LOVISA STADS FÖRVALTNINGSSTADGA

Godkänd av stadsfullmäktige 16.9.2026, § 101.

Denna förvaltningsstadga har upphävt förvaltningsstadgorna godkända av stadsfullmäktige 25.6.2025, § 108, 12.12.2018, 18.9.2019, § 85, 15.4.2020, § 17, 16.6.2021, § 46, 15.6.2022, § 58, 15.2.2023, § 17, 13.11.2024, § 132,

Träder i kraft 16.9.2026.

Innehåll

Innehållsförteckning

DEL I 5
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan 5
§ 2 Stadens ledningssystem 5
§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen 5
§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter 5
§ 5 Stadsstyrelseordförandens uppgifter 6
§ 6 Stadens kommunikation 6
Kapitel 2 Organisationen för stadens organ 6
§ 7 Stadsfullmäktige 6
§ 8 Stadsstyrelsen 6
§ 9 Revisionsnämnden 6
§ 10 Nämnderna 6
11 § Stadens vattenaffärsverk 7
12 § Övriga direktioner 7
13 § Valorgan 7
14 § Organ för deltagande och påverkan 7
15 § Arbetskraftstjänster 8
16 § Ledningsgruppsarbete och tväradministrativa team 8
Kapitel 3 Personalorganisationen 8
17 § Personalorganisationen 8
18 § Stadsdirektören 12
19 § Sektorernas organisation och uppgifter 12
20 § Ansvarsområdenas direktörer 12
21 § Verksamhetsenheternas chefer 12
22 § Direktören för vattenaffärsverket 12
Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal 13
23 § Koncernledningen 13
24 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning 13
25 § Hantering av avtal 13
Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning 14
26 § Organens allmänna uppgifter och befogenheter 14
27 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter 14
28 § Bildningsnämndens uppgifter och befogenheter 16
29 § Kultur- och välfärdsnämndens uppgifter och befogenheter 17
30 § Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter 17
31 § Näringslivs- och landsbygdsnämndens uppgifter och befogenheter 18
32 § Byggnads- och miljönämnden 19
33 § Tjänsteinnehavarnas allmänna befogenheter 19

34 § Stadsdirektörens uppgifter och befogenheter ... 19
35 § Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavarna inom ansvarsområdet bildning ... 20
36 § Uppgifter och befogenheter för tjänstinnehavarna inom ansvarsområdet näringslivstjänster ... 23
37 § Ansvarsområdet stadsutvecklings tjänsteinnehavares uppgifter och befogenheter ... 24
38 § Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom ansvarsområdet för kultur och välfärd ... 27
39 § Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom ansvarsområdet stadskanslicentralen ... 28
40 § Uppgifter och befogenheter för Affärsverket Lovisa Vattens direktion ... 30
41 § Direktören för vattenaffärsverkets uppgifter och befogenheter ... 30
42 § Vidaredelegering av befogenhet ... 31
43 § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling ... 31
44 § Övertagningsrätt för en nämnd ... 31
45 § Övertagningsrätt för affärsverkets direktion ... 31
46 § Meddelande om beslut som kan övertas ... 32
Kapitel 6 Befogenheter i personalfrågor ... 32
47 § Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor ... 32
48 § Tillämpning av förvaltningsstadgan på anställda med arbetsavtal ... 32
49 § Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar ... 32
50 § Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande och att ändra arbetsavtalsförhållande till tjänsteförhållande ... 33
51 § Behörighetsvillkor ... 33
52 § Ledigförklarande ... 33
53 § Anställning ... 33
54 § Fastställande av villkorligt valbeslut ... 34
55 § Anställning i tjänst när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts ... 34
56 § Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter ... 34
57 § Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter ... 35
58 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen ... 35
59 § Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande ... 35
60 § Bisysslor ... 35
61 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga ... 35
62 § Avstängning från tjänsteutövning ... 36
63 § Ombildning av tjänste- och arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning ... 36
64 § Permittering ... 36
65 § Upphörande av anställningsförhållande ... 36
66 § Ersättning för inkomstbortfall ... 36
67 § Återkrav av lön ... 36
Kapitel 7 Informationshantering och dokumentförvaltning ... 36
68 § Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshantering ... 36
69 § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen ... 37
70 § Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen ... 37
71 § Uppgifter inom nämndernas och ansvarsområdets dokumentförvaltning ... 37
Kapitel 8 Språkliga rättigheter ... 37

72 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning ... 37
73 § De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet ... 38
74 § Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas ... 38
DEL II ... 39
75 § Budget och ekonomiplan ... 39
76 § Verkställande av budgeten ... 39
77 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin ... 39
78 § Budgetens bindande verkan ... 39
79 § Ändringar i budgeten ... 39
80 § Överlåtelse och uthyrning av egendom ... 40
81 § Godkännande av avskrivningsplanen ... 41
82 § Finansförvaltning ... 41
83 § Beslut om att bevilja skadestånd ... 42
84 § Beslut om avgifter ... 42
85 § Avgifter för utlämnande av handlingar ... 43
Kapitel 10 Extern kontroll ... 43
86 § Extern och intern kontroll ... 43
87 § Revisionsnämndens sammanträden ... 43
88 § Revisionsnämndens uppgifter och rapportering ... 43
89 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar ... 44
90 § Val av revisionssammanslutning ... 44
91 § Revisorns uppgifter ... 44
92 § Uppdrag av revisionsnämnden ... 44
93 § Revisionsberättelse och övriga rapporter ... 44
Kapitel 11 Intern kontroll och riskhantering ... 44
94 § Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ... 44
95 § Nämndens och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ... 45
96 § Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen ... 45
97 § Organiseringen av stadsfullmäktiges verksamhet ... 46
98 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper ... 46
99 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning ... 46
100 § Fullmäktigegruppens sammanträdesrum och förteckning över grupperna ... 46
101 § Fullmäktigegruppens uppgifter vid inkallande av ersättare ... 46
102 § Sittordning ... 47
Kapitel 13 Stadsfullmäktiges sammanträden ... 47
103 § Stadsfullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde ... 47
104 § Möteskallelse ... 47
105 § Föredragningslista ... 47
106 § Elektronisk möteskallelse ... 48
107 § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats ... 48
108 § Fortsatt sammanträde ... 48
109 § Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot ... 48

110 § Närvaro vid sammanträde ... 48
111 § Sammanträdets laglighet och beslutsförhet ... 49
112 § Ledning av sammanträdet ... 49
113 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande ... 49
114 § Tillfällig ordförande ... 49
115 § Jäv ... 49
116 § Ordningsföljd för behandling av ärenden ... 50
117 § Anföranden ... 50
118 § Bordläggning och återremiss för beredning ... 50
119 § Förslag och avslutande av diskussionen ... 51
120 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning ... 51
121 § Förslag som tas upp till omröstning ... 51
122 § Omröstningssätt och omröstningsordning ... 51
123 § Konstaterande av omröstningsresultatet ... 52
124 § Åtgärdsmotion ... 52
125 § Förande och justering av protokoll ... 52
126 § Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar ... 52
Kapitel 14 Majoritetsval och proportionella val ... 52
127 § Allmänna bestämmelser om val ... 52
128 § Majoritetsval ... 53
129 § Stadsfullmäktiges valnämnd ... 53
130 § Uppgörande av kandidatlistor ... 53
131 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen ... 53
132 § Granskning och rättelse av kandidatlistor ... 53
133 § Sammanställning av kandidatlistor ... 53
134 § Förrättande av proportionella val ... 53
135 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val ... 54
Kapitel 15 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor ... 54
136 § Fullmäktigeledamöternas motioner ... 54
137 § Fråga till stadsstyrelsen ... 54
138 § Frågestund ... 54
DEL IV ... 56
139 § Tillämpning av bestämmelserna ... 56
140 § Sätt att fatta beslut i ett organ ... 56
141 § Elektroniskt sammanträde ... 56
142 § Elektroniskt beslutsförfarande ... 56
143 § Tid och plats för sammanträde ... 56
144 § Möteskallelse ... 57
145 § Elektronisk möteskallelse ... 57
146 § Publicering av föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats ... 57
147 § Fortsatt sammanträde ... 57
148 § Inkallande av ersättare ... 57

149 § Närvaro vid sammanträde ... 58
150 § Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ ... 58
151 § Sammanträdets offentlighet ... 58
152 § Mötets laglighet och beslutsförhet ... 58
153 § Tillfällig ordförande ... 58
154 § Ledning av sammanträdet och anföranden ... 59
155 § Behandling av ett ärende som inte nämns i möteskallelsen ... 59
156 § Föredragande ... 59
157 § Föredragning ... 60
158 § Jäv ... 60
159 § Bordläggning och återremiss för beredning ... 60
160 § Förslag och avslutande av diskussionen ... 60
161 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning ... 60
162 § Förslag som tas upp till omröstning ... 61
163 § Omröstning och val ... 61
164 § Förande och justering av protokoll ... 61
165 § Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar ... 62
Kapitel 17 Övriga bestämmelser ... 62
166 § Initiativrätt ... 62
167 § Behandling av initiativ ... 62
168 § Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren ... 63
169 § Ungdomsfullmäktiges motioner ... 63
170 § Undertecknande av handlingar ... 63
171 § Mottagande av bevislig delgivning ... 64
172 § Avvikande från befogenhetsbestämmelser ... 64
173 § Ibruktagande av specialbefogenheter ... 64
174 § Sammankallande av verksamhetsorgan på sätt som avviker från det normala ... 64
Kapitel 18 Arvodes- och resestadga för förtroendevalda ... 65
175 § Tillämpningsområde ... 65
176 § Mötesarvoden ... 65
177 § Sammanträde utan beslutanderätt ... 66
178 § Årsarvode ... 66
179 § Valnämnder ... 67
180 § Särskilt förtroendeuppdrag ... 67
181 § Ersättning för inkomstbortfall och ersättning för vård av barn eller omsorg om närstående ... 67
182 § Utbetalning av arvoden ... 68
183 § Ersättning för resekostnader ... 68
184 § Aftonskolor och motsvarande tillställningar ... 68
185 § Arvoden för medlemmar i påverkansorgan ... 69
186 § Ersättning av apparat anskaffad för elektroniskt mötesförfarande ... 69
187 § Förvägrad ersättning ... 69

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 Lovisa stad följer bestämmelserna i denna förvaltningsstadga, om inte något annat bestäms i lag.

§ 2 Stadens ledningssystem

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

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

Stadsstyrelsen svarar för beredningen och verkställigheten av stadsfullmäktiges 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 samt sörjer dessutom för stadens interna kontroll och ordnandet av riskhanteringen.

Stadsstyrelsen svarar för förhandlingarna med välfärdsområdet om samarbetet, målen och arbetsfördelningen vid skötseln av uppgifterna.

Stadsdirektören, som är underställd stadsstyrelsen, leder stadens förvaltning, skötseln av stadens ekonomi och 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 hans eller hennes ställföreträdare.

§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter

Stadsstyrelsens ordförande

1. leder den politiska samverkan som krävs för fullgörandet av stadsstrategin 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. svarar för beredningen av direktörsavtalet för stadsdirektören och ser till att stadsstyrelsen och stadsfullmäktige på ett ändamålsenligt sätt kopplas till beredningsprocessen
3. svarar för att det årligen i mars förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören
4. främjar regionalt samarbete och intressebevakning.
5. godkänner stadsdirektörens reseräkningar och övriga kostnader samt de ersättningar som betalas till stadsdirektören
6. följer lagligheten av nämndernas, deras sektioners, kommittéers och tjänsteinnehavares beslut samt vidtar vid behov lagstadgade åtgärder för att ta ärendet för stadsstyrelsebehandling
7. utför andra uppgifter som stadsstyrelsen eventuellt bestämt om.

§ 5 Stadsstyrelseordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande främjar

1. ansvar och resultatorientering i fullmäktigearbetet genom att föra nödvändiga diskussioner med de politiska grupperna samt på ett lämpligt sätt hålla kontakt med stadens invånare och övriga intressentgrupper
2. regionalt samarbete och intressebevakning.

§ 6 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 svarar för kommunikationen.

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

Stadsstyrelsen, nämnderna, stadsdirektören och sektorernas ledande tjänsteinnehavare ska se till att stadens invånare 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 stadens olika invånargruppers behov ska beaktas.

Kapitel 2 Organisationen för stadens organ

§ 7 Stadsfullmäktige

Stadsfullmäktige har 35 ledamöter och ett kommunallagenligt antal ersättare. Bestämmelser om stadsfullmäktiges presidium finns i § 97.

§ 8 Stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen har 9 ledamöter och bland dem väljer stadsfullmäktige ordförande och två vice ordförande för stadsstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Stadsstyrelsens mandattid är två år.

§ 9 Revisionsnämnden

Revisionsnämnden har 7 ledamöter och bland dem väljer stadsfullmäktige ordförande och vice ordförande för nämnden. Ordföranden och vice ordföranden ska vara fullmäktigeledamöter. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 10 Nämnderna

Stadsfullmäktige väljer ordförande och vice ordförande för nämnderna bland ledamöterna i respektive nämnd. Varje ledamot har en personlig ersättare.

Centralvalnämnden har 5 ledamöter.

Näringslivs- och landsbygdsnämnden har 9 ledamöter.

Bildningsnämnden har 9 ledamöter. Av ledamöterna representerar fem ledamöter den finska och fyra ledamöter den svenska språkgruppen.

Bildningsnämnden har **en finskspråkig och en svenskspråkig utbildningssektion**. Av ledamöterna i bildningsnämnden förordnar stadsfullmäktige de tre fem ledamöter som representerar den finska språkgruppen och deras personliga ersättare till ledamöter i den finskspråkiga utbildningssektionen och de tre ledamöter som representerar den svenska språkgruppen och deras personliga ersättare till ledamöter i den svenskspråkiga utbildningssektionen. Dessutom väljer stadsfullmäktige sex ledamöter och deras personliga ersättare till bildningsnämndens finskspråkiga utbildningssektion och sex ledamöter och deras personliga ersättare till den svenskspråkiga utbildningssektionen. Stadsfullmäktige väljer en ordförande och vice ordförande för vardera sektionen. Till bildningsnämndens vardera utbildningssektion hör dessutom en ledamot med personlig ersättare från respektive avtalskommun så som i samarbetsavtalet separat överenskommits.

Kultur- och välfärdsnämnden har 9 ledamöter.

Tekniska nämnden har 9 ledamöter.

Byggnads- och miljönämnden har 11 ledamöter. Stadsfullmäktige i Lovisa stad väljer nio ledamöter och ersättare och Lappträsk kommun två. Stadsfullmäktige i Lovisa stad väljer nämndens ordförande och vice ordförande.

11 § Stadens vattenaffärsverk

Under stadsstyrelsen lyder Affärsverket Lovisa Vatten. Stadsstyrelsen väljer 5 ledamöter och personliga ersättare för dem till Affärsverket Lovisa Vattens direktion. Stadsstyrelsen väljer bland de ordinarie ledamöterna en ordförande och en vice ordförande. En representant för stadskansliets verksamhetsenhet ekonomitjänster har närvaro- och yttranderätt på direktionen för Affärsverket Lovisa Vattens möten.

12 § Övriga direktioner

Medborgarinstitutets direktion, som lyder under **bildningsnämnden**, har 9 medlemmar. Varje ledamot har en personlig ersättare. Till direktionen väljer enligt samarbetsavtalet för institutet Pyttis kommun och Lappträsk kommun var en medlem och en ersättare.

Stadsfullmäktige i Lovisa stad väljer direktionens ordförande och avtalskommunerna väljer vice ordförande.

13 § Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

14 § Organ för deltagande och påverkan

Staden har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreråd, ett råd för personer med funktionsnedsättning och ett barnparlament.

Ungdomsfullmäktige, som väljs med val, har 17 ledamöter vars ålder då de väljs är mellan 13 och 20 år. Ungdomsfullmäktiges mandattid är ett år. Ungdomsfullmäktiges verksamhet styrs av en verksamhetsstadga som fastställts av stadsstyrelsen.

Stadsstyrelsen fattar beslut om äldrerådets och rådet för personer med funktionsnedsättnings sammansättning, inrättande och verksamhetsförutsättningar. Mandattiden för äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning är fyra år. Verksamheten för äldrerådet, rådet för personer med funktionsnedsättning och barnparlamentet styrs av de verksamhetsstadgor som stadsstyrelsen fastställt.

15 § Arbetskraftstjänster

För arbetskraftstjänster ansvarar i enlighet med ett avtal som ingåtts enligt 51–52 § i kommunallagen ett samarbetsområde, vars ansvarskommun är Borgå stad och samarbetskommunerna förutom Lovisa stad är Borgå stad, Lappträsk kommun, Askola kommun, Mörskom kommun och Pukkila kommun.

I enlighet med samarbetsavtalet utser stadsfullmäktige två medlemmar jämte personliga ersättare i nämnden för Borgå sysselsättningsområde.

16 § Ledningsgruppsarbete och tväradministrativa team

16 1 § Stadens ledningsgrupp
Stadsdirektören tillsätter ledningsgruppen, som har i uppgift att stöda stadsdirektören i behandlingen av sådana ärenden som är viktiga med tanke på stadens förvaltning och funktioner samt utvecklandet av staden. Stadsdirektören beslutar om ledningsgruppens sammansättning. Ledningsgruppen sammanjämkar beredningsarbetet och verksamhetspolitiken i staden iakttagande strategin. Ledningsgruppen bereder ärenden som berör hela staden för beslutsfattande och sörjer för att den interna kommunikationen och samarbetet genomförs.

Ledningsgruppen sammanträder regelbundet på kallelse av stadsdirektören. Stadsdirektören kallar vid behov stadsstyrelsens ordförande till ledningsgruppens sammanträde. Vid behov kan ledningsgruppen kalla sakkunniga och personalens representanter till sina sammanträden.

16.2 § Ansvarsområdenas ledningsgrupper
Ansvarsområdenas direktörer, chefer och en representant för personalen som personalen beslutat om bildar en ledningsgrupp för vart och ett ansvarsområde som har i uppgift att stöda direktören i behandlingen av sådana frågor, som är centrala ur förvaltningsområdets synvinkel. Ansvarsområdets direktör beslutar om ledningsgruppens sammansättning. Vid behov kan ledningsgruppen kalla sakkunniga till sina sammanträden. Ekonomidirektören är medlem i ansvarsområdet stadskansliets ledningsgrupp.

16 § 3 Tväradministrativt skogsteam
I staden verkar ett tväradministrativt skogsteam som består av centrala sakkunniga inom näringslivsutveckling och stadsutveckling. Också personer inom utbildning, småbarnspedagogik, kultur och välfärd ska regelbundet kallas till skogsteamet för att höras. Stadsdirektören tillsätter skogsteamet, utser dess medlemmar från ovan nämnda verksamheter samt utser en ansvarsperson för skogsteamet. Ansvarspersonen sammankallar skogsteamet.

Kapitel 3 Personalorganisationen

17 § Personalorganisationen
Stadens personalorganisation leds av stadsdirektören som är underställd stadsstyrelsen.
Stadsorganisationen består av ansvarsområdena stadskansliet, näringslivstjänsterna, stadsutvecklingen, bildningsväsendet samt kulturen och välfärden. Dessutom hör till stadsorganisationen Affärsverket Lovisa Vatten. Ansvarsområdena indelas vidare i verksamhetsenheter och serviceenheter.

Ansvarsområdet stadskansliet

Ansvarsområdet stadskansliet är underställd stadsstyrelsen. Ansvarsområdet stadskansliet svarar för stadens förvaltnings- och stödtjänster. Stadskansliet leds av förvaltningsdirektören, som ansvarar för ansvarsområdets verksamhet och som leder och utvecklar verksamheten som lyder under sig. Stadskansliet är indelat i fyra verksamhetsenheter, vilka är verksamhetsenheterna för förvaltning, kommunikation, dataförvaltning och ekonomi.

Verksamhetsenheten förvaltning leds av förvaltningsdirektören.
Till verksamhetsenheten förvaltning hör kanslitjänsterna, översättningstjänsterna, den centraliserade kundservicen, och arkivet. Verksamhetsenheten förvaltning producerar förvaltningstjänster och juridiska

tjänster åt personalorganisationen och förtroendemannaorganen samt sköter beredningen av stadsstyrelsens och stadsfullmäktiges ärenden, den centraliserade översättningen av stadens handlingar, kundservicekontorets verksamhet samt styr, koordinerar och har tillsyn över dokumenthanteringen och arkiveringen samt ordnar val.

