullmäktiges ordförande är ordförande vid informationsmöten och seminarier.

DEL IV

Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 15

Sammanträdesförfarande

§ 130 Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid stadens andra organs sammanträden än fullmäktiges, och i tillämpliga delar vid förrättningsmännens och syneförrättarnas möten. Kapitlet är sekundärt i förhållande till de övriga kapitlen i förvaltningsstadgan, om inte något annat bestäms separat.

§ 131 Sätt att fatta beslut i ett organ

Organen kan behandla ärenden vid ett ordinarie sammanträde där deltagarna är närvarande på sammanträdesplatsen. Vid ett ordinarie sammanträde kan ett elektroniskt ärendehanterings- eller röstningssystem användas.

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (*elektroniskt sammanträde*).

Organen kan också fatta beslut i ett slutet elektroniskt beslutsförfarande före sammanträdet (*elektroniskt beslutsförfarande*).

Stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs för elektroniska sammanträden och elektroniskt beslutsförfarande är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

§ 132 Elektroniskt sammanträde

Organen kan hålla ett sammanträde elektroniskt. Att delta i slutna elektroniska sammanträden är möjligt endast på en plats där sekretessbelagda uppgifter och de diskussioner som förs vid sammanträdet inte kan höras eller ses av utomstående.

§ 133 Elektroniskt beslutsförfarande

Organen kan fatta beslut om ärenden i elektroniskt beslutsförfarande i enlighet med 100 § i kommunallagen. Förfarandet kan tillämpas på alla ärenden som hör till organets behörighet.

§ 134 Tid och plats för sammanträde

Organen beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också när organets ordförande anser det vara påkallat eller om en majoritet av ledamöterna i organet gör en framställning till ordföranden om att ett sammanträde ska hållas för behandling av ett angivet ärende. Ordföranden bestämmer då när sammanträdet hålls.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

§ 135 Kallelse till sammanträde

Kallelsen till sammanträde utfärdas av ordföranden eller, om han eller hon är förhindrad, av vice ordföranden.

I kallelsen ska anges tid och plats för sammanträdet samt de ärenden som ska behandlas. Det ska framgå vilket av organets sätt att fatta beslut som iakttas vid respektive ärende. Om ett ärende behandlas i elektroniskt beslutsförfarande, ska det i kallelsen nämnas före vilken tidpunkt ärendet ska behandlas elektroniskt.

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas och förslag till organets beslut. Den ska sändas i samband med kallelsen till sammanträde,

om inte särskilda skäl förhindrar detta. Om föredragningslistan, bilagorna eller kompletterande material innehåller sekretessbelagda uppgifter, ska en anteckning om sekretess göras i handlingen.

Kallelsen sänds till organets ledamöter och till övriga som har rätt att närvara eller närvaroplikt, på det sätt som organet beslutar.

Föredragningslistorna och protokollen till övriga organ än stadsfullmäktige uppgörs i första hand enbart på svenska dock så att om särbehov föreligger kan del av protokoll eller protokollet i sin helhet översättas till finska med beaktande av parts rätt i enlighet med språklagens § 12.

Kompletterande material som sänds med föredragningslistan som inte är den del av föredragningslistan översätts inte.

§ 136 Elektronisk kallelse till sammanträde

Kallelsen, föredragningslistan, bilagorna och kompletterande material kan sändas elektroniskt. Då ska stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svara för att den tekniska utrustning och de tekniska system och förbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 137 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas i föredragningslistan. I en föredragningslista som läggs ut på webben kan man stryka enskilda ärenden som saknar särskilt informationsintresse eller om beredningen av ett ärende av särskilda skäl inte publiceras före beslutsfattandet. Bilagor till föredragningslistan publiceras på webben enligt prövning och med beaktande av kommuninnevånarnas tillgång till information.

§ 138 Fortsatt sammanträde

Om organet inte hinner behandla alla ärenden som anges i kallelsen, kan de icke behandlade ärendena behandlas vid ett fortsatt sammanträde som inte kräver någon särskild kallelse. De som varit frånvarande från sammanträdet ska få ett elektroniskt meddelande om tid och plats för det fortsatta sammanträdet och om det sätt på vilket beslutsfattandet sker.