Verksamhetsenheten dataförvaltning leds av dataförvaltningschefen. Dataförvaltningen sörjer för organisering, ledning och utveckling av dataförvaltningen samt teknisk förvaltning och utveckling av datasäkerheten. Dataförvaltningen har som uppgift att i samarbete med ansvarsområdena och verksamheten som är underställd dem bereda ICT-upphandlingar. Dataförvaltningen svarar för utvecklingen av digitaliseringen och elektroniska tjänster i samarbete med ansvarsområdena och verksamheten som är underställd dem.

Verksamhetsenheten kommunikation leds av förvaltningsdirektören. Verksamhetsenheten kommunikation har som uppgift att styra och utveckla stadens kommunikation, sköta stadsmarknadsföringen, bistå stadens ledning i kommunikationsuppgifter, främja stadens attraktivitet med kommunikationens och marknadsföringens metoder och främja kommuninvånarnas delaktighet genom kommunikationens metoder i samarbete med ansvarsområdena. Kommunikationen sköter också kriskommunikationen i samarbete med stadens ledning.

Verksamhetsenheten ekonomitjänster leds av ekonomidirektören underställd stadsdirektören. Verksamhetsenheten ekonomitjänster har som uppgift att sköta styrningen och uppföljningen av stadens och stadskoncernens ekonomi, stöda ansvarsområdenas verksamhet och att i den uppgiften sköta ekonomiförvaltningens grundläggande tjänster, så som bokföringen, redovisningen, den ekonomiska rapporteringen, att behandla inköps- och försäljningsfakturor och kassaförvaltningen samt att sköta ekonomiplaneringsprocessen. Verksamhetsenheten ekonomitjänster sköter också styrningen och utvecklingen av stadens upphandlingar, konkurrensutsättandet av upphandlingar som överskrider tröskelvärdena i upphandlingslagen och lagen om upphandling och koncession inom sektorerna vatten, energi, transporter och posttjänster, om upphandlingsrelaterad rådgivning och andra upphandlingsrelaterade stödåtgärder samt upprätthållandet av stadens konkurrensplan och upprätthållandet av upphandlingsrelaterade system i samarbete med ansvarsområdena. Dessutom ansvarar ansvarsområdet för produceringen av personalförvaltningstjänster.

Inom verksamhetsenheten ekonomitjänster finns serviceenheten personalförvaltning, som leds av personalchefen. Serviceenheten personalförvaltning svarar för produceringen av personalförvaltningstjänster och till dess uppgifter hör frågor som relaterar till stadens personalförvaltning, rekryteringar, ärenden som anknyter till anställningsförhållanden och styrning av löneutbetalningen, personalens kunnande, arbetshälsa, och arbetarskydd.

Ansvarsområdet näringslivstjänster

Ansvarsområdet näringslivstjänster är underställd näringslivs- och landsbygdsnämnden.

Ansvarsområdet näringslivstjänster leds av näringslivsdirektören.

Ansvarsområdet näringslivstjänster indelas i två verksamhetsenheter, vilka är verksamhetsenheten för livskraftstjänster och verksamhetsenheten för landsbygds- och skärgårdstjänster.

Verksamhetsenheten för näringslivstjänster leds av näringslivsdirektören. Till verksamhetsenhetens uppgifter hör att organisera stadens företags-, näringslivs- och turisttjänster samt torgrelaterade tjänster samt främjande av sysselsättning i samarbete med Borgå sysselsättningsområde. Till verksamhetsenhetens uppgifter hör också att ordna tjänster relaterade till integration och invandring.

Verksamhetsenheten bistår stadens ledning i stadens intressebevakning och i upprätthållandet av kontakter till näringslivet och andra intressentnätverk. Verksamhetsenheten sköter beredningen och verkställandet av livskraftsprogrammet samt bereder ärenden för näringslivs- och landsbygdsnämnden.

Verksamhetsenheten för landsbygds- och skärgårdstjänster leds av landsbygdschefen. Verksamhetsenheten för landsbygds- och skärgårdstjänster svarar för landsbygdens och skärgårdens angelägenheter samt skogsskötseln i Lovisa och deltar i landsbygdens, skärgårdens och byarnas utveckling inom sitt verksamhetsområde i samarbete med andra aktörer. Verksamhetsenheten svarar också förlandsbygdsförvaltningens uppgifter för samarbetsområdet inom området för Östra Nylands landsbygdsförvaltning, till vilket hör städerna Vanda, Helsingfors, Lovisa och Borgå samt kommunerna Sibbo och Lappträsk.

Ansvarsområdet stadsutveckling

Ansvarsområdet stadsutveckling är underställd tekniska nämnden och byggnads- och miljönämnden. Ansvarsområdet stadsutveckling leds av tekniska direktören.

Ansvarsområdet stadsutveckling skapar markanvändningsrelaterade förutsättningar för samhällsbyggande och näringslivsverksamhet, utvecklar stadsstrukturen och koordinerar stadsutvecklingsprojekt i samarbete med ansvarsområdet näringslivstjänster. Ansvarsområdet svarar för anskaffning och överlåtelse av mark- och vattenområden samt om förvaltningen av dessa, om mätnings- och fastighetsväsendet, planläggningen, upprätthållandet av fastighetsregistret inom sitt registerföningsområde, trafikplaneringen och driftsäkerheten av den byggda miljön i stadens ägo. Ansvarsområdet svarar också för miljövårdens och byggnadstillsynens myndighetsuppgifter.

Ansvarsområdet stadsutveckling inledas i verksamhetsenheter, vilka är verksamhetsenheten för miljövård och byggnadstillsyn, verksamhetsenheten för stadsplanering, verksamhetsenheten för lokalservice och verksamhetsenheten för tekniska tjänster.

Verksamhetsenheten för miljövård och byggnadstillsyn är underställd byggnads- och miljönämnden och verksamhetsenheten leds av miljöchefen. Verksamhetsenheten svarar för miljövårdsmyndighetens och byggnadstillsynsmyndighetens i speciallagstiftning förordnade tillstånds- och tillsynsuppgifter och uppgifter för främjande. verksamhetsenheten svarar också för uppgifterna för campingområdesmyndighet och vissa uppgifter som förordnats i naturvårdslagen. Verksamhetsenheten är dessutom miljövårds- och byggnadstillsynsmyndighet för Lappträsk kommun.

Verksamhetsenheten för stadsplanering är underställd tekniska nämnden och verksamhetsenheten leds av stadsplaneringschefen. Verksamhetsenheten svarar för stadens system för geografisk information, anskaffningen och skötandet av markegendom och vattenområden, planläggningen, bygglagsenliga undantagslovsärenden och för sin del också för ärenden som gäller placeringstillstånd, utvecklingen av stadsbilden och stadsstrukturen, beredningen av avtal som främjar byggandet av områden och av övriga åtgärder, mätningsverksamheten, upprätthållandet av fastighetsregistret och därtill relaterade fastighetsingenjörstjänster, värnandet av kulturmiljöer, byggnadsskydd och planläggningsrelaterad trafikplanering.

Verksamhetsenheten för lokalservice är underställd tekniska nämnden och verksamhetsenheten leds av lokalservicechefen. Verksamhetsenheten svarar för förvaltningen, planeringen, byggherreverksamheten, upprätthållandet och städtjänsterna för byggnaderna och verksamhetslokalerna i stadens ägo samt för användartjänsterna samt reparations- och ändringsarbeten för byggnaderna och verksamhetslokalerna i stadens ägo. Verksamhetsenheten deltar också i stadens behovs- och projektplanering.

Verksamhetsenheten för tekniska tjänster är underställd tekniska nämnden och verksamhetsenheten leds av infrastrukturchefen. Verksamhetsenheten svarar för planeringen, byggherreverksamheten samt upprätthållandet av infrastrukturen, trafikleder och allmänna områden, planeringen, byggherreverksamheten samt upprätthållandet av parker, grönområden, lekplatser och badplatser och upprätthållandet av idrottsplatser.

Ansvarsområdet för bildningsväsendet

Ansvarsområdet för bildningsväsendet är underställd bildningsnämnden.

Ansvarsområdet för bildningsväsendet leds av bildningsdirektören.

Ansvarsområdet för bildningsväsendet har i uppgift att ordna tjänster för småbarnspedagogiken, den grundläggande utbildningen, gymnasieutbildningen samt morgon- och eftermiddagsverksamhet och tjänster för fritt bildningsarbete, grundläggande konstundervisning, samt att ordna de kostservicetjänster som behövs i ovan nämnda verksamheter och i stadens övriga verksamhet.

Ansvarsområdet för bildningstjänster indelas i verksamhetsenheter, vilka är verksamhetsenheterna för utbildning, småbarnspedagogik, fritt bildningsarbete och kostservice.

Verksamhetsenheten för utbildning svarar för ordnandet och utvecklingen av finskspråkig och svenskspråkig förskoleundervisning, grundläggande utbildning, förberedande undervisning för grundläggande utbildningen, klubbverksamhet, grundläggande utbildningens morgon- och eftermiddagsverksamhet, annan grundläggande utbildning och specialundervisning, studerandevård och gymnasieutbildning. Verksamhetsområdet leds av utbildningschefen.

Verksamhetsenheten för småbarnspedagogik svarar för ordnandet av kommunal dagvård, familjedagvård, och småbarnspedagogik samt för ordnandet av öppen småbarnspedagogisk verksamhet. Verksamhetsenheten sköter också småbarnspedagogikens kundservicefunktioner. Verksamhetsenheten leds av chefen för småbarnspedagogik.

Verksamhetsenheten för fritt bildningsarbete svarar för medborgarinstitutets och övriga fria bildningsarbetets tjänster och deras utveckling. Verksamhetsenheten leds av bildningsdirektören.

Verksamhetsenheten för kostservice svarar för produceringen av kosthållstjänster i tjänster ordnade av staden samt vid behov i annan av stadens verksamhet. Verksamhetsenheten för kostservice leds av kostservicechefen.

Ansvarsområdet för kultur och välfärd

Ansvarsområdet för kultur och välfärd är underställd kultur och välfärdsnämnden.

Ansvarsområdet för kultur och välfärd leds av kultur- och välfärdsdirektören.

Ansvarsområdet för kultur och välfärd sköter stadens kulturtjänster, arrangering av evenemang, musei- och biblioteksverksamheten och lagstadgade uppgifter relaterade till främjande av kommuninvånarnas hälsa och välfärd. Till ansvarsområdets uppgifter hör också beredandet av ärenden till kultur- och välfärdsnämnden samt till organ för påverkan.

Ansvarsområdet för kultur och välfärd indelas i verksamhetsenheter, vilka är verksamhetsenheten för kultur och välfärd, verksamhetsenheten för biblioteksväsendet och verksamhetsenheten för museiväsendet.

Verksamhetsenheten för kultur och välfärd leds av kultur- och välfärdsdirektören. Verksamhetsenheten svarar för lagstadgade uppgifter för främjande av hälsa och välfärd, för ordnande och utveckling av idrottstjänster, ungdomstjänster, och kulturtjänster.

Verksamhetsenheten för biblioteksväsendet leds av bibliotekschefen. Verksamhetsenhetens uppgift är att ordna biblioteks- och informationstjänster i biblioteken och förmedlat av biblioteksbussen. Biblioteket upprätthåller en mångsidig och förnybar samling och stöder läsningskulturen, skriv- och läsfärdigheten samt informationsanskaffningen.

Verksamhetsenheten för museiväsendet leds av museiintendenten. Museets verksamhetsenhet har i uppgift att undersöka, bevara och göra synlig Lovisa stads historia och Lovisas och Östra Nylands kulturarv samt svara för stadsmuseets utställningar, samlingar och informationstjänster, stadens konstsamling, konstupphandlingar och konstutställningar samt skötandet av kulturmiljön.

Affärsverket Lovisa Vatten

Affärsverket Lovisa Vatten är underställt stadsstyrelsen. Vattenaffärsverket leds av direktören för vattenaffärsverket.

Uppgiften för Affärsverket Lovisa Vatten är att sköta de i lagen om vattentjänster preciserade uppgifterna för ett vatten- och avloppsverk. Affärsverket Lovisa Vatten leds underställt affärsverkets direktion av direktören för affärsverket.

18 § Stadsdirektören

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

När stadsdirektören är förhindrad eller jävig fungerar i första hand förvaltningsdirektören och i andra hand ekonomidirektören som stadsdirektörens ersättare. Stadsfullmäktige kan förordna en annan ersättare om ersättarskapet fortgår utan avbrott längre än två månader.

19 § Sektorernas organisation och uppgifter

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

20 § Ansvarsområdenas direktörer

Direktörerna för ansvarsområdena är förvaltningsdirektören, näringslivsdirektören, tekniska direktören, bildningsdirektören och kultur- och välfärdsdirektören. Ekonomidirektören jämställs med ansvarsområdenas direktörer vad gäller den behörighet som preciseras i förvaltningsstadgan. Ansvarsområdenas sektorer har preciserats i kapitel 3 i § 17.

Ansvarsområdets direktör, som är underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören och nämnden, svarar för sin sektors verksamhet samt leder och utvecklar den.

Stadsdirektören förordnar en vikarie för direktören för ansvarsområdet som sköter uppgifterna för ansvarsområdets direktör när denna är förhindrad eller jävig.

21 § Verksamhetsenheternas chefer

Verksamhetsenhetens chef svarar för verksamhetsenhetens verksamhet samt leder och utvecklar den underställd ansvarsområdets direktör.

Ansvarsområdets direktör förordnar en vikarie för chefen för verksamhetsenheten som sköter verksamhetsenhetens chefs uppgifter när denna är förhindrad eller jävig ifall att ansvarsområdets direktör inte beslutar att ta över skötandet av uppgiften.

22 § Direktören för vattenaffärsverket

Direktören för vattenaffärsverket lyder under direktionen och leder och utvecklar vattenaffärsverkets verksamhet, sörjer för vattenaffärsverkets förvaltning, skötseln av ekonomin, den interna kontrollen och riskhanteringen.

Vattenaffärsverkets direktion förordnar en ställföreträdande direktör för vattenaffärsverket som sköter direktören för vattenaffärsverkets uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Kapitel 4 Koncernstyrning och hantering av avtal

Kommunen och dess dottersammanslutningar samt de stiftelser i vilka kommunen enligt bokföringslagen har bestämmande inflytande bildar en kommunkoncern.

23 § Koncernledningen

Till stadens koncernledning hör stadsstyrelsen samt stadsdirektören.

24 § Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning

Stadsstyrelsen

1. svarar för utvecklingen av ägarpolitiken, principerna för ägarstyrningen och koncerndirektivet och beredningen av ärendena för stadsfullmäktige
2. svarar för att ägarstyrningen genomförs samt organiserar koncernledningen och koncernövervakningen
3. ger stadsfullmäktige i samband med halvårsrapporten en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna
4. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på stadskoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena
5. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med stadsfullmäktiges presidium
6. koordinerar och övervakar utvecklingsärenden.
7. svarar för utnämningen av medlemmar till dottersammanslutningarnas styrelser och utser stadens kandidater i dottersammanslutningarnas styrelser till de bolag där stadens ägarandel överskrider 10 procent
8. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter i de bolag där stadens ägarandel överskrider 10 procent
9. ger stadens förhandsställningstagande i frågor där koncerndirektivet det kräver, om frågan på grund av dess viktighet inte kräver behandling i stadsfullmäktige
10. följer upp och bedömer hur bolagens mål uppnåtts och hur den ekonomiska ställningen utvecklats. Utifrån dessa gör stadsstyrelsen vid behov förslag till stadsfullmäktige.

Stadsdirektören

Stadsdirektören leder koncernen och bidrar genom aktiv ägarstyrning till förvaltningen och verksamheten i bolagen.

Stadsdirektören väljer representanter eller kandidater till bolagsstämmor och förvaltningsorgan för sådana bolag där stadens ägarandel underskrider 10 procent och ger representanterna eller kandidaterna anvisningar vid behov.

Dessutom väljer stadsdirektören representanter eller kandidater bolagsstämmor och förvaltningsorgan för sådana övriga samfund där staden är delägare eller medlem och ger representanterna eller kandidaterna anvisningar vid behov.

25 § Hantering av avtal

Stadsstyrelsen svarar för hanteringen och övervakningen av avtalen och ger närmare anvisningar om avtalshanteringen.

Stadsdirektören och ansvarsområdenas direktörer fungerar som avtalsansvariga inom sin sektor och ansvarar för uppföljningen av avtalen.

Stadsdirektören och ansvarsområdets direktör kan för det enskilda avtalets del förordna utöver sig själv en annan avtalsansvarig till avtalet.

Kapitel 5 Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

26 § Organens allmänna uppgifter och befogenheter

Utöver vad som bestämts eller föreskrivits i lagstiftningen som ansluter sig till sektorn och i de interkommunala samarbetsavtalen har organen som uppgift inom sin sektor att

1. utveckla verksamheten, ekonomin och organisationen
2. ställa upp mål, styra och övervaka planeringen och genomförandet samt svara för verksamhetens ändamålsenlighet och att verksamheten ordnas på ett resultatrikt sätt
3. svara för beredningen av planer och program som grundar sig på stadsstrategin eller lagstiftningen och som hör till sektorn
4. bereda ärenden som tas upp till behandling i ett högre organ och se till att besluten verkställs
5. representera staden och nyttja stadens yttranderätt i ärenden som hör till sektorn
6. besluta om att godkänna avtal som hör till sektorn inom ramen för de anvisningar som utfärdats och de anslag som beviljats nämnden, om inte avtalet till sin betydelse hör till stadsfullmäktiges eller stadsstyrelsens befogenheter
7. godkänna sådana framställningar, utlåtanden och utredningar som hör till sektorn och som görs för staten, avtalskommuner eller andra myndigheter och som inte är av mer allmän betydelse för staden och som inte delegerats åt tjänsteinnehavare
8. besluta om vidaredelegering av befogenhet till en tjänsteinnehavare eller arbetstagare som är underställd nämnden
9. följa upp och övervaka de tjänsteinnehavarbeslut som de tjänsteinnehavare som lyder under organet fattat
10. för egen del godkänna verksamhetsmålen i ekonomiplanen
11. för egen del godkänna arbetsprogrammen och verksamhetsberättelserna för ansvarsområdena
12. godkänna användning av anslagsandelen enligt den bindande nivån för nämnden
13. besluta om fördelning av understöd inom sektorn inom ramen för budgeten
14. besluta om att tillsätta en kommitté för skötsel av en bestämd uppgift inom sektorn
15. besluta om regelbundna öppettider för de verksamhetsställen och anläggningar som är i organets besittning
16. bereda möjlighet för invånarna och användarna att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna
17. främja inom sitt uppgiftsområde stadens invånares välbefinnande och hälsa i samarbete aktörer som arbetar för främjande av hälsa och välfärd
18. ansvara för upphandlingar för verksamheten som är underställd sig om inte annat bestämts eller stiftats
19. besluta om beviljande av lättnad eller frigörelse av betalning, ersättning eller annan fordring till verksamhetsorganet eller verksamhet som är underställd den om inte annat bestämts
20. är inom sitt uppgiftsområde registerförare i enlighet med EU:s allmänna dataskyddsförordning.

27 § Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

Stadsstyrelsen leder stadens verksamhet och svarar för de uppgifter som bestäms i kommunallagen samt

1. verkställer åtgärder med beaktande av den strategi som stadsfullmäktige fastställt
2. beslutar om att ge utlåtande med anledning av besvär över ett beslut av stadsfullmäktige, om stadsstyrelsen anser att stadsfullmäktiges beslut inte ska upphävas med de grunder som framförts i besvären
3. beslutar om att nyttja förköpsrätt (med förvaltningsstadgan har beslutandet om att inte nyttja förköpsrätt delegerats till markanvändningsingenjören och om denne är förhindrad

stadsplaneringschefen)

4. beslutar om att bevilja anstånd för avtalsenlig byggtid, om avtalet har godkänts i stadsfullmäktige eller i stadsstyrelsen
5. beslutar om att ge bygguppmaning enligt 97 § i lagen om områdesanvändning och om förteckningar som förs över bygguppmaningarna samt om att inleda inlösning av obebyggda tomter
6. beslutar om att söka ändring i förvaltningsdomstolens beslut i ärenden som avses i 191 § i lagen om områdesanvändning
7. beslutar om att anföra besvär över separat tomtindelning som avses i 194 § i lagen om områdesanvändning
8. beslutar om framställning enligt 5 § 2 mom. i lagen om skyddande av byggnadsarvet för skydd av byggnad eller enligt 7 § i samma lag om att ge utlåtande i skyddsärenden
9. godkänner markanvändningsavtal (91 b § i lagen om områdesanvändning) och beslutar om att fastställa utvecklingskostnadsersättning (91 c § i lagen om områdesanvändning)
10. beslutar om att ansöka inlösningstillstånd i en situation som motsvarar 100 § i lagen om områdesanvändning
11. beslutar om försäkring av stadens personal och egendom
12. beslutar om att bevilja lättnad eller befrielse åt en tjänsteinnehavare eller en arbetstagare som är anställd av staden från skyldighet att ersätta de skador som åsamkats staden, dock inte om vederbörande är redovisningsskyldig enligt 125 § i kommunallagen eller om skadan orsakats av uppsåtlighet eller grovt vållande
13. beslutar om att söka arv och om att ta emot åt staden anförtrott statligt arv samt utfärdar behövliga anvisningar om skötseln och användningen av medel som testamenterats eller donerats till staden, om inte i testamente eller gåvobrev annorlunda bestämts eller stadsfullmäktige annat beslutat
14. beslutar om understöd som beviljas andra än de samfund som hör till centralernas sektor, om inte uppgiften genom denna stadga delegerats till en tjänsteinnehavare
15. beslutar om att bevilja understöd och sponsoreringsbidrag för andra än nämnders verksamhetsområden när beloppet som ska beviljas överskrider 10 000 euro
16. beslutar om att godkänna andra avtal än de som hör till nämndernas sektorer om inte avtalet till sin betydelse hör till stadsfullmäktiges befogenheter
17. beslutar om att göra förlikning och godkännande av skuldsanering eller företagssanering och ackord
18. beslutar om att utfärda anvisningar för upphandling och information samt övriga anvisningar som gäller förvaltningen gemensamt om inte uppgiften att utfärda anvisningarna genom denna förvaltningsstadga påförts något annat organ
19. beslutar om anvisningar, instruktioner och andra regler gällande personalen, så som också om ärenden som anknyter till rekommendationsavtal
20. ser i samråd med stadens arbetarskyddsorgan till att stadens samarbetsförfarande, arbetarskyddsverksamhet och företagshälsovård ordnas
21. för förhandlingar via representanter som den utsett
    – i de fall som krävs på basen av tjänste- och arbetskollektivavtalen samt i övriga fall som lagen om förhandlingsrätt för innehavare av kommunala tjänster det kräver
    – om att uppgöra lokala tjänste- och arbetskollektivavtal på basis av befogenheter som kommunala arbetsmarknadsverket har förordnat och godkänner dem i egenskap av arbetsgivare
22. beslutar till den del beslutsfattandet inte enligt bestämmelser i lag föreskrivits eller i reglemente, instruktion eller tjänstestadga förordnats något annat organ eller någon annan tjänsteinnehavare
    – om verkställighet av tjänste- och arbetskollektivavtal samt om tillämpning av flertydiga bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen
    – om ärenden som gäller verkställighet av rekommendationsavtalen
23. fastställer ändringarna i nivålönerna eller de uppgiftsrelaterade lönerna utgående från ansvarsområdenas direktörernas framställningar och bestämmer vad gäller uppgiftsbaserade löner principerna för beviljande av tillägg för arbetets svårighetsgrad
24. avgör oklara eller stridiga lönefrågor
25. definierar vilka tjänsteinnehavare och uppgiftsinnehavare är i ledande och självständig ställning
26. beslutar om godkännande av anvisningar som gäller rätten för tjänsteinnehavare och personer i arbetsavtalsförhållande att använda egen bil och tjänstetelefon

27. beslutar om att anhålla om förtjänsttecken och hederstitlar
28. ansvarar för beredskap, beredskapsplanering och kontinuitetshantering
29. styr och utvecklar digitaliseringen i stadens verksamhet
30. beslutar om ordnandet av stadens representationsevenemang om evenemangets helhetskostnader överskrider 5 000 euro
31. beslutar om tjänsteinnehavares och förtroendevaldas tjänsteresor utomlands
32. sköter stadens internationella ärenden
33. besluta om upphandlingar som berör flera ansvarsområden. Stadsstyrelsen kan avgöra ärendet, om upphandlingen är ändamålsenlig med tanke på stadens helhetsintresse eller verksamhetens enhetlighet
34. stadsstyrelsen nyttjar befogenhet i alla uppgifter som enligt lagen om vattentjänster tilldelats kommunen, om inte befogenheten med separat bestämmelse tilldelats ett anat organ eller myndighet i staden.

28 § Bildningsnämndens uppgifter och befogenheter

28.1 § Bildningsnämnden

Bildningsnämnden har som uppgift att ordna tjänster i anslutning till småbarnspedagogikens, förskoleundervisningens, den grundläggande utbildningens, morgon- och eftermiddagsverksamhetens, gymnasiernas och medborgarinstitutets verksamhet.

Bildningsnämnden beslutar om

1. den grundläggande utbildningens och gymnasiernas timresurs
2. godkännandet av planen för småbarnspedagogik och övriga allmänna anvisningar
3. kommuntilläggen för stöd för privat vård av barn
4. godkännandet av planen för den grundläggande utbildningens morgon- och eftermiddagsverksamhet
5. valkriterierna för den grundläggande utbildningens morgon- och eftermiddagsverksamhet
6. områdena för antagning av elever till grundläggande utbildning
7. arbetsledigheter och semestertider för förskolor och läroanstalter som är underställda bildningsnämnden, exklusive medborgarinstitutet
8. principerna för ordnande av skolskjutsar
9. godkännandet av läroplanerna för den grundläggande utbildningen inom konst
10. medborgarinstitutets ordningsregler.

28.2 § Finskspråkiga och svenskspråkiga utbildningssektionen

Om det är fråga om ett ärende som berör endast den egna språkgruppens läroanstalter eller utbildning, utövas bildningsnämndens befogenhet av vederbörande utbildningssektion.

Representanterna för samarbetskommunerna deltar i sektionernas verksamhet och beslutsfattande på sätt som överenskommits i avtalet mellan avtalskommunerna.

Den finskspråkiga och svenskspråkiga utbildningssektionen

1. godkänner läroplanerna för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
2. beslutar om avstängning av elev eller studerande för viss tid, relegering av en elev eller studerande och förvägran av en elevs eller studerandes studierätt under den tid brottsutredning pågår
3. förordnar rektorer (inte tjänsterektorer) högst för tre år åt gången
4. beslutar om godkännande av den kommunala elev- och studerandevårdplanen som del av läroplanen.

28.3 § Medborgarinstitutets direktions uppgifter och befogenheter

Direktionen för medborgarinstitutet

1. godkänner kursprogrammet
2. godkänner planen för självutvärdering
3. beslutar om datumen då institutets arbetsperioder börjar och upphör
4. beslutar om åldersgränser och undervisningsgruppernas storlek
5. beslutar om medborgarinstitutets jämlikhets- och likvärdighetsplan.

29 § Kultur- och välfärdsnämndens uppgifter och befogenheter

Kultur- och välfärdsnämnden har som uppgift att ordna kultur- och välfärdstjänster och tjänster som gäller främjande av hälsa.

Kultur- och välfärdsnämnden beslutar om

1. de allmänna principerna för ordnande av idrotts-, ungdoms-, musei-, kultur- och bibliotekstjänster
2. grunderna för beviljande av understöd och priser som gäller kultur-, idrotts- och ungdomsverksamheten
3. beviljande av understöd och priser som är avsedda att stödja kultur-, idrotts- och ungdomsverksamhet
4. principerna för fördelning av användningsturerna för lokaler och områden som är i fritidsnämndens besittning samt för skolornas idrottslokaler (kvälls- och veckoslutsanvändning)

30 § Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter

Tekniska nämnden har som uppgift att planera stadsbilden, markanvändningen, byggnader och samhällsteknik samt att sköta byggverksamheten och underhållet. Till tekniska nämndens uppgifter hör dessutom att koordinera och bereda miljöhälsovården, efterbekämpning vid oljeolyckor, områdesutvecklingen och bostadspolitik samt vattentjänstärenden. Tekniska nämnden sköter de uppgifter som enligt avfallslagen ankommer på kommunen och som inte hör till den regionala myndigheten eller tillsynsmyndigheten samt ansvarar för att lagstiftningen inom nämndens verksamhetsområde iakttas.

Tekniska nämnden bereder planläggningsprogrammet för godkännande av stadsfullmäktige via stadsstyrelsen.

Till tekniska nämndens uppgifter hör också att sköta stadens fastighetsbildnings- och mätningsväsende inklusive geografisk information samt förvaltningen av stadens markegendom Tekniska nämnden sköter även de uppgifter inom befolkningsskydds- och räddningsväsendet som ankommer på kommunen och som inte genom avtal överförts till Räddningsverket i Östra Nyland. Tekniska nämnden ansvarar också för levererandet av uppgifter, som anknyter till bygglagsenliga byggrelaterade lov, till datasystemet för den byggda miljön till den del som det rör sig om byggrelaterade lov som omfattas av tekniska nämndens behörighet.

Tekniska nämnden beslutar

1. om namngivning av vägar och ändring av andra allmänna områdens namn och nummeruppgifter, om beslutanderätten inte på annat sätt föreskrivits eller reglerats
2. om regionala trafikregleringar och uppsättande av styranordningar för trafiken
3. om prestations- och prissättningsgrunderna för de arbeten och produkter som görs åt parter som inte hör till ansvarsområdet stadsutveckling
4. om bestämmandet av underhållsklassificeringen för gator, parker och grönområden
5. om väckandet av andra än sådana detaljplaner som har ringa verkningar
6. om väckandet av stranddetaljplaner enligt 74 § i lagen om områdesanvändning samt om offentligt framläggande av planförslaget och godkännande av planen
7. om byggförbud vid uppgörande av detaljplan enligt 53 § i lagen om områdesanvändning
8. om beredning och offentligt framläggande av general- och detaljplaner
9. vid detaljplaneändring med ringa verkningar om en bestämmelse i detaljplanen enligt 91 § i lagen om områdesanvändning för att överföra genomförandeansvaret på markägaren eller markinnehavaren i fråga om en gata eller ett annat allmänt område
10. om att godkänna den planläggningsöversikt som ska upprättas minst en gång om året enligt 7 § i lagen om områdesanvändning

11. om att utarbeta detaljplan (51 § i lagen om områdesanvändning) och om att vid behov utfärda byggförbud när detaljplanen utarbetas (53 § i lagen om områdesanvändning)
12. om att godkänna andra än sådana detaljplaner som har betydande verkningar (52 § i lagen om områdesanvändning)
13. om att godkänna stranddetaljplaner enligt 74 § i lagen om områdesanvändning
14. om detaljplanens aktualitet enligt 60 § i lagen om områdesanvändning
15. om att utfärda åtgärdsbegränsning för utarbetande av en generalplan enligt 38. § i lagen om områdesanvändning
16. om att godkänna gatuplanerna enligt 85 § i lagen om områdesanvändning
17. om inträdande och upphörande av gatuhållningsskyldigheten enligt 86 § i lagen om områdesanvändning
18. om att överlåta gatuhållningen åt utomstående (84 § i lagen om områdesanvändning)
19. om planen att anlägga ett annat allmänt område än ett gatuområde enligt 90 § i lagen om områdesanvändning
20. om att godkänna huvudritningarna och den slutliga kostnadskalkylen för stadens egna byggnader
21. om att fungera som kollegialt organ som övervakar dagvatten och som har som uppgift att övervaka att kontrollen av dagvatten genomförs i kommunen på sätt som förutsätts i lagstiftningen
22. om ordnande av efterbekämpning vid oljeolyckor
23. om beviljande av undantagslov i enlighet med 57 § i bygglagen
24. om görandet av ett områdesvist undantagslov i enlighet med 58 § i bygglagen
25. om förutsättningar för placering i enlighet med 46 § 1 momentet i bygglagen (placeringslov)
26. på begäran av den sökande om förutsättningar för placering i enlighet med 43 § 1 i bygglagen med separat beslut
27. om områdesvisa beslut om förutsättningar för placering på områden i behov av planering i enlighet med 47 § 1 momentet i bygglagen
28. om hörande och information i enlighet med 64 § i bygglagen
29. om begärande av utlåtande om undantagslov samt om bygglov för en byggplats som placerar sig på ett område i behov av planering i enlighet med 67 § i bygglagen
30. om kungörelse av tillståndsmyndighetens beslut i enlighet med 70 § i bygglagen till den del som det rör sig om byggrelaterade lov som omfattas av tekniska nämndens behörighet
31. om att utfärda tillståndsbestämmelser i enlighet med 76 § i bygglagen till den del som det rör sig om byggrelaterade lov som omfattas av tekniska nämndens behörighet
32. om grunderna för tillstånds- och tillsynsavgifter i enlighet med 79 § i bygglagen
33. om delgivning av undantagslov till sökanden samt till dem som framställt en anmärkning samt till dem som särskilt har begärt det samt till närings- trafik- och miljöcentralen i enlighet med 185 § i bygglagen
34. om villkor som bestäms i undantagslov i enlighet med 187 § i bygglagen
35. om beviljande av planeringsreservering för ett redan detaljplanerat kvartersområde om beslutanderätten inte bestämts åt en annan myndighet.

31 § Näringslivs- och landsbygdsnämndens uppgifter och befogenheter

Till näringslivs- och landsbygdsnämndens uppgifter hör att sköta koordineringen och beredningen av näringslivsutvecklingens, näringslivs- och turismmarknadsföringens, sysselsättningsåtgärdernas och stadens intressebevakning samt att koordinera landsbygdsnäringsmyndighetens uppgifter, förvalta stadens vattenområden för fiskeriärendens del, arrendera åkrar, sköta hittedjursärenden, sköta stadens skogar och att sköta uppgifter i enlighet med lagen om enskilda vägar. Landsbygdsnämnden fastställer finansieringsandelen som beviljas landsbygdens utvecklingsprojekt. Landsbygdsnämnden deltar i utvecklingen av byar och landsbygd i samarbete med andra aktörer. Under nämnden hör ansvaret för integrationsärenden.

Näringslivs- och landsbygdsnämnden beslutar

1. om grunderna för beviljande av bidrag för enskilda vägar
2. om ärenden i enlighet med lagen om enskilda vägar
3. utifrån väglags ansökningar om trafikarrangemangen på enskilda vägar (trafikmärken,

begränsningar, bommar och så vidare)
4. om godkännande av helhetsplanen för stadens skogsskötsel och om årliga skötsel- och avverkningsplaner
5. för principerna för främjande av näringsliv, turism, sysselsättning och integration av invandrare samt är koordinerande verksamhetsorgan för dessa helheter.

32 § Byggnads- och miljönämnden

Byggnads- och miljönämnden är en sådan byggnadstillsynsmyndighet som avses i bygglagen och en sådan miljövårdsmyndighet som avses i lagen om kommunernas miljövårdsförvaltning. Byggnads- och miljönämnden är dessutom myndighet för campingplatser i enlighet med lagen om friluftsliv.

Byggnads- och miljönämnden har som uppgift att ha tillsyn över och styra byggandet, skydda miljön och kulturarvet samt styra utvecklingen av den byggda miljön och naturmiljön i staden så att stadsinvånarna får en trivsam, trygg, sund och fungerande livsmiljö som samtidigt säkerställer att principerna för hållbar utveckling följs.

Byggnads- och miljönämnden
1. avgör ärenden som enligt lagstiftningen hör till kommunens byggnadstillsynsmyndighet, miljövårdsmyndighet och myndighet för campingplatser
2. för talan för det allmänna intresset enligt lagarna som hör till dess befogenhet
3. ansvarar för förfarande i enlighet med 19 § i bygglagen vid beredningen av byggnadsordningen
4. beslutar om tillstånd för miljöåtgärder i enlighet med 53 § och 54 § i bygglagen
5. beslutar om rivningslov i enlighet med 55 § och 56 § i bygglagen
6. beslutar om tillstånd till mindre undantag i enlighet med 59 § i bygglagen
7. ansvarar för hörande, information och begäran av utlåtanden i enlighet med 63 §, 64 §, 65 §, 66 § och 67 § i bygglagen
8. ansvarar för förpliktelserna i enlighet med 72 § och 73 § i bygglagen
9. ger bestämmelser i enlighet med 76 § i bygglagen
10. bestämmer om utmärkning i enlighet med 107 § i bygglagen
11. är myndighet enligt vad som avses i 142 § 3 momentet i bygglagen
12. är behörig myndighet enligt vad som avses i 156 d § i miljöskyddslagen
13. beslutar om att ge stadens miljöskyddsföreskrifter i enlighet med 202 § i miljöskyddslagen
14. beslutar om fridlysning och om att häva fridlysning av naturminnesmärken enligt 95 och 96 § i naturvårdslagen
15. uppgör en skötsel- och nyttjandeplan för naturskyddsområden och naturskyddsobjekt som staden förvaltar (57 § i naturvårdslagen)

33 § Tjänsteinnehavarnas allmänna befogenheter

I kapitel 6 bestäms om tjänsteinnehavarnas befogenheter i personalfrågor och i kapitel 9 och 11 om tjänsteinnehavarnas befogenheter i ärenden som anknyter till ekonomin.

Direktören för ett ansvarsområde för sitt eget ansvarsområdes del

1. beslutar om ansvarsområdets verksamhet i enlighet med förvaltningsstadgan och stadsfullmäktiges beslut
2. svarar för sitt ansvarsområdes del för den interna kontrollen och utvecklingen av den
3. beslutar om tillfälliga öppettider
4. beslutar om godkännandet av avtal som hör till verksamhetsområdet, om avtalet till sin betydelse inte omfattas av stadsstyrelsens eller nämndens befogenhet.

34 § Stadsdirektörens uppgifter och befogenheter

Stadsdirektören svarar i egenskap av stadens högsta tjänsteinnehavare för att stadsfullmäktiges och stadsstyrelsens mål uppnås och beslut genomförs samt leder stadens förvaltning, ekonomi och övriga

verksamhet i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen och strategin. Stadsdirektören leder stadens utvecklings- och näringsverksamhet i enlighet med de strategiska mål som stadsfullmäktige ställt upp. Skötseln av stadsdirektörens uppgiftsområde bestäms närmare i direktörsavtalet som stadsstyrelsen godkänt.

Stadsdirektören

1. beslutar om att bevilja understöd och sponsoreringsbidrag för andra än sådana som lyder under nämndernas eller tjänsteinnehavares befogenhet när beloppet som beviljas underskrider 10 000 euro
2. beslutar om att ordna stadens representationstillställningar enligt de grunder som stadsstyrelsen godkänt och godkänner för betalning de utgifter som tillställningarna medför, om inte det i förvaltningsstadgan beslutats om annat
3. övervakar stadens tjänsteinnehavares, arbetstagares och förtroendemannaorganens verksamhet samt vidtar åtgärder för att avlägsna missförhållanden
4. följer upp lagligheten och ändamålsenligheten av beslut som fattas av stadsstyrelsen, sektionerna, nämnderna och kommittéerna samt av förtroendevalda, tjänsteinnehavare och arbetstagare samt vidtar vid behov sådana åtgärder som avses i lagen för att ta upp ett ärende till behandling i stadsstyrelsen
5. ger efter att ha hört stadsstyrelsens ordförande sådana utlåtanden och utredningar som begärts av stadsstyrelsen och som inte till sin betydelse kräver behandling i stadsstyrelsen
6. beslutar i brådskande fall om att utse av stadens representant för att bevaka stadens fördel i förrättningar, sammanträden och övriga tillställningar samt ger verksamhetsanvisningar för dem.

35 § Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavarna inom ansvarsområdet bildning

35.1 § Uppgifter och befogenheter för bildningsdirektören

Bildningsdirektören

1. använder befogenhet och rätt att föra talan på bildningsnämndens vägnar efter att ha hört ifrågavarande nämnds ordförande i frågor som till sin betydelse inte kräver behandling i nämnden
2. ger i bildningsnämndens namn efter att ha hört ifrågavarande nämnds ordförande utlåtanden i frågor som till sin betydelse inte kräver behandling
3. beslutar om beviljandet av forskningslov som gäller två eller flera verksamhetsenheter inom ansvarsområdet för bildning
4. beslutar om beviljandet av forskningslov som gäller undervisningen
5. beslutar om avbytande av fullgörandet av läroplikt, om den läropliktiga inte är studerande hos någon utbildningsanordnare (7 § i läropliktslagen)
6. beslutar om anvisande av studieplats för läropliktig ungdom (15 § i läropliktslagen)
7. beslutar enligt ansökan om att förlänga avgiftsfrihet för personer som omfattas av utvidgad läroplikt
8. beslutar om att bevilja skoltransportsförmån på basis av specialrättighet enligt principer som bildningsnämnden godkänt
9. beslutar om avbytande av fullgörandet av läroplikt och meddelar den läropliktiges hemkommun om avbrytandet som gös tillsvidare.