§ 139 Inkallande av ersättare

Om en ledamot i ett organ är förhindrad att delta i ett sammanträde ska han eller hon kalla in en ersättare. Om en ledamot är jävig att behandla något ärende vid ett sammanträde eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av ett ärende, kan han eller hon kalla in en ersättare till sammanträdet för behandlingen av ärendet.

Också ordföranden, föredraganden eller organets sekreterare kan kalla in en ersättare.

§ 140 Närvaro vid sammanträde

Rätt att närvara och yttra sig vid ett organs sammanträden har utöver organets ledamöter och föredraganden

- fullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen samt
- stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller ett tillfälligt fullmäktigeutskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen.

Organet beslutar om andra personers rätt att närvara och yttra sig vid sammanträdena om inte annat framkommer av denna stadga.

Organet kan besluta om att höra en sakkunnig i ett enskilt ärende. En sakkunnig får vara närvarande vid sammanträdet tills diskussionen om ärendet är avslutad.

§ 141 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

Stadsstyrelsen kan, med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan, förordna en ledamot att företräda stadsstyrelsen i andra organ. Stadsstyrelsen utser representanter till följande organ: vård- och omsorgsnämnden, bildningsnämnden, fritidsnämnden, nämnden för fri bildning, nämnden för musikinstitutet och tekniska nämnden.

Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Företrädaren kan också vara ersättare i stadsstyrelsen eller stadsdirektören.

Stadsstyrelsen kan inte förordna en företrädare i revisionsnämnden, i ett tillfälligt fullmäktigeutskott eller i valorgan som föreskrivs i vallagen.

§ 142 Sammanträdets offentlighet

Bestämmelser om ett sammanträdes offentlighet finns i 101 § i kommunallagen.

Om ett organ beslutar hålla ett offentligt elektroniskt sammanträde, ska allmänheten ges möjlighet att följa sammanträdet via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

§ 143 Sammanträdets laglighet och beslutförhet

När ordföranden har öppnat sammanträdet konstaterar han eller hon vilka som är närvarande samt om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

§ 144 Tillfällig ordförande

Om såväl ordföranden som vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska organet välja en tillfällig ordförande för sammanträdet eller behandlingen av ärendet.

§ 145 Ledning av sammanträdet, anföranden

Bestämmelser om ordförandens uppgifter vid ledningen av sammanträdena och om anförandena av organets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen.

Ärendena behandlas i den ordning som de är upptagna på föredragningslistan, om inte organet beslutar något annat.

§ 146 Behandling av ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde

Om föredraganden föreslår eller om en ledamot framställer ett understött förslag kan organet med majoritetsbeslut ta upp till behandling ett ärende som inte nämns i kallelsen till sammanträde.

Om föredragandens förslag är att ärendet ska återremitteras för beredning, kan organet avgöra saken genom sitt beslut endast av grundad anledning.

§ 147 Föredragande

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3 i denna stadga.

Om föredraganden är frånvarande eller jävig föredras ärendet av hans eller hennes ställföreträdare.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 78 i denna stadga.

§ 148 Föredragning

Ärendena vid ett organs sammanträde avgörs på föredragning av en tjänsteinnehavare. I valorgan som avses i vallagen avgörs ärendena dock utifrån redogörelse av ordföranden.

Föredraganden svarar för att de ärenden som han eller hon föredrar är regelrätt beredda och föredraganden är skyldig att framställa beslutsförslag för organet.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (*grundförslag*). Om föredraganden under diskussionen har ändrat ett förslag som är upptaget på föredragningslistan, är det ändrade förslaget grundförslag.

Om föredraganden föreslår att ett ärende ska avföras från föredragningslistan avförs ärendet, om inte organet beslutar något annat.

Organet kan av särskilda skäl besluta att ett ärende behandlas på basis av ordförandens redogörelse utan föredragning av en tjänsteinnehavare. Då kan organet besluta att ordförandens förslag ligger till grund för behandlingen och då kräver förslaget inget understöd.

§ 149 Bestämmelser om jäv

Innan ett ärende börjar behandlas ska den som är jävig meddela att han eller hon är jävig, ge en motivering till jävet och dra sig ur behandlingen av ärendet och lämna sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta organet avgöra om en person som deltar i sammanträdet är jävig. Personen i fråga ska vid behov ge en redogörelse för omständigheter som kan vara av betydelse vid bedömningen av om han eller hon är jävig. När personen gett sin redogörelse ska han eller hon lämna sammanträdet.

När organet avgör frågan om jäv för en person, får personen delta i behandlingen av sitt jäv endast i ett sådant undantagsfall som avses i 29 § i förvaltningslagen.

Beslutet om jäv ska motiveras i protokollet.

§ 150 Bordläggning och återremiss för beredning

Om det under diskussionen har framställts ett understött förslag om bordläggning av ärendet, återremiss av ärendet för beredning eller något annat förslag vars godkännande innebär att behandlingen av ärendet avbryts, ska de följande talarna på uppmaning av ordföranden yttra sig endast om förslaget om avbrytande. Om förslaget godkänns

enhälligt eller genom omröstning, avbryter ordföranden behandlingen av ärendet. Om förslaget förkastas, fortsätter behandlingen av ärendet.

§ 151 Förslag och avslutande av diskussionen

Förslag ska ges skriftligt, om ordföranden kräver det.

När alla anföranden har hållits, avslutar ordföranden diskussionen. Ordföranden ger en redogörelse om de förslag som framställts under diskussionen och huruvida de vunnit understöd.

§ 152 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

Om det under diskussionen inte har framställts understödda förslag, konstaterar ordföranden att grundförslaget är organets beslut.

Om ordföranden konstaterar att organet enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är organets beslut.

§ 153 Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas endast grundförslaget och understödda förslag. Alternativa förslag eller förslag som går utanför det ärende som behandlas tas dock inte upp till omröstning.

Om den som framställt ett förslag inte är på plats när omröstningen börjar, ska förslaget anses ha förfallit och inte tas upp till omröstning.

§ 154 Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i fullmäktige i kapitel 12. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 13.

§ 155 Förande och justering av protokoll

Organets ordförande svarar för protokollföringen och innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren har olika meningar om sammanträdet förlopp, ska protokollet upprättas så som ordföranden anser vara riktigt.

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat.

Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt. Det protokoll eller en del av det som gäller beslut som fattats i elektroniskt beslutsförfarande kan justeras separat före sammanträdet.

I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Uppgifter om konstitueringen

- organets namn
- anteckning om de sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras)
- tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet
- sammanträdesplats
- de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat
- sammanträdet laglighet och beslutförhet

Uppgifter om behandlingen av ärenden

- ärenderubrik
- redogörelse för ärendet
- föredragandens beslutsförslag
- jäv och motivering
- framställda förslag och understöd
- omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
- val: valsätt och valresultat
- beslut i ärendet
- avvikande mening

Övriga uppgifter

- anteckningar om sekretess
- ordförandens underskrift
- protokollförarens kontrasignering
- anteckning om protokolljustering samt

- anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet har varit offentligt tillgängligt

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besvärsanvisning och meddelande om besvärsförbud.

Bestämmelserna om innehållet i ett organs protokoll tillämpas i tillämpliga delar på beslut som fattats av tjänsteinnehavare och förtroendevalda.

Stadsstyrelsen ger vid behov närmare anvisningar om protokollföring.

§ 156 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från stadsstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besvärsanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på stadens webbplats så som det närmare bestäms i 140 § i kommunallagen.

Protokoll från en annan myndighet delges kommunmedlemmarna på motsvarande sätt, om myndigheten i fråga anser att det är nödvändigt.

Stadsstyrelsen ger anvisningar om hur sekretess och dataskydd ska beaktas när beslut delges i det allmänna datanätet. En nämnd kan ge närmare anvisningar inom sin avdelning.

Kapitel 16

Övriga bestämmelser

§ 157 Initiativrätt

Stadens innevånare samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i staden har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller stadens verksamhet. De som utnyttjar tjänsterna har rätt att komma med initiativ i frågor som gäller tjänsterna.

Ett initiativ ska väckas skriftligt eller med ett elektroniskt dokument. Av initiativet ska framgå vad saken gäller och initiativtagarens namn, hemkommun och kontaktinformation.