35.2 § Chefen för småbarnspedagogiks uppgifter och befogenheter

Chefen för småbarnspedagogik

1. beslutar om att ordna tjänster inom småbarnspedagogik enligt föreskrifter som bildningsnämnden fastställt
2. beslutar om barnets generella, effektiverade och särskilda stöd och om befrielse från kundavgifter enligt de grunder bildningsnämnden fastställt
3. godkänner mindre ändringar i planen för småbarnspedagogik

4. beslutar om beviljande av tillstånd för forskning inom småbarnspedagogik
5. beslutar om utplaceringen av småbarnspedagogikens personal inom ansvarsområdets enheter
6. beslutar om beviljande av betalningsförbindelse för småbarnspedagogik som ordnas av en annan kommun
7. beslutar om säljande av plats inom småbarnspedagogiken för barn som kommer från en annan kommun
8. beslutar om grundandet och indragningen av en småbarnspedagogisk barngrupp för att motsvara servicebehovet
9. beslutar om tillfällig stängning av verksamhetsenhet som gäller fler än ett område.

35.3 § Uppgifter och befogenheter för enhetsledaren inom småbarnspedagogik
Enhetsledaren inom småbarnspedagogik

1. beslutar om beviljande av plats inom småbarnspedagogiken i sina egna enheter
2. godkänner gruppernas verksamhetsårsplaner som baserar sig på planen för småbarnspedagogik
3. beslutar för sitt områdes del om högst fem dagar långt stängande helt eller delvis av verksamhetsområde.
4. beslutar om antagning av en praktikant och förordnar en arbetsplatshandledare för praktikanten.

35.4 § Servicesekreteraren inom småbarnspedagogikens uppgifter och befogenheter
Servicesekreteraren inom småbarnspedagogiken

1. beslutar om kundavgiften som tas ut för småbarnspedagogik.

35.5 § Utbildningschefens uppgifter och befogenheter
Utbildningschefen

1. beslutar om utplacering av lärartjänster och anställda med arbetsavtal samt om fördelning av lärarens arbete mellan två eller flera skolor
2. beslutar om avvikande från lärokursen eller målen i läroplanen (20 h § i lagen om grundläggande utbildning)
3. beslutar om mindre ändringar i läroplanen
4. beslutar om anordnande av utbildnings- och planeringsdagar enligt UKTA efter att ha hört enheternas chefer
5. beslutar om antagande till den grundläggande utbildningens morgon- och eftermiddagsverksamhet och om befrielse från eller lindring av kundavgifter
6. beslutar om elevens rätt att inleda grundläggande utbildning ett år senare eller tidigare än vad som bestämts (27 § i lagen om grundläggande utbildning)
7. anvisar närförskola och närskola enligt bildningsnämndens beslut om elevupptagningsområden
8. bereder timresursen som baserar sig på budgeten efter att ha hört rektorerna
9. bereder fördelningen av timresursen efter att ha hört rektorerna
10. godkänner de på läroplanerna baserade planerna och verksamhetsberättelserna samt framlägger dem sektionerna för kännedom
11. beslutar om att överföra en elev och ett barn under skolåldern till att omfattas av förlängd läroplikt (2 § mom. 3 i läropliktslagen)
12. beslutar om ordnande av elevspecifikt/barnspecifikt stöd för elev inom förskoleundervisningen och grundläggande utbildningen, om avvikande från lärokursen för grundläggande utbildningen eller läroplanens mål samt om avvikande anordnande av undervisningen. (20 f §, 20 h §, 20 i § i lagen om grundläggande utbildning)

35.6 § Rektorn inom den grundläggande utbildningens uppgifter och befogenheter
Rektorn inom den grundläggande utbildningen

1. upprättar en läsårsplan som grundar sig på läroplanen för förskoleundervisning
2. upprättar en läsårsplan som grundar sig på läroplanen för grundläggande undervisning
3. upprättar förskoleundervisningens och den grundläggande utbildningens verksamhetsberättelser
4. godkänner de planer som förutsätts i lagen om grundläggande utbildning och som inte hör till

läsårsplanen
5. godkänner skolans ordningsregler
6. beslutar om antagning av en elev till förskola och grundläggande utbildning under en annan tid än i samband med den årliga anmälan till skolan
7. beslutar om antagning av andrahandssökanden till elever
8. beslutar om antagning av en elev till förberedande undervisning inför den grundläggande utbildningen
9. beslutar om att bevilja skolskjutsförmåner utifrån längden av skolvägen och farliga vägar
10. godkänner fortbildning för undervisningspersonal och skolgångshandledare inom den grundläggande utbildningen enligt enhetens utbildningsplan
11. beslutar om antagning av undervisningspraktikant och förordnar en lärare att övervaka praktiken efter att ha hört ifrågavarande lärare
12. beslutar om att ge en skriftlig varning till en elev
13. beslutar om att ge en elev en mer än tre dagar lång befrielse från skolgången
14. beslutar om tillvalsämnen ifall den undervisning eleven valt inte kan ordnas eller eleven inte utför valet inom angiven tid
15. beslutar efter att ha hört lärarkåren om utdelning av stipendier och övriga understöd
16. utser timlärare i bisyssla inom ramen för timresursen
17. förordnar klassföreståndarna
18. beslutar om begränsning av undervisningens offentlighet
19. förordnar en lärare att övervaka de framsteg en läropliktig elev i hemundervisning gör i studierna
20. beslutar om att avbryta genomförandet av läroplikt och meddelar den läropliktigas hemkommun om ett tillsvidare gjort avbrott
21. beslutar om avvikande sätt att ordna undervisning (18 § i lagen om grundläggande utbildning)
22. uppgör en plan för genomförandet av läroplikt för varaktigheten av en tidsbunden avstängning
23. anser en läropliktig ha sagt upp sig
24. antar en läropliktig som anvisats till läroanstalten.

Ändringarna med undantag av punkt 23 är gjorda för att få den svenska versionen att motsvara den finska. Strykningarna gör att punkternas numrering ändrar så att den sista punktens nummer är 24.

35.7 § Gymnasierektorns uppgifter och befogenheter
Gymnasierektorn

1. beslutar om arbetsordningen och lärarnas arbetsfördelning
2. godkänner läroanstaltens ordningsstadga och de planer som förutsätts i lag
3. beslutar om antagning och avstängning av gymnasiestuderanden
4. beslutar på basis av sakkunnigutlåtande om specialundervisning av studerande efter att ha hört den studerande, en minderårig studerandes vårdnadshavare och speciallärare
5. beslutar om antagning av praktikant och förordnar en lärare att övervaka praktiken efter att ha hört ifrågavarande lärare
6. beslutar om byte av omfattningen i ett valt läroämne
7. beslutar om att ge en studerande en mer än tre dagar lång befrielse från skolgången
8. beslutar om att ge en skriftlig varning till en studerande
9. beviljar en studerande undantag gällande studierna och beslutar om tillgodoräknande av studier i enlighet med nuvarande lagstiftning och läroplan och beviljar tillstånd att utföra gymnasiestudierna utan att delta i undervisningen
10. beviljar tillstånd att förlänga tiden för slutförandet av gymnasiestudier
11. beslutar efter att ha hört lärarkåren om utdelning av stipendier och övriga understöd
12. utser timlärare i bisyssla inom ramen för timresursen
13. beslutar om fortbildning för gymnasiets undervisningspersonal enligt enhetens utbildningsplan
14. förordnar gruppledarna
15. beslutar om gruppledarnas uppgiftsbeskrivningar efter att ha hört berörda parter
16. uppgör en plan för genomförandet av läroplikt för varaktigheten av en tidsbunden avstängning
17. anser en läropliktig ha sagt upp sig
18. antar en läropliktig som anvisats till läroanstalten.

35.8 § Rektorn vid medborgarinstitutet

1. beslutar om organisering av medborgarinstitutets verksamhet och undervisningsprogram
2. beslutar om att avstänga en studerande
3. beslutar om avgiftslättnader eller befrielse från avgifter
4. godkänner ansvarsområdena för undervisningspersonal i huvudsyssla
5. beslutar om antagning av elever i den grundläggande utbildningen inom konst.

36 § Uppgifter och befogenheter för tjänstinnehavarna inom ansvarsområdet näringslivstjänster

36.1 § Näringslivsdirektörens uppgifter och befogenheter
Näringslivsdirektören

1. använder befogenhet och rätt att föra talan på näringslivs- och landsbygdsnämndens vägnar efter att ha hört ifrågavarande nämnds ordförande i frågor som till sin betydelse inte kräver behandling i nämnden
2. ger i näringslivs- och landsbygdsnämndens namn efter att ha hört ifrågavarande nämnds ordförande utlåtanden i frågor som till sin betydelse inte kräver nämndbehandling
3. ansvarar för utvecklingen av stadens näringlivs- och turisttjänster
4. ansvarar för stadens sysselsättningsåtgärder
5. representerar staden i landsbygds- och skärgårdsärenden.

36.2 § Livskraftsutvecklarens uppgifter och befogenheter
Livskraftsutvecklaren

1. svarar för att marknadsföra näringslivet i staden
2. beviljar tillstånd att anordna tillställningar med tal, program, förevisning eller motsvarande på område i stadens ägo
3. beviljar försäljnings- och evenemangtillstånd och övriga nyttjanderätter till torget och stadens övriga evenemangområden som staden preciserat.

36.3 § Sysselsättningskoordinatorns uppgifter och befogenheter
Sysselsättningskoordinatorn

1. svarar för koordineringen av stadens sysselsättningsåtgärder
2. svarar för kontakten och koordineringen av sysselsättningsåtgärder tillsammans med sysselsättningsområdet
3. svarar för sysselsättningens understöds-, utbetalnings- och lönesubventioneringsansökningar
4. beslutar om kommunalt sysselsättningstillägg som utbetalas till föreningar och företag
5. godkänner arbetsprövningsavtal.

36.4 § Landsbygdschefens uppgifter och befogenheter
Landsbygdschefen

1. svarar för verksamheten av samarbetsområdet för östra Nylands landsbygdsförvaltning
2. beslutar om beviljande av behörighet för landsbygdsspecialisten och övriga anställda inom uppgiftsområdet till IACS-stödsystemet eller övriga datasystem som krävs för att uppgifterna ska kunna genomföras
3. beslutar om fördelningen av de uppgifter som hör till landsbygdsväsendets befogenheter, åt enhetens arbetstagare med beaktande av rättsakterna i kommissionens förordning 885/2006 eller ersättande förordningar
4. beslutar inom landsbygdsenhetens uppgiftsområde om löpande ärenden som anknyter till skötseln av stadens åkrar
5. beslutar om löpande ärenden som anknyter till skötseln av stadens skogar

6. ger utlåtanden och representerar Lovisa stad i behandling av besvär riktade mot beslut som hör till landsbygdsförvaltningen och som landsbygdsenhetens tjänstemän fattat
7. ger på tjänstens vägnar utlåtanden om förvaltningsområdets speciallagstiftning
8. beslutar för samarbetsområdet för östra Nylands landsbygdsförvaltnings del om ibruktagande av automatiskt beslutsfattande i enlighet med Livsmedelsverkets anvisningar.

36.5 § Landsbygdsspecialisternas uppgifter och befogenheter

Landsbygdsspecialisterna

1. är myndighet för landsbygdsnäringar enligt lagen om anordnande av landsbygdsförvaltningen i kommunerna och lagen om verkställighet av jordbruksstöd
2. beslutar om de uppgifter som överförts på kommunerna med stöd av bestämmelserna i lagen om anordnande av landsbygdsförvaltningen i kommunerna och lagen om verkställighet av jordbruksstöd.

36.6 § Invandringskoordinatorns uppgifter och befogenheter

Invandringskoordinatorn

1. svarar för koordineringen av Lovisa stads integrationstjänster

   I enlighet med lagen om främjande av integration (681/2023), senare integrationslagen, ska det i uppgiften finnas en tjänsteinnehavare med tjänsteansvar 96 § i integrationslagen). Tjänsteansvaret gäller de i integrationslagen avsedda vägledning och rådgivning enligt 10 §, expertbedömningar som ingår i bedömning av kompetens och behovet av integrationstjänster enligt 14 §, integrationsplanen enligt 16 §, ordnande av flerspråkig samhällsorientering enligt 25 § och ordnande av integrationsutbildning enligt 27 §. I Lovisa finns inte gruppfamiljedagvårdsverksamhet som också omfattas av den tjänsteansvariga verksamheten.

2. Invandringskoordinatorns uppgifter bestäms enligt integrationslagen (681/2023).

37 § Ansvarsområdet stadsutvecklings tjänsteinnehavares uppgifter och befogenheter

37.1 § Tekniska direktörens uppgifter och befogenheter

Tekniska direktören

1. använder befogenhet och rätt att föra talan på tekniska nämndens vägnar efter att ha hört ifrågavarande nämnds ordförande i frågor som till sin betydelse inte kräver behandling i nämnden
2. ger i tekniska nämndens namn efter att ha hört ifrågavarande nämnds ordförande utlåtanden i frågor som till sin betydelse inte kräver nämndbehandling
3. svarar för ansvarsområdet stadsutvecklings verksamhet och dess utveckling
4. beslutar om ansvarsområdet stadsutvecklings produkter för utomstående och arbeten som utförs åt utomstående enligt allmänna grunder som tekniska nämnden fastställt
5. representerar staden i planeringsprojekt och verkställighetsprojekt inom sin bransch.

37.2 § Stadsplaneringschefens uppgifter och befogenheter

Stadsplaneringschefen

1. styr stadens planläggning och beslutar om stadens representation i landskapsplaneärenden
2. utser utomstående planerare inom stadsplanering, markanvändningsplanering och planläggning inom ramen för arvodesgränserna som nämnderna godkänt
3. godkänner inledningsavtalen för detaljplaner
4. beslutar om att ge ett utlåtande i utlåtandeärenden som hör till avdelningens verksamhetsområde, samt som kommunens planläggningsmyndighet i enlighet med 20 § i lagen om

områdesanvändning, om ärendet av dess betydelse inte har skäl att beredas för förtroendevaldorgan
5. svarar i samarbete med livskraftsutvecklaren och tekniska direktören för uppdatering och genomförande av markanvändningsprogram och markpolitiska program
6. beslutar om inledning och aktualisering av detaljplaner eller ändringar av dem som till sin betydelse ringa eller av teknisk karaktär.
7. anskaffar för genomförande av detaljplan och för samhällsbyggande markområden, vilka till sitt värde är under 60 000 euro, inom ramen för anslagen

37.3 § Planläggningsingenjörens uppgifter och befogenheter

Planläggningsingenjören

1. beslutar om inledning och aktualisering av detaljplaner eller ändringar av dem som till sin betydelse ringa eller av teknisk karaktär när stadsplaneringschefen är förhindrad
2. beslutar om detaljplaneutlåtanden som gäller bygglov med undantag av utlåtanden som lyder under planläggningsarkitektens behörighet.

37.4 § Planläggningsarkitektens uppgifter och befogenheter

Planläggningsarkitekten

1. beslutar om att ge utlåtande som gäller bygglov i utlåtandeärenden som gäller stadsbild, kulturmiljö och värdefullt landskap samt i utlåtandeärenden som gäller stadens byggnaders arkitektplanering och byggnadsskydd
2. beslutar om att ge utlåtande om planer för parker, aktivitetsplatser och grönområden
3. beslutar om inledning och aktualisering av detaljplaner eller ändringar av dem som till sin betydelse ringa eller av teknisk karaktär när stadsplaneringschefen och planläggningsingenjören är förhindrade.

37.5 § Stadsgeodetens uppgifter och befogenheter

Stadsgeodeten

1. anhängiggör på stadens vägnar inlösningsyrkande av tomtdel enligt vad som avses i 62 a § i fastighetsbildningslagen
2. godkänner separata tomtindelningar
3. anhängiggör på stadens vägnar lantmäteriförrättningarna
4. representerar staden i jorddomstolen
5. representerar staden vid lantmäteri-, landsvägs-, (allmän väg-) och inlösningsförrättningar
6. är en sådan fastighetsingenjör som avses i lagen om kommunens fastighetsingenjör, i fastighetsregisterlagen och i fastighetsregisterförordningen och använder den befogenhet och beslutsmakt som hör samman med uppgiften
7. ger stadens samtycke i styckningar enligt 32 och 33 § i fastighetsbildningslagen
8. beslutar om ersättning av gatuområde enligt 105 § i lagen om områdesanvändning
9. beslutar om det adressangivelsesystem som används i kommunen och om den detaljerade adressangivelsen (§ 84 i markanvändnings- och byggförordningen)
10. är vid behov en sådan av kommunen anställd förrättningsingenjör som avses i § 5 i fastighetsbildningslagen.

37.6 § Lantmäteriingenjörens uppgifter och befogenheter

Lantmäteriingenjören

1. är en sådan av kommunen anställd förrättningsingenjör som avses i § 5 i fastighetsbildningslagen
2. representerar staden i lantmäteriförrättningar då stadsgeodeten är förhindrad

3. representerar staden i jorddomstolen då stadsgeodeten är förhindrad
4. övervakar, granskar och godkänner mätningar och stadens grundkartografier.

37.7 § Markanvändningsingenjörens uppgifter och befogenheter

Markanvändningsingenjören

1. eller stadsplaneringschefen ifall markanvändningsingenjören är förhindrad, beslutar om att inte nyttja förköpsrätt
2. eller lantmäteriingenjören ifall markanvändningsingenjören är förhindrad, ger i egenskap av markägare tillstånd till åtgärder som vidtas på områden som är i stadens ägo samt beviljar övriga användningsrätter över stadens områden (exkluderande användningsrättigheter för torg, marknadsområden och evenemangsområden)
3. beslutar i egenskap av markägare om utspridning av aska, muddring, tillstånd som behövs för uppförande av brygga eller dylik konstruktion på vattenområde som är i stadens ägo eller lantmäteriingenjören ifall markanvändningsingenjören är förhindrad.

37.8 § Infrastrukturchefens uppgifter och befogenheter

Infrastrukturchefen

1. beslutar om att placera ut och avlägsna trafikstyrningsanordningar med undantag av reglering av regional trafik
2. utser byggnadsplanerare för kommunaltekniska planer och parkplaner inom ramen för planeringsarvodena som tekniska nämnden fastställt och godkänner byggnadsplanerna inom ramen för de gränser för upphandlingskostnader som tekniska nämnden fastställt
3. bestämmer materialet vid beläggning av gata
4. beslutar i egenskap av markägare om placering av elöverförings- och eldistributionsanordningar, telefonlinjer, avlopp, vattenledningar och andra motsvarande anordningar på gatuområden
5. beslutar enligt 89 § i lagen om områdesanvändning om att godkänna platsen dit anordningar flyttas
6. beviljar tillstånd att ställa ut reklam, anslag eller motsvarande på område i stadens ägo
7. beslutar om placering av reklamställningar, ledningar och övriga motsvarande anordningar på gatu- och parkområden samt på övriga områden i stadens besittning
8. beslutar om överlåtelse av gata och annat allmänt område för tillfällig användning som arbetsplats (14 a § i lagen om underhåll och renhållning av gata och vissa allmänna områden) samt fastställer nödvändiga föreskrifter med tanke på trafikens smidighet, säkerhet, framkomlighet samt övriga aspekter som nämns i 14 a §
9. beslutar om avgöranden enligt lagen om flyttning av fordon
10. beslutar om besittningstagande av gatuområde enligt vad som avses i 95 § i lagen om områdesanvändning och informerar ägaren och innehavaren av området i enlighet med 44 § i markanvändnings- och byggförordningen om syneförrättning som vid behov hålls på grund av besittningstagandet
11. godkänner mer- och ändringsarbeten för samhällsteknikens projekt inom ramen för det godkända anslaget.
12. beslutar om befrielse från dagvattenavgift.