§ 158 Behandling av initiativ

Ett initiativ behandlas av den kommunala myndighet som har behörighet att fatta beslut i den fråga som initiativet gäller. Om den behöriga myndigheten är ett organ ska organet underrättas om initiativen och de åtgärder som vidtagits på grund av dem, på det sätt som anges nedan.

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av februari månad för fullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till fullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen. Fullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

När det gäller initiativ som hör till något annat organs behörighet än fullmäktiges ska organet i fråga underrättas om initiativen på det sätt som organet bestämt. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Om minst två procent av stadens invånare lägger fram ett initiativ, ska initiativet tas upp till behandling i den behöriga myndigheten inom sex månader efter att initiativet väcktes.

§ 159 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren

Initiativtagaren ska inom en månad från det att initiativet anlände underrättas om hos vilken myndighet initiativet behandlas, den beräknade behandlingstiden och vem som ger närmare upplysningar om behandlingen.

När initiativet är slutbehandlat, ska initiativtagaren underrättas om huruvida initiativet har lett till åtgärder.

§ 160 Undertecknande av handlingar

Avtal och förbindelser som bygger på fullmäktiges eller stadsstyrelsens beslut undertecknas av stadsdirektören, stadsstyrelsens ordförande eller vice ordförande och kontrasigneras av förvaltningsdirektören, om inte stadsstyrelsen har beslutat något annat.

Fullmäktiges och stadsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av stadsdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören eller direktören för behörig avdelning eller någon annan tjänsteinnehavare som stadsstyrelsen utsett.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av organets ordförande eller vederbörande avdelningsdirektör och kontrasigneras av organets sekreterare eller avdelningsdirektörens ersättare, om inte organet har beslutat något annat.

Om ordinarie tjänsteinnehavare inte är förhindrad på grund av frånvaro eller jäv äger ställföreträdare rätt att underteckna handlingar som nämns i moment 1-3.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av avdelningsdirektören och kontrasigneras av dennes ersättare.

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar.

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett organs handlingar styrks av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar.

En tjänsteinnehavare undertecknar beslut, avtal, förbindelser och övriga handlingar i de ärenden som han eller hon fattat beslut i.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

§ 161 Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för stadens räkning tas emot av stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören, förvaltningsdirektören samt en tjänsteinnehavare som stadsdirektören har gett fullmakt.

Bevislig delgivning kan för stadens räkning inom en nämnds verksamhetsområde mottas av nämndens ordförande och en ledande tjänsteinnehavare inom nämndens verksamhetsområde.

Kapitel 17

Arvoden som utbetalas för förtroendeuppdrag

§ 162 Tillämpningsområde

Åt stadens förtroendevalda erläggs arvode för skötseln av förtroendeuppdraget, ersättning för förlust av förtjänst och för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak samt ersättning för resekostnader ävensom dagtraktamente i enlighet med bestämmelserna i kapitel 17.

§ 163 Sammanträdesarvoden

Åt ledamöter i stadens organ erläggs sammanträdesarvode enligt följande såvida annat icke stadgas nedan:

| | |
|--|-------------|
| Stadsfullmäktige | 80 € |
| Stadsstyrelse | 80 € |
| Nämnder och deras sektioner samt övriga organ (t.ex. direktioner, utskott och kommittéer) | 65 € |

För justering av ett organs protokoll erläggs ersättning för förlust av förtjänst jämte reseersättning enligt fastställda grunder.

Åt ordförande eller viceordförande som vid sammanträde fungerar som ordförande erläggs sammanträdesarvode, vilket motsvarar det i 163 § 1 mom. avsedda sammanträdesarvodet för vederbörande organs ledamöter förhöjt med 50%. Åt ordförande eller viceordförande, som för sitt uppdrag enligt 165 § denna arvodesstadga erhåller särskilt årsarvode, erläggs förhöjningarna till den del deras sammanlagda belopp överstiger årsarvodets belopp.

Åt stadsfullmäktiges ordförande eller viceordförande, som deltar i stadsstyrelsens sammanträde, samt åt stadsstyrelsens ordförande, viceordförande och ledamöter, som i egenskap av stadsstyrelsens representanter deltar i stadsfullmäktiges sammanträde eller i övriga förvaltningsorgans sammanträden erläggs sammanträdesarvode enligt samma grunder som åt vederbörande organs ledamöter.

§ 164 Sammanträdet längd och tidpunkt

För sammanträde som varar längre än tre timmar erläggs utöver det i 163 § 1 mom. avsedda sammanträdesarvodet 25 % av sagda arvodesbelopp för varje påbörjad timme efter det att de tre första timmarna förlöpt, dock inte efter det att sammanträdet pågått i mer än sex timmar.

Håller ett organ under samma kalenderdygn flera sammanträden eller nedan i 167 § avsedda förrättningar, betraktas dessa då sammanträdesarvode erläggs som ett enda sammanträde, såvida tiden mellan sammanträdena inte överskrider sex timmar.

§ 165 Årsarvoden

Åt ordförande i stadsfullmäktige, stadsstyrelse och nedan omnämnda nämnder erläggs utöver ovan i 163 § 1 mom. stadgade sammanträdesarvoden jämväl årsarvode för ordförandens uppgifter enligt följande:

| | |
|--------------------------|---------------|
| Stadsfullmäktige | 3500 € |
| Stadsstyrelsen | 4500 € |
| Centralvalnämnden | 1000 € |
| Vård- och omsorgsnämnden | 1400 € |
| Tekniska nämnden | 1400 € |
| Bildningsnämnden | 1400 € |
| Fritidsnämnden | 1000 € |

| | |
|-----------------------------------|---------------|
| Nämnden för fri bildning | 1000 € |
| Revisionsnämnden | 1000 € |
| Sektion för byggnadstillsyn | 1000 € |
| Individsektion | 1000 € |
| Sektion för vägärenden | 1000 € |
| Bildningsnämndens svenska sektion | 1000 € |
| Bildningsnämndens finska sektion | 1000 € |
| Nämnden för musikinstitutet | 1000 € |

Om ordförande är förhindrad att handha sitt uppdrag, upphör hans rätt till årsarvode, då förhindret pågått oavbrutet i en månads tid. Årsarvodet dividerat med 365 erläggs härefter per kalenderdygn åt viceordföranden tills ordföranden ånyo börjar handha sitt uppdrag.

§ 166 Sekreterares arvode

Åt förtroendevald som fungerar som ett organs sekreterare, erläggs sammanträdesarvode förhöjt med 50 %, såvida särskilt års-, månads- eller annat arvode inte utgår för uppdraget.

§ 167 Syn, förhandling, förrättning

För syn, förhandling eller annan förrättning, i vilken kommunalt organs ledamot på basen av organets beslut deltar, erläggs i arvode **60 euro**, såvida protokoll vid dessa förs.

För ovan i 1 mom. avsedd syn, förhandling eller förrättning, som varar i mer än tre timmar, erläggs arvode förhöjt med 25 %.

Åt representanter vid uppvaktningar och andra uppdrag erlägges **60 euro**.

§ 168 Samarbete mellan kommuner

Beträffande arvoden som tillkommer stadens representanter i samkommun eller vid samkommunsstämmor gäller vad ovan i 163 § är stadgat om stadsfullmäktigeledamöters arvoden.

Vad i första moment är stadgat gäller dock inte, då stadens representant erhåller arvode för skötseln av förtroendeuppdraget från samkommunen eller då beträffande arvodet annorlunda bestämts.

Åt stadens representant i gemensamt organ, som avses i 51 § kommunallagen, eller i annat än i 1 mom. avsett interkommunalt samarbetsorgan erläggs i tillämpliga delar sammanträdesarvode enligt grunderna i §§ 163-164, 166-167.

§ 169 Revisionsnämnd, valnämnd valbestyrelse

Åt revisionsnämndens ledamöter erläggs **90 euro** för varje revisionsdag. Om ledamot varit närvarande kortare tid än fyra timmar per revisionsdag erläggs arvode enligt vad som stadgas i 163 § om arvode för nämnd.

Åt valnämnds ordförande erläggs **110 euro** och åt valnämnds ledamot samt valbiträde **80 euro** för varje valförrättningsdag. Om ordförande eller ledamot varit närvarande i över 6 timmar förhöjs arvodet med 10 % för varje påbörjad timme.