37.9 § Lokalchefens uppgifter och befogenheter

Lokalchefen

1. beslutar om placering av ledningar och motsvarande anordningar i byggnader som besitts av staden
2. svarar för avtalen om köpta tjänster för fastighetsskötsel och underhåll av stadens husfastigheter

3. svarar för att låta bygga lokalprojekt (förvaltningsenheten som ska använda byggnaden svarar för behovsutredningen och projektplaneringen)
4. godkänner mer- och ändringsarbeten för lokalprojekt inom ramen för det godkända anslaget
5. väljer de utomstående planerare som behövs för planering av stadens husfastigheter inom ramen för gränserna för planeringsarvoden som tekniska nämnden godkänt och godkänner planerna
6. undertecknar stadens egna ansökningar om bygglov
7. bereder arrendebeloppen för långfristiga hyresavtal för lokaler och bostäder tekniska nämnden för godkännande
8. svarar för förvaltning och skötsel av byggnader och lägenheter i stadens ägo.

37.10 § En till arbetsplatsmöte förordnad representants uppgifter och befogenheter

En till arbetsplatsmöte förordnad representant

1. godkänner reparationsplaner för byggnader och planer under byggtiden för nybyggen.

37.11 § Byggnadsinspektörens uppgifter och befogenheter

Ledande byggnadsinspektören eller byggnadsinspektören

1. är sådan byggnadsinspektör som avses i 103 § i bygglagen
2. behandlar och bereder ärenden som enligt lagstiftningen ankommer på kommunens byggnadstillsynsmyndighet samt avger utlåtanden och fattar beslut i enlighet med separata beslut som gäller överföring av befogenhet.

37.12 § Miljöchefens och miljövårdsinspektörens uppgifter och befogenheter

Miljöchefen eller miljövårdsinspektören

1. behandlar och bereder ärenden som enligt lagstiftningen ankommer på kommunens miljövårdsmyndighet och myndighet för campingområden, ärenden i enlighet med 95 § och 96 § i miljöskyddslagen samt ger utlåtanden och fattar beslut i enlighet med separata beslut som gäller överföring av befogenhet.

37.13 § Miljöövervakarens uppgifter och befogenheter

Miljöövervakaren

1. behandlar och bereder ärenden som enligt lagstiftningen ankommer på kommunens byggnadstillsynsmyndighet och myndighet för campingområden samt ger utlåtanden och fattar beslut i enlighet med ett separat delegeringsbeslut.

38 § Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom ansvarsområdet för kultur och välfärd

38.1 § Kultur- och välfärdsdirektörens uppgifter och befogenheter

Kultur- och välfärdsdirektören

1. använder befogenhet och rätt att föra talan på kultur- och fritidsnämndens vägnar efter att ha hört ifrågavarande nämnds ordförande i frågor som till sin betydelse inte kräver behandling i nämnden
2. ger i kultur- och fritidsnämndens namn efter att ha hört ifrågavarande nämnds ordförande

utlåtanden i frågor som till sin betydelse inte kräver nämndbehandling
3. beslutar om att dela ut användningsturer för skolornas gymnastiksalar (användning under kvällar och veckoslut) och för de motionslokaler för högst ett års tid
4. beslutar om exceptionella användnings- och öppettider för lokaler som hör till chefen för kultur- och fritidsväsendets uppgiftsområde
5. beslutar om utdelning av användningsturer i ungdomsväsendets lokaler för högst ett års tid.

38.2 § Bibliotekschefens uppgifter och befogenheter

Bibliotekschefen

1. beslutar om att tilldela låneförbud och användningsförbud gällande bibliotek
2. beslutar om biblioteksmaterialets lånetider i enlighet med användningsreglerna i samfundet Helle
3. beslutar om bibliotekets öppettider, bokbussens tidtabell, bibliotekets hemtjänst och samlingar samt om att överlåta material för annat bruk
4. beslutar om bibliotekets evenemang, utställningar och övrig verksamhet
5. beslutar om betalningslättnader och befrielse från avgifter för kunden
6. godkänner ansvarsområdena för bibliotekets personal.

38.3 § Museiintendentens uppgifter och befogenheter

Museiintendenten

1. beslutar om museernas samlingsarbete, utställningar och övrig verksamhet
2. beslutar om lån av museiföremål och konstverk samt om lånetiderna
3. beslutar om museets öppettider
4. beslutar om museets evenemang och deras eventuella inträdesavgifter
5. godkänner uppgiftsområdena för museets personal
6. förvaltar stadens konstsamling.

39 § Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom ansvarsområdet stadskanslicentralen

39.1 § Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter

Förvaltningsdirektören

1. är stadens jurist
2. förhandlar i samarbete med personalchefen för att avgöra tvister om tolkning och tillämpning av bestämmelser som gäller fackombud samt av bestämmelserna i det kommunala huvudavtalet och i tjänste- och arbetskollektivavtal.

39 § 2 Upphandlingschefens uppgifter och befogenheter

Upphandlingschefen

1. upprättar en konkurrensutsättningsplan utifrån de uppgifter som erhållits från ansvarsområdena, samordnar genomförandet av de konkurrensutsättningar som anges i planen och presenterar konkurrensutsättningsplanen för stadens ledning,

2. beslutar om vilket upphandlingsförfarande som ska användas vid konkurrensutsättningar som hör till upphandlingsväsendets ansvarsområde,

3. ansvarar för föredragningen av upphandlingsärenden samt för samordningen av rapporteringen och uppföljningen av upphandlingarna till stadens ledning och stadens organ.

39 § 3 Personalchefens uppgifter och befogenheter

Personalchefen

1. svarar för personal-, löne-, pensions- och utbildningsärenden till den del ingen annan myndighet beslutar om dessa
2. är stadens löneombud
3. förhandlar i samarbete med förvaltningsdirektören för att avgöra tvister om tolkning och tillämpning av bestämmelser som gäller fackombud samt av bestämmelserna i det kommunala huvudavtalet och i tjänste- och arbetskollektivavtal
4. beslutar om ärenden som gäller arbetsplatsmåltider
5. beslutar om arbetstiden (allmän arbetstid, byråarbetstid, periodarbetstid, flextid och dylikt).

39 § 4 Dataförvaltningschefens uppgifter och befogenheter

Dataförvaltningschefen

1. beslutar om stadens upphandlingar av IT- och telefonitjänster inom budgetramarna som stadsstyrelsen godkänt och beaktande beslutsrätten i upphandlingsärenden som stadsstyrelsen beslutat för dataförvaltningschefen
2. bereder ärenden som gäller stadens IT- och telefoniupphandlingar till den myndighet vars befogenhet de hör till i det fall att dataförvaltningschefen inte beslutar om dem själv
3. svarar för datasäkerhetsfrågor
4. svarar för behörigheten till stadens informationsnät och upprätthåller ett register över behörigheterna.

39 § 5 Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter

Ekonomidirektören beslutar om

5. upptagande av budgetlån inom ramen för vad stadsfullmäktige godkänt
6. investeringsplanenliga leasingavtal
7. upptagande av tillfällig kredit till staden för att säkerställa likviditet
8. försnabbad återbetalning av lån och om ändring av lånevillkor för utlåning
9. användning av betalningsmedel med kredit och om rätten att använda kontona
10. avtal som gäller betalningsrörelsen
11. ändring av förmånsrättsordningen för inteckningar som fastställts som säkerhet för stadens fordringar
12. att avlägsna fordringar från bokföringen
13. återbördande av de säkerheter som är översäkerhet för lån och borgensförbindelser som staden beviljat
14. tillfällig placering av stadens kassamedel i penninginstitut, ifall stadsstyrelsen inte har beslutat om annat
15. placeringen av de donerade fondmedel som ekonomiansvarsområdet sköter på det sätt som fondernas stadgar förutsätter samt om placeringsverksamheten enligt principer som stadsfullmäktige godkänt
16. sektorernas kontantkassor och anknytande anvisningar
17. beviljande av betalningstid, indrivning av dröjsmålsränta och om ställningstaganden orsakade av skuldsanering enligt anvisningar som stadsstyrelsen gett
18. att avstå från tvångsindrivning då det gäller en totalt osäker fordran eller ifall indrivningskostnaderna blir oskäliga i förhållande till fordran.

39 § 6 Uppgifter och befogenheter för den förvaltningssakkunniga

Den förvaltningssakkunniga

1. beslutar efter att ha hört ansvarsområdets direktör om beviljandet av behörighet att uträtta ärenden för olika myndigheters elektroniska ärendeuträttning och är organisationens behörigheträttsliga person
2. sörjer för hanteringen av givna behörigheter och förandet av en aktuell förteckning.

40 § Uppgifter och befogenheter för Affärsverket Lovisa Vattens direktion

Utöver uppgifterna för direktionen för ett affärsverk enligt 67 § i kommunallagen ska direktionen

1. godkänna affärsverkets dispositionsplan och arbetsprogram samt övervaka genomförandet av dessa
2. godkänna personalplanen och utveckla en sporrande personal- och lönepolitik enligt riktlinjer givna av personalsektionen
3. besluta om upptagande av lån för affärsverket på sådant sätt och inom ramen för det som bestämts av stadsfullmäktige i budgeten
4. godkänna affärsverkets strategi, som ska harmonisera med stadens strategi
5. godkänna skisser och huvudritningar för byggnadsobjekt, vattentjänstplaner samt övriga planer som hör samman med verkets verksamhet, till den del de inte hör till tjänsteinnehavares befogenhet
6. begära utlåtande av ansvarsområdet för stadsutveckling vad gäller vattentjänstplaner med omfattande verkan och sådana vattentjänstplaner som förverkligas i samband med övrigt kommunaltekniskt byggande
7. besluta om konkurrensutsättning av affärsverkets serviceproduktion, om upphandling av tjänster och om att utlämna ett arbete på entreprenad enligt stadsstyrelsens anvisningar
8. besluta om anslutnings-, förbruknings- och serviceavtalsvillkor i enlighet med lagen om vattentjänster samt godkänna verkets allmänna leverans- och servicevillkor
9. besluta om skadestånd till den del de inte hör till tjänsteinnehavares befogenhet och inte ersätts av försäkringsbolag
10. besluta om användning av besvärsrätt
11. sköta de uppgifter som den vid ifrågavarande tidpunkt gällande lagen om vattentjänster föreskriver för vattentjänstverk
12. besluta om affärsverkets avgifter och taxor enligt av stadsfullmäktige fastställda principer och grunder för prissättning
13. besluta om att överföra befogenheten (om delegering) på tjänsteinnehavare
14. utser en vikarie för direktören för vattenaffärsverket
15. beslutar om emottagandet av vattenandelslagens vattenförsörjningsegendom till staden med förutsättningen att vattenandelslaget fyller villkor som stadens behöriga myndighet separat beslutat om.

Stadsstyrelsen utser och säger upp direktören för vattenaffärsverket samt beslutar om behörighetskraven för tjänsten.

41 § Direktören för vattenaffärsverkets uppgifter och befogenheter

Direktören för vattenaffärsverket beslutar om

1. anställning av verkets personal och om behörighetskrav inom personalplanens ramar. Chefen för vattentjänster fattar tillsammans med direktionen beslut om att avskeda personal.
2. tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtalet på verkets personal och övriga personalförvaltningsärenden inom de ramar som stadsstyrelsen bestämt
3. att ge ut behövliga verksamhetsregler och övriga regler
4. planerings-, entreprenad- och upphandlingsavtal enligt grunder fastställda av direktionen
5. godkännande av ändringar i planer, skisser och huvudritningar för byggnadsobjekt, vattentjänstplaner och övriga planer som anknyter till affärsverkets verksamhet, vilkas kostnadsberäkning inte överskrider den nivå som direktionen separat bestämt

6. försäljning av lös egendom enligt de av direktionen fastställda allmänna principerna
7. att avföra fordringar och inkomstrester ur bokföringen som kreditförlust
8. godkännande av utlåtanden som hänför sig till överklagande samt om att ge redogörelser och övriga utlåtanden
9. godkännande av säkerheter för kompetensområdet
10. priset på tillfälligt arbete eller tjänster man producerar
11. beviljande av lättnad eller befrielse i enstaka fall från att erlägga en avgift, ersättning eller fordran åt verket
12. ett skadestånd som är högst lika stort som självriskandelen för skada som orsakats av verket
13. godkännande av fakturor och övriga betalningshandlingar
14. övrig operativ verksamhet.

Direktören för vattenaffärsverket kan överföra sin befogenhet åt en underordnad tjänsteinnehavare som är anställd vid verket.

42 § Vidaredelegering av befogenhet

Ett organ eller en tjänsteinnehavare kan vidaredelegera befogenhet som organet eller tjänsteinnehavaren fått i denna förvaltningsstadga eller i lag till en underlydande myndighet eller tjänsteinnehavare. Befogenhet som delegerats på detta sätt får inte ytterligare delegeras vidare.

En uppdaterad förteckning ska göras över beslut om delegering av befogenhet. Förteckningen framläggs årligen i februari stadsfullmäktige för kännedom.

Ett organ och en tjänsteinnehavare har rätt att föra ett ärende som hör till organets eller tjänsteinnehavarens befogenhet till ett överordnat organ för avgörande.

43 § Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar och forskningslov som gäller stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens och centralvalnämndens handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

Om forskningslov begärs samtidigt för flera ansvarsområden eller verksamhetsenheter avgör förvaltningsdirektören om forskningslovet.

Ifrågavarande ansvarsområdets direktör eller verksamhetsenhets chef beslutar om att ge handlingar eller beviljande av forskningslov som hör under verksamhetsområdet för en nämnd.

Revisionsnämnden beslutar om att ge revisionsnämndens handlingar eller bevilja forskningstillstånd.

Vad gäller material som överförts till slutarkivet beslutar den förvaltningssakkunniga om att ge en handling eller bevilja forskningslov.

44 § 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.

45 § Övertagningsrätt för affärsverkets direktion

Direktionen för ett affärsverk kan i enlighet med 92 § i kommunallagen ta över behandlingen av ett ärende.

Direktionen, direktionens ordförande samt föredraganden i direktionen kan besluta om att ett ärende ska

tas upp till behandling i direktionen.

Om både direktionen för ett affärsverk och stadsstyrelsen har fattat beslut om att ta upp ett ärende till behandling, ska ärendet behandlas i stadsstyrelsen.

46 § Meddelande om beslut som kan övertas

Stadens myndigheter och tjänsteinnehavare ska meddela stadsstyrelsen och nämnden om de beslut som de fattat och som kan övertas, utom när det gäller sådana ärenden eller ärendegrupper där stadsstyrelsen eller 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.

Personalbeslut såsom semestrar och dylika tjänst- eller arbetsledigheter behöver inte meddelas stadsstyrelsen eller nämnder.

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

47 § 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.

48 § Tillämpning av förvaltningsstadgan på anställda med arbetsavtal

Det som i förvaltningsstadgan sägs om tjänsteinnehavare gäller i tillämpliga delar även personer som anställs genom arbetsavtal, om inte något annat bestäms i förvaltningsstadgan eller i lag.

49 § Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar

Stadsfullmäktige beslutar om inrättande och indragning samt ändring av tjänstebeteckning av sådana tjänster om vilkas ordinarie tillsättande stadsfullmäktige beslutar.

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning samt ändring av tjänstebeteckning av sådana tjänster om vilkas ordinarie tillsättande stadsstyrelsen beslutar. Utöver detta beslutar stadsstyrelsen om inrättande och indragning samt ändring av tjänstebeteckning av tjänsterna i ansvarsområdet stadskansliet.

Nämnderna beslutar för sina egna sektorers del om att inrätta och indra tjänster samt att ändra tjänstebeteckningar.

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning samt ändring av tjänstebeteckning av tjänster som inte baserar sig på personalplanen. På motsvarande sätt beslutar stadsstyrelsen om att ingå arbetsavtalsförhållanden som gäller tillsvidare och arbetsavtalsförhållanden som gäller i mer än ett år, om dessa inte baserar sig på personalplanen.

Separat bildningsbeslut fattas inte för arbetsavtalsförhållanden som varar ett år eller kortare tid.

50 § Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande och att ändra arbetsavtalsförhållande till tjänsteförhållande

Stadsstyrelsen beslutar om bildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande och av arbetsavtalsförhållande till tjänsteförhållande.

51 § 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.

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

En särskild förteckning ska föras ansvarsområdesvis över den behörighet som krävs av de anställda.

52 § Ledigförklarande

En tjänst eller ett tjänsteförhållande ledigförklaras av det organ som fattar beslut om anställning i tjänsteförhållande. När det är stadsfullmäktige som beslutar om anställning i tjänsteförhållande, ledigförklaras tjänsten eller tjänsteförhållandet dock av stadsstyrelsen.

53 § Anställning

53 § 1 Ordinarie tjänster och arbetsavtalsförhållanden

Stadsfullmäktige väljer stadsdirektören, bildningsdirektören, tekniska direktören, kultur- och välfärdsdirektören, näringslivsdirektören, förvaltningsdirektören och ekonomidirektören.

Stadsstyrelsen väljer övriga tjänsteinnehavare i ansvarsområdet stadskanslicentralen.

Stadsstyrelsen väljer cheferna för ansvarsområdena som är i tjänsteförhållande.

Nämnderna väljer de övriga tjänsteinnehavarna inom sina sektorer. Ansvarsområdenas direktörer väljer personalen som står i arbetsavtalsförhållande.

Stadsstyrelsen, nämnderna och ansvarsområdenas direktörer kan delegera den befogenhet som avses i denna paragraf till en tjänsteinnehavare som är underordnad dem. I delegeringsbeslutet kan förordnas att valet görs eller beslutet fattas på föredragning eller att ifrågavarande chef hörs innan valbeslutet fattas.

53 § 2 Tjänster och arbetsavtalsförhållanden på viss tid

Stadsdire ktören väljer ansvarsområdenas direktörer, inklusive ekonomidirektören, till tjänsteförhållanden på viss tid, högst ett år.

Ansvarsområdenas direktörer väljer verksamhetsenheternas chefer till tjänste- och arbetsavtalsförhållande på viss tid, högst ett år.

Ansvarsområdenas direktörer väljer övrig tidsbunden personal för ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande som varar högst ett år om det inte på annat ställe i förvaltningsstadgan bestämts om befogenheten.

Rektorn eller skolföreståndaren inom den grundläggande utbildningen väljer tidsbundna timlärare, tidsbundna lärare samt vikarier till sin skola för ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande som varar högst ett år

inom ramen för budgeten och personalplanen.

Verksamhetsenhetens chef och medborgarinstitutets rektor väljer vikarier på viss tid till ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande på högst ett år.

Närchefen väljer vikarier på viss tid till ett tjänste- eller arbetsavtalsförhållande på högst sex månader.

Ansvarsområdenas direktörer väljer arbetstagare vars uppgifter inte baserar sig på personalplanen till ett arbetsförhållande på högst ett år förutsatt att bildandet av arbetsavtalsförhållandet inte leder till att anslagen avsatta i budgeten för ansvarsområdet inte överskrids.

Stadsdirektören väljer ansvarsområdenas direktörer, ekonomidirektören medräknad, för ett tjänsteförhållande som varar högst ett år**.**

53 § 3 Fastställande av lön och beviljande av individuell prövningsbaserad del av lönen

Den myndighet som fattar beslut om anställning bestämmer om lönesättningen enligt bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtal ifall personalresursen finns i personalplanen och löneanslaget finns i budgeten. Den myndighet som fattar beslut om anställning kan delegera sin befogenhet som avses i denna paragraf till en underordnad tjänsteinnehavare ifall rätten att välja har delegerats. I en situation avsedd i moment 5 i § 52.2 beslutar ansvarsområdets direktör om lönen i enlighet med tjänste- och arbetskollektivavtalet.

Stadsstyrelsen beslutar om stadsdirektörens lön och om löneförhöjningarna för de tjänsteinnehavare som stadsfullmäktige valt.

53 § 4 Prövotid
Prövotid enligt lagen om kommunala tjänsteinnehavare och enligt arbetsavtalslagen tillämpas alltid på ordinarie anställningsförhållanden och på minst en månad långa anställningsförhållanden på viss tid. Som prövotid används för ordinarie tjänsteförhållanden och arbetsavtalsförhållanden sex månader.

För tjänste- och arbetsavtalsförhållanden på viss tid används som prövotid hälften av den angivna tiden, dock högst fyra månader.

54 § Fastställande av villkorligt valbeslut

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning om inte myndigheten i fråga delegerat befogenheten åt en under myndigheten stående tjänsteman. Ett villkorligt valbeslut av stadsfullmäktige fastställs dock av stadsstyrelsen.

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

55 § Anställning i tjänst 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 tjänsteinnehavare väljas bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökningen fortfarande gäller.

56 § Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter

56 § 1 Prövningsbaserade oavlönade tjänstledigheter och arbetsledigheter

Stadsstyrelsen beslutar om att bevilja, avbryta och återkalla prövningsbaserade tjänsteledigheter och arbetsledigheter på över en månad för personer som valts av stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen.

Ansvarsområdets direktör beslutar, i enlighet med de principer som fastställts av stadsstyrelsen eller genom lokalt avtal, om att bevilja, avbryta och återkalla prövningsbaserade oavlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter på över en månad till den del som befogenheten inte hör till stadsstyrelsen.

Chefen beslutar, i enlighet med de principer som fastställts av stadsstyrelsen eller genom lokalt avtal, om att bevilja, avbryta och återkalla prövningsbaserade oavlönade tjänstledigheter och arbetsledigheter på under en månad.

56 § 2 Prövningsbaserade avlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter

Ansvarsområdets direktör beslutar om att bevilja prövningsbaserade avlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter i enlighet med de principer som fastställts av stadsstyrelsen eller genom lokalt avtal i fall där ledigheten som beviljas överskrider två dagar per år.

Chefen beslutar om att bevilja prövningsbaserade avlönade tjänstledigheter och arbetsledigheter enligt de principer som fastställts av stadsstyrelsen och i det lokala avtalet (högst två dagar per år).

57 § Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter

Chefen beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av tjänstledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal.

58 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen

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

59 § Förflyttning av tjänsteinnehavare 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.

60 § Bisysslor

Beslut som gäller ansökningar om bisysslotillstånd, återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla fattas av ansvarsområdets direktör.

Gällande de högsta tjänsteinnehavare som valts av stadsfullmäktige beslutar stadsstyrelsen om godkännande av ansökningar om bisysslotillstånd, om återkallande av bisysslotillstånd och förbud mot att ta emot och inneha bisyssla.

61 § 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.

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

Ansvarsområdets direktör 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.

62 § Avstängning från tjänsteutövning

Beslut om avstängning av en annan tjänsteinnehavare än stadsdirektören fattas av stadsstyrelsen. Före stadsstyrelsens sammanträde kan stadsdirektören besluta om temporär avstängning av en tjänsteinnehavare.

63 § Ombildning av tjänste- och arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning

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

64 § Permittering

Stadsfullmäktige beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av en tjänsteinnehavare eller arbetstagare tills vidare eller för viss tid fattas av stadsstyrelsen.

65 § Upphörande av anställningsförhållande

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

Stadsstyrelsen fattar beslut om hävning av anställningsförhållande under prövotid för de ansvarsområdenas direktörer som stadsfullmäktige valt.

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

66 § Ersättning för inkomstbortfall

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

67 § Återkrav av lön

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

Kapitel 7 Informationshantering och dokumentförvaltning

68 § Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshantering

Stadsstyrelsen svarar för att ansvarsfördelningen, praxis och övervakningen enligt 4.2 § i lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen har preciserats i kommunen.

Ansvaren för uppgifterna som anknyter till genomförandet av informationshanteringen är

1. ansvaret för att sammanställa och upprätthålla beskrivningar i enlighet med lagen om informationshantering (informationshanteringsmodell [5 §], konsekvensbedömning [5 §] och beskrivning i syfte att genomföra handlingsoffentligheten [28 §])

2. ansvaret för omvandling av informationsmaterial till elektroniskt format och materialens tillgänglighet som föreskrivs i 19 § i lagen om informationshantering
3. ansvaret för datasäkerhetsarrangemang, informationssystemens funktion och interoperabilitet samt interoperabilitet mellan informationslager (punkt 13 i 2 §, 5 §, 12–17 § och 22–24 § i lagen om informationshantering)
4. ansvaret för att ordna ärendehantering och informationshantering i samband med tjänsteproduktion samt om att ordna förvar av informationsmaterial (21 § och 25–27 § i lagen om informationshantering).

69 § Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

Stadsstyrelsen svarar för att ansvarsfördelningen, praxis och övervakningen har preciserats för kommunens myndighetsuppgifter.

Stadsstyrelsen, enligt förpliktelserna i 7–9 § i arkivlagen,

1. förordnar den tjänsteinnehavare som leder stadens dokumentförvaltning, arkivering och arkivbildning
2. ger närmare föreskrifter om skötseln av dokumentförvaltningen och om de uppgifter som ska skötas av den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen, av de olika sektorerna och av de personer som svarar för dokumentförvaltningen inom sektorerna
3. fattar beslut om de allmänna principerna för planen för informationsstyrning (arkivbildningsplanen, planen för elektroniska arkivbildning) (innehåll, ansvar för utarbetandet, fastställande, övervakning och uppföljning)
4. utser arkivbildare och registeransvariga för staden, om det i förvaltningsstadgan inte förordnats någon registeransvarig.

70 § 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 anvisningarna för informationshantering, förvar och arkivering
4. svarar för centralarkivet och de 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.

71 § Uppgifter inom nämndernas och ansvarsområdets dokumentförvaltning

Nämnderna och ansvarsområdena svarar för uppgifterna i de handlingar som hör till nämndens eller sektorns verksamhetsområde i enlighet med gällande föreskrifter och anvisningar samt utser en person som svarar för dokumentförvaltningen inom verksamhetsområdet.

Kapitel 8 Språkliga rättigheter

72 § Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning

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

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

I kapitel 13 och 16 bestäms om skyldigheten att utarbeta organens möteskallelser, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

I § 6 bestäms om skyldigheten att ge information på både finska och svenska.

73 § De språkliga rättigheterna i kommunens 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.

74 § Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas

Stadsstyrelsen och nämnderna följer inom sina respektive sektorer upp hur de språkliga rättigheterna förverkligas. Nämnderna rapporterar årligen uppföljningsresultaten till stadsstyrelsen. Stadsstyrelsen rapporterar till stadsfullmäktige. Stadsstyrelsen ger närmare anvisningar om rapporteringen.

DEL II
Ekonomi och kontroll

Kapitel 9 Ekonomi

75 § Budget och ekonomiplan

Stadsstyrelsen godkänner senast i juni planeringsramarna för budgeten och ekonomiplanen samt direktiven för upprättande av budgeten.

Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner stadsfullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för organens verksamhet och ekonomi och de anslag och beräknade inkomster som målen kräver, bindande poster i affärsverkens budgetar och bindande mål för affärsverkens verksamhet och ekonomi samt mål för kommunkoncernens verksamhet och ekonomi. Anslag och beräknade inkomster kan tas in i budgeten till bruttobelopp.

76 § Verkställande av budgeten

Stadsstyrelsen, nämnderna och direktionerna godkänner egna dispositionsplaner som bygger på budgeten. Dispositionsplanen kan också bestå av avtal som hänför sig till avtalsstyrningsmodellen. Ett organ kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd organet.

I affärsverk godkänner direktionen affärsverkets budget, som ska bygga på den budget som godkänts av stadsfullmäktige.

Stadsstyrelsen godkänner anvisningarna för hur budgeten ska verkställas.

77 § Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet inom det egna verksamhetsområdet.

Förutom med bokslutet rapporterar organen budgetutfallet till stadsfullmäktige med halvårsrapporten 1–6.

78 § Budgetens bindande verkan

När stadsfullmäktige fattar beslut om budgeten ska stadsfullmäktige ange vilka verksamhetsmål som godkänts som bindande mål. Stadsfullmäktige ger direktiv om hur budgeten ska följas. Direktiven innefattar föreskrifter om hur budgeten och dess motiveringar binder stadens myndigheter.

Stadsstyrelsen kan fatta beslut om att erlägga 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 stadsfullmäktige ett förslag om att anslag ska beviljas eller anslaget höjas.

79 § Ändringar i budgeten

Ändringar i budgeten ska föreläggas stadsfullmäktige så att stadsfullmäktige 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 stadsfullmäktige.

När en anslagsändring föreslås ska det också klarläggas 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 klarläggas hur ändringen påverkar anslagen.

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

Direktionen för ett affärsverk fattar beslut om ändringar i de bindande målen på direktionsnivå. När det gäller bindande mål som stadsfullmäktige ställt upp är det stadsfullmäktige som fattar beslut om ändringar.

80 § Överlåtelse och uthyrning av egendom

Stadsstyrelsen fattar beslut om överlåtelse och uthyrning av stadens egendom i enlighet med de principer som stadsfullmäktige godkänt till de delar som befogenhet i denna paragraf inte har delegerats åt nämnder och tjänsteinnehavare. Stadsstyrelsen kan delegera sin befogenhet till andra organ och till tjänsteinnehavare.

Organen beslutar om

- överlåtelse på viss tid av lokaler, områden, utrustning och redskap som är i organets besittning för annan användning för en tid som är längre än ett år.

Näringslivs- och landsbygdsnämnden beslutar

- om försäljning, överföring och köp av stödrättigheter för stadens markområden då beloppet överskrider 2 000 euro
- enligt föreskrifter och överlåtelsegrunder som stadsfullmäktige och stadsstyrelsen godkänt om reservering och utarrendering för högst fem år av mark- och åkerområden som landsbygdsenheten förvaltar, efter att ha hört stadsplaneringschefen.

Tekniska nämnden beslutar om

- storleken av hyrorna för de lokaler och bostäder som staden hyr ut till utomstående till den del som uppgiften inte i denna stadga har tilldelats någon annan tjänsteinnehavare.
- om reservering och utarrendering av mark- och åkerområden för högst fem år enligt föreskrifter och överlåtelsegrunder som stadsfullmäktige och stadsstyrelsen godkänt.

Stadsdirektören och direktören för ett ansvarsområde för sitt eget ansvarsområdes del beslutar om

- försäljning eller överlåtelse av lös egendom som sektorn har i sin besittning
- överlåtelse av ansvarsområdets lokaler för högst ett år för annan än centralens egen användning till den del uppgiften inte i denna stadga tilldelats någon annan tjänsteinnehavare.

Dataförvaltningschefen beslutar om

- försäljning eller överlåtelse av stadens IT-apparatur.

Rektor inom den grundläggande utbildningen beslutar om

- överlåtelse av skolfastighet eller -lokal för högst ett år för annan än skolans egen användning till den del befogenhet i denna stadga inte överförts på någon annan tjänsteinnehavare eller annat organ.

Gymnasierektor beslutar om

- överlåtelse av skolfastighet eller -lokal för högst ett läsår för annan än skolans egen användning till den del befogenhet i denna stadga inte överförts på chefen för kultur- och välfärdsdirektören gällande gymnastiksalarnas kvälls- och veckoslutsanvändning.

Medborgarinstitutets rektor beslutar om

- överlåtelse av medborgarinstitutets lokaler för högst ett läsår för annan än institutets användning.

Kultur- och välfärdsdirektören beslutar om

- överlåtelse av sådana idrotts- och ungdomsväsendets lokaler, områden, utrustning och redskap som är i kultur- och välfärdsnämndens besittning för en tid på högst ett år.

Chefen för småbarnspedagogik beslutar om

- överlåtelse av daghemsfastighet eller daghemslokal för en tid på högst ett år till annan än småbarnspedagogikens användning till den del befogenhet i denna stadga inte överförts på någon annan tjänsteinnehavare eller annat organ.

Tekniska direktören

- fattar det slutliga försäljningsbeslutet om fastigheter som till sitt värde underskrider 200 000 euro och för vilka det på förhand fattats ett försäljningsbeslut i stadsfullmäktige.

Stadsplaneringschefen

- när markanvändningsingenjören är förhindrad överlåter (säljer eller utarrenderar) stadsplaneringschefen stadens affärs- och industritomter, radhus-, egnahemshus- och småhustomter samt flervåningshustomter och övriga detaljplanerade områden till tillämpliga delar i enlighet med en taxa godkänd av tekniska nämnden och överlåtelsevillkoren som stadsfullmäktige godkänt.

Markanvändningsingenjören

- överlåter (säljer eller utarrenderar) stadens affärs- och industritomter, radhus-, egnahemshus- och småhustomter samt flervåningshustomter och övriga detaljplanerade områden till tillämpliga delar i enlighet med en taxa godkänd av tekniska nämnden och överlåtelsevillkoren som stadsfullmäktige godkänt.

Lokalchefen beslutar om

- att anskaffa och avstå från lokaler i stadens ägo inom de ramar som stadsfullmäktige godkänt
- uthyrning av lokaler och bestämmer hyrorna för kortfristiga, högst ett år långa hyresavtal.

Landsbygdschefen beslutar om

- försäljning, överföring och köp av stödrättigheter för stadens markområden om högst 2 000 euro
- att hyra stödrättigheter
- sådana användningsrättigheter inom fiskerinäringen som beviljas till att gälla på vattenområden i stadens ägo
- jakträttigheter som beviljas till att gälla på områden i stadens ägo.

81 § Godkännande av avskrivningsplanen

Stadsfullmäktige 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.

82 § Finansförvaltning

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

Stadsfullmäktige fattar beslut om grunderna för skötseln av stadens totala tillgångar och placeringsverksamhet. Stadsfullmäktige fattar beslut om principerna för upplåning och utlåning. I samband med att budgeten godkänns fattar stadsfullmäktige beslut om ändringar i utgivna lån och främmande kapital.

Stadsstyrelsen fattar beslut om upplåning och utlåning i enlighet med de principer som stadsfullmäktige godkänt för den del som befogenhet inte i § 38.4 delegerats till ekonomidirektören eller i § 40 till vattenaffärsverkets direktion. Stadsstyrelsen kan delegera befogenhet som gäller upplåning och utlåning till en myndighet som är underställd stadsstyrelsen.

I övrigt svarar stadsstyrelsen för stadens finansförvaltning. För de praktiska åtgärderna vad gäller finansförvaltningen svarar ekonomidirektören.

83 § Beslut om att bevilja skadestånd

Stadsstyrelsen fattar beslut om att bevilja skadestånd i de fall där ersättningsanspråket överstiger 10 000 euro.

En nämnd fattar inom sitt verksamhetsområde beslut om att bevilja skadestånd i de fall där ersättningsanspråket överstiger 5 000 euro.

Ansvarsområdets direktör fattar inom sitt verksamhetsområde beslut om att bevilja skadestånd i de fall där ersättningsanspråket uppgår till högst 5 000 euro.

84 § Beslut om avgifter

Stadsfullmäktige fattar beslut om de allmänna grunderna för de avgifter som tas ut för stadens tjänster och andra prestationer.

Stadsstyrelsen beslutar närmare om avgiftsgrunderna och beloppen till den del som befogenhet i ärendet inte har delegerats till nämnderna. Stadsstyrelsen kan delegera befogenhet som gäller avgifter till en myndighet som är underställd stadsstyrelsen.

Nämnderna godkänner avgifterna och taxorna för sina sektorer enligt de principer som stadsfullmäktige godkänt om inte av lag annat följer.

Näringslivs- och landsbygdsnämnden beslutar om avgifter för syner och utvärderingar inom samarbetsområdet samt delar ut vägbidrag för enskilda vägar inom ramen för anslagen i budgeten.

Bildningsnämnden godkänner

- principerna för avgifterna inom sitt ansvarsområde
- de allmänna principerna för dagvårdsavgifterna
- avgiftskriterierna för den grundläggande utbildningens morgon- och eftermiddagsverksamhet.

Kultur- och välfärdsnämnden beslutar om

- serviceavgifter och hyror för lokaler för biblioteks-, musei-, kultur-, ungdoms- och idrottstjänster och avgifter för träningsturer inom idrottstjänster.

Medborgarinstitutets direktion beslutar om studieavgifter som tas ut av studerande.

Byggnads- och miljönämnden beslutar om

- avgifter som tas ut för byggnadstillsynens myndighetsuppgifter i enlighet med 79 § i bygglagen
- avgifter som tas ut för miljövårdens myndighetsuppgifter i enlighet med 205 § i miljöskyddslagen och 23 § i marktäktslagen.

Tekniska nämnden beslutar om

- avgifter som tas ut för byggrelaterade lov och som omfattas av nämndens sektor i enlighet med 79 § i bygglagen.

85 § Avgifter för utlämnande av handlingar

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

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.

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

Kapitel 10 Extern kontroll

86 § 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.

87 § 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.

Revisionsnämnden fattar beslut utan föredragning av en tjänsteinnehavare på basis av ordförandens redogörelse. Sammanträdesförfarandet följer i övrigt bestämmelserna i kapitel 16.

88 § 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 till 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
3. komma med initiativ och förslag till 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 stadsfullmäktige. Innan utvärderingsberättelsen är klar kan revisionsnämnden ge stadsfullmäktige de utredningar som nämnden anser vara behövliga. Revisionsnämnden kan under räkenskapsperioden rapportera också andra viktiga iakttagelser till stadsfullmäktige.

Revisionsnämnden framlägger stadsfullmäktige minst en vecka innan revisionsberättelsen behandlas i stadsfullmäktige sin utvärdering av hur de mål som stadsfullmäktige satt upp för verksamheten och

ekonomin uppnåtts föregående år. Revisionsnämnden framlägger också sin utvärdering av de anmärkningar som gjorts i revisionsberättelsen och av de förklaringar som de berörda gett för dem samt av stadsstyrelsens utlåtande. Revisionsnämnden framlägger stadsfullmäktige ett förslag till de åtgärder vilka nämndens beredning och revisionsberättelsen ger anledning till.

89 § Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar

Revisionsnämnden ska övervaka att skyldigheten enligt 84 § i kommunallagen att redogöra för bindningar iakttas och 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 stadsfullmäktige en gång per år senast i december.

90 § Val av revisionssammanslutning

Revisionssammanslutningen ska väljas för granskning av förvaltningen och ekonomin för fyra räkenskapsperioder.

91 § Revisorns uppgifter

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

92 § Uppdrag av revisionsnämnden

Revisorn 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.

93 § Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

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

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

Kapitel 11 Intern kontroll och riskhantering

94 § Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Stadsstyrelsen svarar för ordnandet och sammanjämkandet av den interna kontrollen så att lagligheten och resultatrikheten av stadens verksamhet säkerställs samt

1. godkänner anvisningar och metoder för den interna kontrollen och riskhanteringen samt planen för intern kontroll, med grundval av vilken resultatrikheten av riskhanterings-, kontroll-, lednings- och förvaltningsprocesserna utvärderas
2. övervakar att den interna kontrollen och riskhanteringen verkställs enligt anvisningarna och lyckas
3. svarar för ordnandet av riskhanteringen så att de väsentliga riskerna för stadens verksamhet identifieras och beskrivs samt att inverkningarna av realisationen av risken, sannolikheten av

realisationen och möjligheterna att hantera risken utvärderas
4. 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.

95 § Nämndens och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen

Nämnden och direktionen svarar inom sin sektor 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.

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

Stadsdirektören, affärsverkets direktör och de ansvarsområdets direktör samt ledande tjänsteinnehavare 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 ansvarsområdena och 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
Stadsfullmäktige

Kapitel 12 Stadsfullmäktiges verksamhet

97 § Organiseringen av stadsfullmäktiges verksamhet

Kallelse till stadsfullmäktiges 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 stadsfullmäktige.

Presidiet väljs för en mandattid på två år. Stadsfullmäktige har två vice ordförande.

Som protokollförare och sekreterare vid stadsfullmäktiges sammanträden är förvaltningsdirektören för och då förvaltningsdirektören är förhindrad en annan tjänsteinnehavare som stadsdirektören förordnar.

98 § Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper

Ledamöterna och ersättarna kan bilda fullmäktigegrupper för arbetet i stadsfullmäktige.

När en fullmäktigegrupp bildas ska detta samt gruppens namn och ordförande anmälas skriftligt till stadsfullmäktiges 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 mom. 2.

Stadsfullmäktige 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.

99 § Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning

En ledamot som vill ansluta sig till eller utträda ur en fullmäktigegrupp ska skriftligt anmäla detta till stadsfullmäktiges 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 stadsfullmäktiges ordförande.

100 § Fullmäktigegruppens sammanträdesrum och förteckning över grupperna

Stadskansliet anvisar utan ersättning vid behov och i mån av möjlighet de lokaler som behövs för fullmäktigegruppernas sammanträden.

Stadskansliet ska på basis av fullmäktigegruppernas meddelanden till stadsfullmäktige föra förteckning över fullmäktigegrupperna, deras ledamöter och ordförande.

101 § Fullmäktigegruppens uppgifter vid inkallande av ersättare

Fullmäktigegruppen biträder stadsfullmäktiges ordförande i inkallandet av den i ordningen riktiga ersättaren till stadsfullmäktiges sammanträde i stället för den förhindrade fullmäktigeledamoten.