Åt valbestyrelsens ordförande erläggs **90 euro** och åt ledamot i valbestyrelse **80 euro** för varje protokollfört sammanträde. Åt valförrättare vid förhandsröstning i hemmet erlägges en timersättning enligt **14 euro** per timme.

§ 170 Ersättning för förlust av inkomst

Åt förtroendevald erläggs för varje påbörjad timme ersättning för förlust av inkomst under regelbunden arbetstid samt för i 162 § föranledda kostnader, dock inte för mer än åtta timmar per kalenderdygn. Alternativt kan åt de ordföranden, som enligt § 165 erhåller årsarvoden, enligt enskilt avtal med dennes arbetsgivare erlägges ersättning direkt till arbetsgivaren.

Timersättningens maximibelopp för inkomstbortfall utgör **35 euro** per timme.

Den förtroendevalda bör för att erhålla ersättning för förlust av inkomst förete arbetsgivarens intyg däröver. Ur intyget bör även framgå, att förtroendeuppdragets skötsel skett på den förtroendevaldas arbetstid och att lön för denna tid inte utbetalas till honom.

Förtroendevald som utför förvärvs- eller annat arbete utan att befinna sig i arbetsförhållande eller i tjänste- eller annat offentligrättsligt befattningsförhållande, bör skriftligen förete tillräcklig utredning över förlorad arbetsinkomst.

För att erhålla ersättning för de kostnader förtroendeuppdraget i form av avlöande av vikarie, anordnande av barnvård eller annan motsvarande orsak medför bör den förtroendevalda skriftligen förete tillräcklig utredning över dessa kostnader.

Intyg eller utredning, som avses ovan i 2, 3 och 4 mom., erfordras inte ifall det belopp som skall erläggas är högst **13 euro** per timme. Den förtroendevalda bör dock avge en skriftlig försäkran gällande det belopp förlusten av inkomst och skötseln av förtroendeuppdraget gett upphov till.

§ 171 Utbetalning av arvoden

I detta kapitel nämnda arvoden utbetalas halvårsvis.

§ 172 Fastställande av betalningsanspråk

Yrkande på ersättning för förlust av förtjänst bör inom sex månader tillställas den person till vilken enligt gällande bestämmelser hör att godkänna räkning.

§ 173 Specialuppdrag

För sådana förtroendeuppdrag som inte omnämnes i denna stadga fastställer stadsstyrelsen vid behov arvode skilt för sig.

§ 174 Ersättning för resekostnader

För de förtroendevaldas resor utgående från **stadigvarande bostad** till och från sammanträde ävensom för övriga resor förtroendeuppdraget föranleder erläggs i tillämpliga delar ersättning för resekostnader samt dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning och kursdagstraktamente enligt bestämmelserna i det allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet.

Förvaltningsstadga för Närpes stad, bilaga A.

Personalens behörighetsvillkor

Vid val av ordinarie tjänsteinnehavare och tillsvidareanställning av arbetstagare skall utbildning för behörighet vara minst nedannämnda. Därutöver kan myndighet, som ledigförklarar tjänst eller anställer arbetstagare, fastställa ytterligare krav såsom yrkesinriktad examen, erfarenhet etc.

| Yrkesbeteckning | Behörighetsvillkor |
|----------------------------------|---|
| administrativ daghemsledare | enligt lag 272/2005 (36/1973) |
| anstaltsbiträde | yrkesexamen |
| ansvarig handledare | enligt lag 817/2015 |
| ansvarig hälsovårdare | enligt lag 559/1994 |
| ansvarig ledare för daghem | enligt lag 272/2005 (36/1973) |
| ansvarig sjukskötare/skötare | enligt lag 559/1994 |
| ansvarig vårdare | enligt lag 817/2015 |
| avdelningssekreterare | merkonom el motsv. andra stadiets examen |
| avdelningsskötare (hvc) | enligt lag 559/1994 |
| avdelningsskötare (socialvård) | enligt lag 559/1994 eller 817/2015 |
| barnomsorgschef | enligt lag 272/2005 (36/1973) |
| barnskötare | enligt lag 272/2005 (36/1973) |
| barntädgårdslärare | enligt lag 272/2005 (36/1973) |
| bespisningschef | storhushållsföreståndare eller specialyrkesexamen |
| bibliotekarie | enligt förordning 406/2013 |
| biblioteksdirektör | enligt förordning 406/2013 |
| biblioteksfunktionär | yrkesexamen |
| bildningsdirektör | högre högskoleexamen |
| bitr. avdelningsskötare | enligt lag 559/1994 |
| bitr. byggnadsinspektör | enligt förordning 895/1999 |
| bitr. rektor för musikinstitut | enligt förordning 986/1998 |
| biträdande överläkare | enligt lag 559/1994 |
| bokbusschaufför-biblioteksfunkt. | yrkesexamen |
| bokförare | merkonom el motsv. andra stadiets examen |
| byggnadsinspektör | enligt förordning 895/1999 |
| centrallagerskötare | närvårdarexamen |
| daghemsbiträde | enligt lag 272/2005 (36/1973) |
| diabetesskötare | enligt lag 559/1994 |
| dietkock | yrkesexamen |
| eftisledare | yrkesexamen |
| ekonomichef | högskoleexamen |
| ekonomidirektör | högre högskoleexamen |
| expertsjukskötare | enligt lag 559/1994 |
| familjearbetare | högskoleexamen (YH eller institut) |

| | |
|------------------------------|--|
| familjedagvårdare | enligt lag 272/2005 |
| familjeomsorgschef | enligt lag 817/2015 |
| fastighetsingenjör | högskoleexamen (YH) |
| fastighets-skötare | lämplig utbildning |
| fysioterapeut | enligt lag 559/1994 |
| förskolelärare | enligt förordning 986/1998 |
| förvaltningsdirektör | högre högskoleexamen |
| förvaltningssekreterare | högskoleexamen |
| hemhjälpare | enligt lag 817/2015 |
| hemvårdare | enligt lag 817/2015 |
| huvudbokförare | merkonom el motsv. andra stadiets examen |
| huvudlönebokförare | merkonom el motsv. andra stadiets examen |
| häsovårdare | enligt lag 559/1994 |
| häsovårdscentralläkare | enligt lag 559/1994 |
| idrottssekreterare | idrottsinstruktör (YH eller institutnivå) |
| instrument-skötare | yrksexamen |
| IT-driftschef | högskoleexamen |
| kanslist | merkonom el motsv. andra stadiets examen |
| kassabiträde vid simhall | merkonom el motsv. andra stadiets examen |
| klasslärare | enligt förordning 986/1998 |
| kock | yrksexamen |
| konditionsskötare | enligt lag 559/1994 |
| kosthållschef | högskoleexamen (YH) eller storhushållsföreståndare |
| kultursekreterare | kulturproducent (YH eller institutnivå) |
| kursplanerare | högre högskoleexamen |
| kurssekreterare | högskoleexamen |
| köksbiträde | yrksexamen |
| laboratorieskötare | enligt lag 559/1994 |
| lantmäteritekniker | lantmäteritekniker/lantmäteringenjör |
| ledande läkare | enligt lag 559/1994 |
| ledande skötare | enligt lag 559/1994 |
| ledande tandläkare | enligt lag 559/1994 |
| lärare vid medborgarinstitut | enligt förordning 986/1998 |
| lärare vid musikinstitut | enligt förordning 986/1998 |
| lönebokförare | merkonom el motsv. andra stadiets examen |
| medikalvaktmästare | enligt lag 559/1994 |
| närvårdare | enligt lag 817/2015 |
| pedagogisk koordinator | högre högskoleexamen |
| personalchef | högre högskoleexamen |
| planläggare | högskoleexamen (YH) |
| planlägningsingenjör | högskoleexamen (YH) |
| primärskötare | enligt lag 817/2015 |
| primärskötare (HVC) | enligt lag 559/1994 |
| psykolog | enligt lag 559/1994 |
| rektor för gymnasiet | enligt förordning 986/1998 |
| rektor för högstadiet | enligt förordning 986/1998 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| rektor för medborgarinstitut | enligt förordning 986/1998 |
| rektor för musikinstitut | enligt förordning 986/1998 |
| röntgenskötare | enligt lag 559/1994 |
| samservicerådgivare | enligt lag 817/2015 |
| servicekoordinator | högskoleexamen (YH eller institut) |
| serviceman | lämplig utbildning |
| simövervakare | simlärarkompetens |
| sjuuskötare | enligt lag 559/1994 |
| skolgångsbiträde | yrkesexamen |
| skolkurator | enligt lag 1287/2013 |
| socialarbetare | enligt lag 817/2015 |
| specialbarträdgårdslärare | enligt lag 272/2005 (36/1973) |
| speciallärare | enligt förordning 986/1998 |
| stadsdirektör | högre högskoleexamen |
| städarbetsledare | specialyrkesexamen, städteknik el ledare av städningsarbete |
| städare | yrkesexamen |
| sysselsättningskoordinator | enligt lag 817/2015 |
| tandläkare | enligt lag 559/1994 |
| tandskötare | enligt lag 559/1994 |
| teknisk direktör | högskoleexamen (YH) |
| timlärare | enligt förordning 986/1998 |
| ungdomssekreterare | yrkesexamen |
| verksamhetsledare för skolmusikkåren | högskoleexamen (YH) |
| vård- och omsorgsdirektör | högre högskoleexamen |
| vårdbiträde | lämplig utbildning |
| vägmästare | högskoleexamen (YH) |
| äldreomsorgschef | enligt lag 817/2015 |
| ämneslärare | enligt förordning 986/1998 |