102 § Sittordning

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

Kapitel 13 Stadsfullmäktiges sammanträden

103 § Stadsfullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde

Stadsfullmäktige kan behandla ärendena 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). Allmänheten ska ges möjlighet att följa stadsfullmäktiges elektroniska sammanträden via internet samt på en plats som anges i kallelsen till sammanträde.

Att delta i stadsfullmäktiges 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.

Stadsstyrelsen eller en tjänsteinnehavare som den utsett svarar för att den tekniska utrustningen, systemen och telekommunikationsförbindelserna som behövs för elektroniska sammanträden är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

104 § Möteskallelse

Möteskallelsen utfärdas av stadsfullmäktiges 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. Kallelsen upprättas på finska och svenska.

I kallelsen ska anges om det är fråga om ett elektroniskt sammanträde samt den webbadress och den plats där allmänheten kan följa sammanträdet. Av kallelsen ska framgå om en del av ärendena kommer att behandlas vid ett slutet sammanträde.

Kallelsen ska skickas minst fyra dagar före stadsfullmäktiges 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.

Ordföranden kan av grundad anledning ställa in sammanträdet.

105 § Föredragningslista

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

Stadsfullmäktiges föredragningslista skickas också till de två första ersättarna i varje fullmäktigegrupp.

Stadsfullmäktiges föredragningslista upprättas både på finska och på svenska. Kompletterande material

som sänds med föredragningslistan kan enligt prövning finnas på ett språk, men de förtroendevaldas möjligheter att sköta sina uppgifter måste säkerställas.

106 § Elektronisk möteskallelse

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 teleförbindelser som behövs är tillgängliga.

107 § Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats samtidigt som stadsfullmäktiges möteskallelse sänds till fullmäktigeledamöterna. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas ur föredragningslistan.

Av särskilda skäl kan ett enskilt mötesärende strykas ur föredragningslistan innan den läggs ut på webben.

Bilagor till föredragningslistan publiceras på stadens webbplats enligt prövning och med beaktande av kommuninvånarnas intressen att få information.

108 § Fortsatt sammanträde

Om stadsfullmäktige 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.

109 § 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 stadsfullmäktiges ordförande, ordförande för sin fullmäktigegrupp eller stadsfullmäktiges sekreterare. Anmälan kan också lämnas till stadskansliet.

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. Fullmäktigegruppen bistår stadsfullmäktiges ordförande och sekreterare i att kalla den rätta ersättaren i ordningen till stadsfullmäktiges sammanträde i ställe för den ledamot som har förhinder. Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

110 § Närvaro vid sammanträde

Stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören deltar i stadsfullmäktiges sammanträde. Om de är frånvarande hindrar detta dock inte behandlingen av ärenden.

Ansvarsområdenas direktörer, ekonomidirektören och tjänste- och uppgiftsinnehavare separat utsedda av stadsdirektören har rätt att närvara vid stadsfullmäktiges sammanträden. Personerna nämnda ovan har rätt att delta i diskussionen, men inte i beslutsfattandet.

Ledamöterna i stadsstyrelsen har rätt att närvara vid stadsfullmäktiges sammanträde.

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

Ungdomsfullmäktige kan för stadsfullmäktiges sammanträde utse två företrädare som har rätt att närvara och yttra sig. Företrädarna för ungdomsfullmäktige har dock inte rätt att närvara vid stadsfullmäktiges slutna sammanträden. Var och en ledamot har en personlig ersättare.

Äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning kan utse till stadsfullmäktiges sammanträde en företrädare från vardera rådet. Företrädarna har närvaro- och yttringsrätt. Företrädarna för äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning har dock inte rätt att närvara vid stadsfullmäktiges slutna sammanträden. Var och en ledamot har en personlig ersättare.

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

111 § Sammanträdets laglighet och beslutsförhet

De närvarande ledamöterna och ersättarna konstateras elektroniskt eller genom namnupprop som förrättas med början från den största fullmäktigegruppen och, inom fullmäktigegruppen, i den ordning som ledamöterna valts till stadsfullmäktige.

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 lagligt 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 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 stadsfullmäktige förlorat sin beslutsförhet ska han eller hon avbryta eller avsluta sammanträdet.

112 § Ledning av sammanträdet

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

113 § Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande

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

114 § Tillfällig ordförande

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

115 § 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 och bege sig till ett område reserverat för publiken. Om ärendet behandlas vid ett slutet sammanträde, ska den som är jävig lämna sammanträdet.

Ordföranden ska vid behov låta stadsfullmäktige 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 stadsfullmäktige 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.

116 § Ordningsföljd för behandling av ärenden

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

Om ett ärende är brådskande, kan stadsfullmäktige besluta att ta upp ärendet till behandling trots att det inte har nämnts i möteskallelsen. Om ett ärende inte har beretts, ska beslutet om att ta upp det till behandling vara enhälligt.

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

Om stadsstyrelsen, revisionsnämnden eller det tillfälliga utskottet har ändrat sitt förslag i föredragningslistan innan stadsfullmäktige fattat beslut i ärendet är det ändrade förslaget utgångsförslag. Om förslaget har dragits tillbaka innan stadsfullmäktige fattat beslut i ärendet, ska ärendet strykas från föredragningslistan. I övriga fall beslutar stadsfullmäktige om ärendet ska strykas från föredragningslistan. Det är då stadsfullmäktiges ordförande som föreslår att ärendet ska strykas.

Behandlingen av ärendena i stadsfullmäktige leds såväl på finska som på svenska.

117 § Anföranden

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

Den som vill yttra sig ska begära ordet med handuppräckning eller på ett annat sätt som kan observeras tydligt, elektroniskt eller genom att lämna en skriftlig anhållan om ordet 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
3. tillåta repliker och understödjande anföranden.

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

För att säkerställa sammanträdets förlopp har ordföranden rätt att i enskilda ärenden begränsa längden på fullmäktigeledamöternas anföranden så att ett gruppanförande får räcka fem minuter och andra anföranden två minuter.

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

118 § 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 möteskallelsen, bordläggs ett ärende som behandlas i stadsfullmäktige 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.

119 § 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.

120 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

121 § Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas utgångsförslaget och de understödda förslagen. 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.

122 § Omröstningssätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas genom namnupprop, elektroniskt eller på något annat sätt som stadsfullmäktige beslutar. Omröstningen förrättas öppet.

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

1. Först ställs de två förslag som mest avviker från utgångsförslaget mot varandra. Det förslag som vunnit ställs därefter mot det av de återstående förslagen som mest avviker från utgångsförslaget. På detta sätt fortsätter man tills det finns ett slutligt motförslag mot utgångsförslaget. Om ett förslag som innebär att utgångsförslaget 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 separat upp till omröstning.

123 § 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.

124 § Åtgärdsmotion

Efter att ha fattat beslut i ett ärende som behandlas kan stadsfullmäktige godkänna åtgärdsmotioner som hänför sig till det ärende som behandlats. Åtgärdsmotioner riktas till stadsstyrelsen. En åtgärdsmotion får inte strida mot stadsfullmäktiges beslut eller ändra eller utvidga beslutet. För att åtgärdsmotionen ska bli godkänd krävs det att fler än hälften av fullmäktigeledamöterna understöder den. Däremot kan ett önskemål, som ansluter sig till ärendet och som framförts på en enskild fullmäktigegrupps vägnar, efter ordförandens prövning antecknas till protokollet.

Stadsstyrelsen ska senast inom ett år framlägga en utredning om de åtgärder som vidtagits med anledning av den godkända åtgärdsmotionen.

125 § Förande och justering av protokoll

På stadsfullmäktiges protokoll tillämpas vad som bestäms om förande av protokoll i § 161 § 159.

Protokollet ska uppgöras på både finska och svenska. Det protokoll som är uppgjort på stadens majoritetsspråk gäller som originalprotokoll.

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

126 § Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar

Protokoll från stadsfullmäktige med tillhörande besvärsanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga på den elektroniska anslagstavlan på stadens webbplats så som det bestäms i 140 § i kommunallagen.

Kapitel 14 Majoritetsval och proportionella val

127 § 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 stadsfullmäktiges 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.

128 § 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 stadsfullmäktige beslutar något annat.

129 § Stadsfullmäktiges valnämnd

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

Stadsfullmäktige utser en ordförande och en vice ordförande för nämnden bland de valda ledamöterna. Stadsfullmäktiges protokollförare är sekreterare för nämnden om inte stadsfullmäktige beslutar något annat.

130 § 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 stadsfullmäktiges ordförande och som har rätt att göra rättelser i listan enligt § 131.

131 § Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen

Stadsfullmäktige bestämmer när kandidatlistorna senast ska lämnas in till stadsfullmäktiges ordförande och när namnuppropet inleds för valförrättningen.

132 § Granskning och rättelse av kandidatlistor

När tiden för inlämningen av kandidatlistorna har löpt ut överlämnar stadsfullmäktiges 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.

133 § 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 stadsfullmäktige.

134 § Förrättande av proportionella val

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

135 § Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val

Stadsfullmäktiges 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 stadsfullmäktiges ordförande som konstaterar resultatet för stadsfullmäktige.

Kapitel 15 Fullmäktigeledamöternas rätt att väcka motioner och framställa frågor

136 § Fullmäktigeledamöternas motioner

Efter behandlingen av de ärenden som anges i möteskallelsen har fullmäktigegrupperna och fullmäktigeledamöterna rätt att väcka skriftliga motioner i frågor som gäller stadens verksamhet och förvaltning. Motionen lämnas in till ordföranden och skickas i elektronisk form till sekreteraren för sammanträdet. Det görs en anteckning om motionen och motionen bifogas i sin helhet till protokollet för samma sammanträde. Motionen ska utan vidare behandling remitteras till stadsstyrelsen för beredning. Stadsfullmäktige kan besluta att en remissdebatt ska föras om beredningen av det ärende som avses i motionen. Efter beredningen framläggs motionen stadsfullmäktige för behandling.

Då en tjänsteinnehavare fått en motion att besvara har tjänsteinnehavaren sex månader tid att tillställa ansvarsområdets nämnd svaret för behandling. Då nämnden fattat beslut om att besvara motionen tillställs motionen utan dröjsmål stadsstyrelsen för behandling. Om motionen är särskilt omfattande eller om besvarandet av motionen av andra skäl kräver över sex månaders beredningstid kan förvaltningsdirektören bevilja högst tre månader tilläggstid för beredningen av svaret. Tilläggstid kan beviljas två gånger det vill säga sammanlagt högst sex månader. Av stadsstyrelsens beslut att godkänna svaret på motionen ska det framgå huruvida motionen leder till åtgärder eller om ärendet som motionen avser lämnas utan åtgärder.

Stadsstyrelsen ska en gång per år, före utgången av oktober, lämna en förteckning till stadsfullmäktige över de motioner som fullmäktigeledamöterna väckt och som remitterats till stadsstyrelsen men som stadsfullmäktige fram till utgången av föregående år ännu inte behandlat färdigt. Stadsstyrelsen ska samtidigt meddela vilka åtgärder som vidtagits med anledning av motionerna. Stadsfullmäktige kan konstatera vilka motioner som är slutbehandlade.

137 § 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 stadsfullmäktigesammanträdet 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 stadsfullmäktige fatta beslut om tillsättandet. Andra beslut får inte fattas i ärendet.

138 § Frågestund

Fullmäktigeledamöterna har rätt att vid en frågestund ställa stadsstyrelsen högst tre korta frågor om angelägenheter som gäller stadens förvaltning och ekonomi.

Rätten att i förväg ställa frågor för frågestunden gäller inte ersättare.

Frågestunden hålls omedelbart efter att stadsfullmäktiges sammanträde tagit slut, och tidsmässigt är den begränsad till en timme. Fullmäktigeledamöterna ges meddelande om frågestunden i samband med möteskallelsen.

Frågestunden är offentlig.

Stadsfullmäktiges ordförande är ordförande vid frågestunden. Stadsstyrelsens ordförande eller den som han eller hon utser svarar på frågorna. Frågorna besvaras i den ordning de har kommit in, om inte ordföranden beslutar något annat. Då frågan besvarats har frågeställaren rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Var och en fullmäktigegrupp har rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Frågans längd är begränsad till en minut. Om tid återstår har enskilda ledamöter rätt att ställa en kompletterande fråga. Möjligheten att ställa fråga tilldelas i fullmäktigegruppernas storleksordning.

De kompletterande frågornas längd är begränsade till en minut. Med anledning av frågorna förs ingen diskussion.

Frågan ska lämnas in skriftligt till förvaltningsdirektören senast 14 dagar före stadsfullmäktiges sammanträde. Frågor som lämnats in senare och frågor som stadsstyrelsen inte hinner besvara under frågestunden behandlas under följande frågestund.

En fråga som i tid lämnats skriftligt in till förvaltningsdirektören och ett sammandrag på svaret som ges på frågan delas ut till fullmäktigeledamöterna elektroniskt före sammanträdet och publiceras på stadens webbplats efter sammanträdet.

DEL IV
Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 16 Sammanträdesförfarande

139 § Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid stadens andra organs sammanträden än stadsfullmäktiges, 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.

140 § Sätt att fatta beslut i ett organ

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

Organet kan hålla sammanträdet i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (elektroniskt sammanträde). Organets sammanträde kan vara antingen ett ordinarie sammanträde eller elektroniskt sammanträde.

Organet 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 utrustningen, systemen och telekommunikationsförbindelserna som behövs för elektroniska sammanträden och elektroniskt beslutsförfarande är uppdaterade och datasäkrade på det sätt som lagen kräver.

141 § Elektroniskt sammanträde

Organet 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.

142 § Elektroniskt beslutsförfarande

Organet 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.

143 § Tid och plats för sammanträde

Organet 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 tidpunkten för när sammanträdet hålls.

Ordföranden kan av grundad anledning inställa ett sammanträde.

144 § Möteskallelse

Möteskallelsen 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 (föredragningslista).

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

Om särskilda skäl inte förhindrar det ska organets ledamöter och övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt ges elektroniskt eller skriftligt meddelade om organets sammanträde minst fyra dagar innan sammanträdet.

Möteskallelsen, föredragningslistan och bilagor upprättas på finska och svenska. Mötesmaterial upprättas i regel på finska och svenska.

145 § Elektronisk möteskallelse

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 teleförbindelser som behövs är tillgängliga.

146 § Publicering av 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 ur föredragningslistan.

Ur 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 kommuninvånarnas intressen av att få information.

147 § Fortsatt sammanträde

Om stadsfullmäktige 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.

148 § 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.

149 § Närvaro vid sammanträde

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

- stadsfullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen
- stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören och förvaltningsdirektören vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller stadsfullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträden eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen
- ansvarsområdets direktör vid organens sammanträden inom den egna sektorn och ansvarsområdenas chefer för de egna ansvarsområdenas del
- ungdomsfullmäktiges representant, dock inte vid behandlingen av icke-offentliga ärenden och inte vid revisionsnämndens, eller stadsfullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträden, eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen.

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

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.

150 § Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ

Stadsstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i mom. 2 nedan förordna en ledamot att företräda stadsstyrelsen i andra organ. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid organens sammanträden. Till företrädare kan också förordnas ersättare i stadsstyrelsen eller stadsdirektören.

Stadsstyrelsen kan inte förordna en företrädare i revisionsnämnden, i stadsfullmäktiges tillfälliga utskott eller i valorgan som föreskrivs i vallagen.

Stadsstyrelsens företrädare ska särskilt följa upp verksamheten i det organ till vilket hen utsetts som företrädare. Företrädaren ska även ge stadsstyrelsen information om de ärenden som hör till nämndens eller direktionens befogenhet. Stadsstyrelsens företrädare ska också följa upp de tjänsteinnehavarbeslut som lyder under organets befogenhet.

151 § Sammanträdets offentlighet

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

152 § Mötets laglighet och beslutsförhet

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

153 § Tillfällig ordförande

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

154 § Ledning av sammanträdet och 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.

Ledamot i organet har rätt att använda finska eller svenska under sammanträdet samt i ett yttrande eller ställningstagande som fogas till protokollet eller ett betänkande. Om någon annan ledamot i organet inte förstår ett muntligt yttrande ska det på begäran relateras i korthet.

155 § Behandling av ett ärende som inte nämns i möteskallelsen

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 möteskallelsen.

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

156 § Föredragande

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3.

Föredragande för näringslivs- och landsbygdsnämnden är
- näringslivsdirektören.

Föredragande för bildningsnämnden är
- bildningsdirektören.

Föredragande för bildningsnämndens finskspråkiga och svenskspråkiga utbildningssektion är
- bildningsdirektören.

Föredragande i kultur- och välfärdsnämnden är
- kultur- och välfärdsdirektören.

Föredragande för medborgarinstitutets direktion är
- medborgarinstitutets rektor.

Föredragande för tekniska nämnden är
- tekniska direktören.

Föredragande för byggnads- och miljönämnden är
- miljöchefen i ärenden som är gemensamma för byggnadstillsynen och miljövården
- miljöchefen i ärenden som gäller uppgiftsområdet inom enheten för miljövård
- ledande byggnadsinspektören i ärenden som gäller uppgiftsområdet för byggnadstillsyn.

Föredragande för Affärsverket Lovisa Vattens direktion är
- direktören för vattenaffärsverket.

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

Nämnden har befogenhet att vid behov förordna även någon annan tjänsteinnehavare att föredra ett ärende för nämnden. Nämnden utser föredragande för ärenden som är gemensamma för enheterna som är underordnade nämnden om inte det föreskrivits om föredragning av gemensamma ärenden i denna stadga.

Bestämmelser om föredragning i revisionsnämnden finns i § 87.

157 § 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 (utgångsförslag). Om föredraganden under diskussionen har ändrat ett förslag som är upptaget på föredragningslistan, är det ändrade förslaget utgångsförslag.

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.

158 § 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.

159 § 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.

160 § 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.

161 § Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning

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

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

162 § Förslag som tas upp till omröstning

Upp till omröstning tas utgångsförslaget och de understödda förslagen. 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.

163 § Omröstning och val

På omröstning tillämpas i övrigt det som föreskrivs om omröstningsförfarande i stadsfullmäktige i kapitel 13. Bestämmelser om förrättande av val finns i kapitel 14.

164 § Förande och justering av protokoll

Organets ordförande svarar för protokollföringen och innehållet i protokollet. Om ordföranden och protokollföraren har olika meningar om sammanträdets 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. Organet meddelar när protokollet senast ska justeras om protokollet inte justeras omedelbart. Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat. Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt. I organets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

Som uppgifter om konstitueringen

- organets namn
- 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
- mötets laglighet och beslutsförhet.

Som 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.

Som övriga uppgifter

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

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

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besvärsanvisningar och meddelanden om besvärsförbud som gäller besluten.

Protokollet ska uppgöras på både finska och svenska.

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.

165 § Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar

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

Protokoll från en annan myndighet hålls tillgängliga för allmänheten på motsvarande sätt, om myndigheten i fråga anser att det är nödvändigt.

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

Kapitel 17 Övriga bestämmelser

166 § Initiativrätt

Kommuninvånarna samt sammanslutningar och stiftelser som har verksamhet i staden samt de som äger eller besitter fast egendom i kommunen 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.

167 § 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 i oktober för stadsfullmäktige lägga fram en förteckning över de initiativ som har tagits i frågor som hör till stadsfullmäktiges behörighet och över de åtgärder som har vidtagits på grund av initiativen.

Stadsfullmäktige kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

Enskilda initiativ som lyder under stadsfullmäktiges befogenhet framläggs stadsfullmäktige för behandling efter beredning. Då stadsfullmäktige godkänner svaret som getts med anledning av initiativet konstaterar stadsfullmäktige initiativet vara slutbehandlat.

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

är slutbehandlade.

Alla initiativ som är anhängiga i kommunen behandlas av behörig kommunal myndighet utan ogrundat dröjsmål.

168 § 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.

169 § Ungdomsfullmäktiges motioner

Representanten för ungdomsfullmäktige har rätt att under stadsfullmäktiges sammanträde inlämna en ungdomsfullmäktiges motion i ett ärende som ungdomsfullmäktige bedömer vara betydande från barn och ungas synvinkel.

Av ungdomsfullmäktige förutsätts att motionen bereds och godkänns under ungdomsfullmäktiges eget sammanträde innan motionen inlämnas på stadsfullmäktiges sammanträde.

Ungdomsfullmäktiges motioner behandlas på samma sätt som det i § 136 föreskrivs om behandlingen av motioner.

170 § Undertecknande av handlingar

Alla handlingar godkänns och undertecknas om möjligt elektroniskt.

Avtal och förbindelser som bygger på stadsfullmäktiges eller stadsstyrelsens beslut samt expeditioner, skrivelser och fullmakter undertecknas av stadsstyrelsens ordförande, av stadsdirektören eller förvaltningsdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören, tekniska direktören eller ekonomidirektören (dock så att signatären och kontrasignatären inte kan vara samma person), om inte stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen har beslutat något annat.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av ansvarsområdets direktör och kontrasigneras av nämndens sekreterare eller tjänsteinnehavaren som skött föredragningen eller beredningen av ärendet, om inte organet har beslutat något annat.

Ett annat organs expeditioner och skrivelser undertecknas av ansvarsområdets direktör och kontrasigneras av nämndens sekreterare eller tjänsteinnehavaren som skött föredragningen eller beredningen av ärendet, om inte organet beslutat om något annat.

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

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

Ett avtal, en förbindelse, ett utlåtande och annan handling som baserar sig på ett tjänsteinnehavarbeslut undertecknas av tjänsteinnehavaren som fattat beslutet eller av tjänsteinnehavarens vikarie.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

Vattenaffärsverkets avtal, förbindelser och övriga handlingar undertecknas av direktören för vattenaffärsverket om direktionen inte beslutar något annat.

Utdrag och kopior som ges från arkivet bestyrks av förvaltningsdirektören eller av den förvaltningssakkunniga.

Stadsgeodeten eller stadsplaneringschefen undertecknar på stadens vägnar överlåtelsebrev och arrendeavtal för markområden med undantag av överlåtelsebrev och arrendeavtal för områden som förvaltas av landsbygdsenheten. Om stadsgeodeten och stadsplaneringschefen är förhindrade undertecknar markanvändningsingenjören på stadens vägnar överlåtelsebreven för markområden.

171 § Mottagande av bevislig delgivning

Bevislig delgivning kan för stadens räkning tas emot av stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören och en tjänsteinnehavare som stadsdirektören befullmäktigat.

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

172 § Avvikande från befogenhetsbestämmelser

Från befogenhetsbestämmelser i förvaltningsstadgan kan avvikas under undantagsförhållanden, störningssituationer för normaltillstånd och tvingande orsaker då beslutsfattande inte kan ordnas på tillräckligt sätt med normala befogenheter. Dylika orsaker kan vara till exempel hot mot liv och hälsa samt faktorer som riktar sig mot avbrott av livsviktiga tjänster, ekonomin, fastigheter, övrig egendom eller mot miljön och som medför en direkt fara eller annan allvarlig risk för verksamheten eller ekonomin.

Under ovan nämnda störningssituationer kan stadsdirektören, avvikande från den befogenhet som definierats i förvaltningsstadgan, nyttja beslutanderätt för att trygga basservicen och normalisera störningssituationen, då det handlar om att sammanjämka åtgärder mellan olika verksamhetsområden, allokering av ekonomiska resurser eller personalresurser, kommunikation eller annat beslut som är nödvändigt för att sköta störningssituationen.

Stadsdirektören har på grund av tvingande orsaker besluta om stängande av stadens serviceverksamhet för tiden av en situation som äventyrar säkerheten.

Också direktören för ett ansvarsområde eller chefen för en verksamhetsenhet kan nyttja beslutanderätt som avviker från den normala befogenheten för att trygga basservicen och normalisera störningssituationen inom sitt eget uppgiftsområde om stadsdirektören inte beslutar om annat.

Stadsstyrelsen ska utan dröjsmål rapporteras om beslut som fattats med stöd av denna paragraf.

173 § Ibruktagande av specialbefogenheter

Stadsstyrelsen eller i ett brådskande fall stadsdirektören beslutar om ibruktagande av specialbefogenhet. Stadsstyrelsen beslutar om upphörande av användningen av specialbefogenhet. Stadsstyrelsen kan bekräfta stadsdirektörens eller ansvarsområdets direktörs eller verksamhetsenhetens chefs eller annan tjänsteinnehavares från normal befogenhet avvikande beslutsrätt för en utsatt tid under undantagsförhållanden samt störningssituationer under normaltillstånd. Stadsstyrelsen kan i stället för bekräftande samt innan utgången av den utsatta tiden konstatera att det inte längre förekommer grunder för användandet av beslutsrätt som avviker från den normala befogenheten.

Stadsdirektören fattar beslut som hör till sin befogenhet under störningssituationer i ledningsgruppen för störningssituationer på föredragning av ledningsgruppens medlem eller på föredragning av sakkunnig som deltar i mötet.

174 § Sammankallande av verksamhetsorgan på sätt som avviker från det normala

Avvikande från föreskrifterna som stiftats i förvaltningsstadgan kan ett verksamhetsorgan sammankallas

omedelbart om en störningssituation avsedd i 1 mom. i § 172 förutsätter det. Stadsfullmäktiges möteskallelse ska dock ges senast fyra dagar innan sammanträdet.

I det fall att 108 § i beredskapslagen tagits i användning under undantagsförhållanden kan stadsfullmäktiges sammanträde sammankallas omedelbart. Om stadsfullmäktige inte kan fås samman så att det är beslutsfört och om vägande skäl kräver omedelbart beslutsfattande har stadsstyrelsen i enlighet med 108 § i beredskapslagen rätt att besluta om de ärenden som gäller organiseringen av förvaltningen, instruktionen och förvaltningsstadgan, delegering av behörighet, budgeten och skatter samt övriga ärenden som bestämts att stadsfullmäktige ska besluta om.

Kapitel 18 Arvodes- och resestadga för förtroendevalda

175 § Tillämpningsområde

Till förtroendevalda betalas i enlighet med denna stadga
- mötes- och årsarvode samt arvode för skötsel av förtroendeuppdrag
- ersättning för sådant inkomstbortfall och sådana kostnader som uppkommer med anledning av skötandet av förtroendeuppdraget och som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, ordnande av vård av barn eller omsorg om närstående eller annan motsvarande orsak
- ersättning för resekostnader
- dagtraktamente.

Arvodes- och resestadgan tillämpas även på stadens tjänsteinnehavare och arbetstagare som deltar i sammanträden enligt sina uppdrag. På AKTA:s och UKTA:s tillämpningsområde betalas engångsarvode för deltagande i sammanträde under förutsättning att tjänsteinnehavaren eller den anställda inte betalas för ifrågavarande tid tilläggs- övertids-, kvälls-, natt- eller söndagsersättning i enlighet med arbets- eller tjänstekollektivavtalet och tjänsteinnehavaren eller den anställda med anledning av sin ställning ligger utanför tillämpningsområdet för arbetstidslagen.

176 § Mötesarvoden

För de sammanträden som hålls av Lovisa stads organ avsedda i kommunallagen erläggs följande mötesarvoden:

1.	stadsfullmäktige och dess utskott	100 euro/möte
2.	stadsstyrelsen och dess sektioner	100 euro/möte
3.	nämnder och deras sektioner	80 euro/möte
4.	affärsverks direktion	80 euro/möte
5.	medborgarinstitutets direktion	60 euro/möte
6.	kommittéer och övriga organ	60 euro/möte
7.	politiska partiers fullmäktigegruppers presidiesammanträde	80 euro/möte

Resekostnader för deltagande i ovan nämnda sammanträden ersätts i enlighet med 183 § i arvodes- och resestadgan.

Till ordföranden eller vice ordföranden som är ordförande vid ett sammanträde eller förtroendevald som särskilt valts till ordförande för sammanträdet betalas ett mötesarvode, som motsvarar det mötesarvode som anges i mom. 1 för medlem i ifrågavarande organ förhöjt med hundra procent. Om verksamhetsorganets vice ordförande eller ordförande som valts för ett visst sammanträde är mer än hälften av mötestiden ordförande för sammanträdet, betalas hen ordförandearvode.

Till stadsfullmäktiges presidium betalas för deltagande i stadsstyrelsens sammanträden samma arvode som till ledamot i stadsstyrelsen.

Till ordföranden och ledamöterna i stadsstyrelsen betalas för deltagande i stadsfullmäktiges sammanträde samma arvode som till en fullmäktigeledamot.

Till ordföranden för stadsstyrelsen och en representant för stadsstyrelsen i nämnd eller annat förtroendeorgan betalas arvode för deltagande i sammanträde på samma grunder som till ledamöterna i förtroendeorganet i fråga.

Till stadens anställda eller en förtroendevald medlem i organ som inte erhåller årsarvode eller annan särskild ersättning för att sköta sekreterarens åligganden, erläggs det grundarvode som tillkommer ledamot i vederbörande organ förhöjt med femtio procent.

En förtroendevald som närvarar som inbjuden eller förordnad på stadens verksamhetsorgans sammanträde i annan egenskap än som ledamot eller stadigvarande förordnad representant betalas för deltagandet i sammanträdet samma arvode som för verksamhetsorganets ledamot.

Endast ledamöter i kommittéer och arbetsgrupper som är tillsatta i enlighet med lag och förvaltningsstadga är berättigade till arvode enligt arvodesstadgan. På en arbetsgrupp eller annan motsvarande som tillsatts av ett verksamhetsorgan tillämpas mötesarvodet för det verksamhetsorgan som tillsatte den.

Såvida stadens tjänsteinnehavare eller arbetstagare valts till en kommitté eller arbetsgrupp i egenskap av förtroendevald, tillämpas arvodes- och resestadgan på vederbörande.

Om sammanträdet pågår en längre tid än tre timmar och den förtroendevalda är närvarande i över tre timmar, höjs arvodet för varje påbörjad period på två timmar med femtio procent räknat på grundarvodet.

Om samma organ antingen i sin helhet eller som sektion under samma dag sammanträder flera än en gång, betalas för sammanträdena endast ett sammanträdesarvode, såvida inte minst två timmar förflutit sedan det föregående sammanträdet avslutats.

Om det nya sammanträdet börjar innan minst två timmar förflutit sedan det föregående sammanträdet avslutats, men sammanträdena tillsammans pågår över tre timmar, betalas mötesarvodet med tillämpning av vad i mom. 10 och 11 ovan är föreskrivet.

För protokolljustering som sker vid separat förrättning betalas hälften av mötets grundarvode, och resekostnaderna ersätts i enlighet med 175 §. Ordförande för sammanträdet erhåller reseersättning för underskrivning av protokollet.

177 § Sammanträde utan beslutanderätt

Om verksamhetsorganets sammanträde trots lagligt sammankallat inte på grund av fåtaligt ledamotsnärvaro inte har beslutanderätt, betalas mötesarvode till de ledamöter som kommit på plats.

178 § Årsarvode

För förtroendeuppdrag som sköts utanför sammanträdena utbetalas utöver mötesarvode följande årsarvode:

- stadsfullmäktiges ordförande 2 700 euro samt telefonförmån
- stadsfullmäktiges I och II vice ordförande 900 euro
- stadsstyrelsens ordförande 4 000 euro samt telefonförmån
- stadsstyrelsens I och II vice ordförande 900 euro
- ordförandena för stadsstyrelsens sektioner 900 euro
- ordförande för nämnderna förutom ordförande för centralvalnämnden 900 euro
- ordförande för affärsverks direktion 900 euro
- ordförandena för nämnden för fostran och bildnings sektioner 600 euro
- ordförande för medborgarinstitutets direktion 600 euro
- ordförande för de politiska partiernas fullmäktigegrupper 900 euro

Om ovan nämnd förtroendevald är förhindrad att sköta sitt uppdrag, upphör hans rätt till årsarvode då hindret varit bestående i ett streck i över två månaders tid. Vice ordföranden eller ersättaren har då rätt att uppbära en proportionell del av årsarvodet.

179 § Valnämnder

Till ordförande och ledamot i centralvalnämnden, i valnämnd och valbestyrelsen betalas för varje förrättningsdag arvoden, i vilka ingår ersättning för räknearbetet efter avslutad valförrättning, enligt följande:

- ordförande och vice ordförande i centralvalnämnd, valnämnd och valbestyrelse: arvodet för person nedan höjt med 30 euro
- annan ledamot i centralvalnämnd, valnämnd och valbestyrelse:
  - 50 euro för under 4h
  - 100 euro för under 8 h
  - 150 euro för över 8 h

För sammanträden före och efter förrättningsdagarna betalas mötesarvode i enlighet med § 176 1 mom. i denna stadga.

Till ordföranden i centralvalnämnden betalas årsarvode för nämnd, förutsatt att val har förrättats under ifrågavarande år.

180 § Särskilt förtroendeuppdrag

Om stadsstyrelsen har valt förtroendevald till sådan ombudsstämma, kommitté, förrättning, förhandling eller annat motsvarande förtroendeuppdrag, för vilket inte erläggs arvode eller ersättning, betalas till förtroendevald en ersättning som motsvarar arvodet i § 176 mom. 1 punkt 1. Den förtroendevald som varit ordförande erläggs ett mötesarvode som motsvarar mötesarvodet nämnt i moment 1 för ifrågavarande verksamhetsorgan höjt med hundra procent.

Åt förtroendevald kan också i efterskott erläggas arvode ifall den förtroendevalda med tanke på sin ställning har deltagit i sammanträde. Härvid ska sammanträdet protokollföras och den förtroendevaldas närvaro har befrämjat ärendets handläggning eller närvaro på sammanträdet förutsatts. I detta fall godkänner stadsdirektören framställningarna gällande arvoden och ersättningar för resekostnader.

181 § Ersättning för inkomstbortfall och ersättning för vård av barn eller omsorg om närstående

Till förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall liksom också för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönandet av vikarie eller annan motsvarande orsak för varje påbörjad timme, dock inte för mera än åtta timmar per kalenderdygn. Maximibeloppet för timersättningen är 42 euro.

Till förtroendevalda betalas kostnaderna för ordnande av vård av barn eller omsorg om närstående, dock inte för mera än åtta timmar per kalenderdygn. Maximibeloppet för timersättningen är 80 euro.

För att erhålla ersättning för inkomstbortfall ska den förtroendevalda uppvisa

- intyg av sin arbetsgivare över inkomstbortfallet
- en godtagbar utredning över kostnaderna.

Av arbetsgivarens intyg ska också framgå att den tid som gått åt att sköta förtroendeuppdraget skulle ha ingått i den förtroendevaldas arbetstid och att till honom inte betalas lön för denna tid.

En förtroendevald, som utför förvärvs- eller annat arbete utan att stå i arbetsavtalsförhållande eller tjänste- eller annat offentligrättsligt anställningsförhållande, ska skriftligen uppvisa en tillräcklig utredning över sitt inkomstbortfall och över de kostnader som föranletts av förtroendeuppdraget.

Intyg eller utredning som avses ovan i mom. 2 och 3 krävs inte, om timersättningen utgör högst tolv euro. Den förtroendevalda ska dock meddela skriftligt (till exempel med räkning) beloppet för inkomstbortfallet och de av förtroendeuppdraget föranledda kostnaderna.

Om grunden för eller beloppet av kostnaderna inte tydligt har klargjorts, kan förvaltningsdirektören besluta om betalning av ersättning enligt rimlighetsprincipen.

Förvaltningsdirektören kan begära närmare utredning om grunderna för ersättningen.

182 § Utbetalning av arvoden

De i denna stadga nämnda arvodena ska grunda sig på mötesprotokoll eller promemorior som utarbetats över skötseln av förtroendeuppdraget. Sekreteraren för organet eller uppdragsgivaren ska lämna in rapporter om utbetalningen av arvodena enligt den tidtabell som ansvarsområdet stadskanslicentralen anvisat så att arvodena kvartalsvis kan betalas till de förtroendevalda (i mars, juni, september och december).

Yrkande på ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som föranletts på grund av förtroendeuppdrag ska inom två månader föreläggas sekreteraren för organet eller förvaltningsdirektören.

Ersättningarna för inkomstbortfall och för kostnader som föranletts på grund av förtroendeuppdrag betalas en gång i månaden.

183 § Ersättning för resekostnader

I fråga om de förtroendevaldas rätt att på grund av skötseln av förtroendeuppdrag få resekostnadsersättning, dagtraktamente, måltidsersättning, logiersättning, nattreseersättning, kursdagtraktamente och ersättning för tjänsteresa till utlandet samt om det förfarande som ska iakttas vid utbetalningen av ersättningar gäller i tillämpliga delar de bestämmelser som upptas i det gällande allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet, dock så att stadsstyrelsen i enskilda fall har rätt att bestämma annorlunda om logiersättningen. Skäliga parkeringskostnader som uppkommer under resor då förtroendeuppdrag sköts ersätts mot kvitto.

Resekostnaderna ersätts högst från stadigvarande bostad. Studerande som bor på en studieort i hemlandet och person som fullgör värnplikt eller civiltjänst betalas reseersättning enligt billigaste färdmedel med iakttagande av rabatt.

Yrkande på ersättning för resekostnader ska föreläggas sekreteraren för organet eller förvaltningsdirektören.

Ersättningarna för resekostnader betalas i samband med utbetalningen av arvoden (i mars, juni, september och december).

184 § Aftonskolor och motsvarande tillställningar

Förtroendevalda, som deltar i stadsfullmäktiges, stadsstyrelsens eller en nämnds aftonskola, utbildning som arrangeras i form av möte eller annan motsvarande tillställning ordnad eller beställd av staden eller en annan tillställning dit stadens representant kallats och deltagandet i vilken är i stadens fördel, ersätts

- 50 procent av mötesarvodet enligt § 176
- resekostnaderna enligt § 183 i arvodesstadgan.

Resekostnader för deltagande i aftonskola ersätts inte separat om aftonskolan hålls i samband med organets sammanträde. Om staden ordnar gemensam transport till tillställningen betalas reseersättning

högst för resan (tur-retur) mellan stadigvarande bostad och den gemensamma transportens närmaste hållplats.

Betalandet av ersättning förutsätter att det för deltagandet finns ett skriftligt myndighetsbeslut om deltagandet eller att en promemoria, av vilken deltagarna framgår, uppgjorts om tillställningen och att den förtroendevalda deltagit i tillställningen under hela dess varaktighet eller minst i 1,5 timmar.

Förvaltningsdirektören eller en person som direktören för stadskanslicentralen förordnat avgör när det är fråga om en i denna paragraf nämnd aftonskola eller motsvarande tillställning för vilka mötesarvode utbetalas och resekostnader ersätts. Ett separat tjänsteinnehavarbeslut fattas inte i ärendet. I kallelsen meddelas om ersättning tillämpas för tillställningen.

185 § Arvoden för medlemmar i påverkansorgan

Medlemmarna i ungdomsfullmäktige, äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning betalas

– 50 euro för deltagande i det egna påverkansorganets sammanträden

− 50 euro för verksamhetsorgans sammanträden där de har närvaro- och yttranderätt.

Medlemmarna i ungdomsfullmäktige, äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning betalas ersättning för resekostnader från en stadigvarande bostad inom Lovisa stads område till mötesplatsen i enlighet med bestämmelserna i förvaltningsstadgan om ersättning av resekostnader.

Stadsstyrelsen kan besluta att ett annat råd tillsatt av stadsstyrelsen har motsvarande rätt till mötesarvode och ersättning av resekostnader.

Till ledamöter i barnparlamentet betalas för deltagande i sammanträdena för deras eget organ för påverkan hälften av det mötesarvode som betalas till en ledamot i ungdomsfullmäktige.

186 § Ersättning av apparat anskaffad för elektroniskt mötesförfarande

För ledamöter i stadsfullmäktige, stadsstyrelsen, nämnderna och till dem underställda sektioner, med undantag av medlemmarna i valnämnderna och centralvalnämnden, betalas en ersättning för en it-apparat som ledamoten anskaffat för elektroniskt mötesförfarande. Ersättningens belopp är 30 euro per månad och den betalas kvartalsvis i samband med arvodesbetalningen¨.

Den förtroendevalda kan i stället för ersättning i enlighet med mom. 1 överlåtas för verksamhetsorganets mandatperiod för användning stadens it-apparat för elektroniskt mötesförfarande. Beslutet om överlåtelsen och apparaten som överlåts fattas av förvaltningsdirektören.

Ersättningen som avses i mom. 1 betalas förutsatt att den förtroendevalda inte förfogar över en it-apparat överlåten av staden och att den förtroendevalda deltar i dataskydds- och datasäkerhetsutbildningen som staden ordnar.

187 § Förvägrad ersättning

Ifall förtroendevald är missnöjd över förvägrat arvode eller förvägrad ersättning, avgörs saken av förvaltningsdirektören eller vid behov av stadsstyrelsen.