Förvaltningsstadga för Närpes stad, bilaga B.

Uppgifter som bör skötas av tjänsteinnehavare

| | |
|------------------------------|--------------------------------------|
| ansvarig vårdare | ledande läkare |
| avdelningsskötare | ledande skötare |
| barnomsorgschef | ledande tandläkare |
| biblioteksdirektör | lärare i grundskola, gymnasium |
| bildningsdirektör | lärare i musikinstitut, folkhögskola |
| biträdande byggnadsinspektör | personalchef |
| biträdande överläkare | planläggare |
| byggnadsinspektör | planlägningsingenjör |
| ekonomichef | rektor |
| ekonomidirektör | servicechef |
| familjeomsorgschef | servicekoordinator |
| fastighetsingenjör | socialarbetare |
| förvaltningsdirektör | stadsdirektör |
| förvaltningssekreterare | städarbetsledare |
| hälsovårdscentralläkare | teknisk direktör |
| idrottssekreterare | vård- och omsorgsdirektör |
| kosthållschef | vägmästare |
| kultursekreterare | äldreomsorgschef |
| lantmäteritekniker | |

anställd i arbetsavtal

| | |
|--------------------------------------|------------------------------|
| administrativ daghemsledare | kanslist |
| anstaltsbiträde | kassabiträde (simhallen) |
| ansvarig handledare | kock |
| ansvarig hälsovårdare | konditionsskötare |
| ansvarig ledare för daghem | kurssekreterare |
| ansvarig sjukskötare | kursplanerare |
| ansvarig skötare | köksbiträde |
| avdelningssekreterare | laborarieskötare |
| barnskötare | lärare vid medborgarinstitut |
| barntädgårdslärare | lönebokförare |
| bespisningschef | medikalvaktmästare |
| bibliotekarie | närvårdare |
| biblioteksfunktionär | pedagogisk koordinator |
| biträdande avdelningsskötare | primärskötare |
| bokbusschaufför/biblioteksfunktionär | psykolog |
| bokförare | röntgenskötare |
| centrallagerskötare | samservicerådgivare |
| daghemsbiträde | serviceman |
| dagvårdare | simövervakare |

diabetesskötare
dietkock
eftisledare
expertsjukskötare
familjearbetare
familjedagvårdare
fastighetsskötare
fysioterapeut
hemhjälpare
hemvårdare
huvudbokförare
huvudlönebokförare
hälsovårdare
instrumentskötare
hälsovårdscentralläkare

sjuuskötare
skolgångsbiträde
skolkurator
specialbarträdgårdslärare
specialtandskötare
städare
sysseleätningskoordinator
tandskötare
teamledare
ungdomsledare/-sekreterare
vaktmästare
verksamhetsledare för skolmusikkåren
vårdbiträde
yrkesman