



## LOVISA STADS FÖRVALTNINGSSTADGA

Godkänd av stadsfullmäktige 12.12.2018

Träder i kraft 1.1.2019

Ändring: Stadsfullmäktige 18.9.2019 § 85 (ändring i paragrafen 24).

Träder i kraft 19.9.2019

Ändring: Stadsfullmäktige 15.4.2020 § 17 (ändring i paragrafen 102, 139, 141)

Ändring: Stadsfullmäktige 16.6.2021 § 46

Träder i kraft 17.6.2021

Ändring: Stadsfullmäktige 15.6.2022 § 58

Träder i kraft 16.6.2022

Ändring: Stadsfullmäktige x.x.2023 § x

Träder i kraft x.x.2023

## INNEHÅLL

<b>DEL I ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN.....</b>	<b>7</b>
KAPITEL 1 LEDNINGEN AV STADEN.....	7
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan .....	7
§ 2 Stadens ledningssystem.....	7
§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen.....	7
§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter .....	8
§ 5 Stadsstyrelseordförandens uppgifter .....	8
§ 6 Stadens kommunikation .....	8
KAPITEL 2 ORGANISATIONEN FÖR STADENS ORGAN .....	9
§ 7 Stadsfullmäktige.....	9
§ 8 Stadsstyrelsen.....	9
§ 9 Revisionsnämnden.....	9
§ 10 Nämnderna.....	9
§ 11 Stadens vattenaffärsverk.....	10
§ 12 Övriga direktioner.....	10
§ 13 Valorgan .....	10
§ 14 Organ för deltagande och påverkan.....	11
§ 15 Ledningsgruppsarbete .....	11
KAPITEL 3 PERSONALORGANISATIONEN.....	11
§ 16 Personalorganisationen.....	12
§ 17 Stadsdirektören .....	15
§ 18 Sektorernas organisation och uppgifter .....	16
§ 19 Centralernas direktörer .....	16
§ 20 Ansvarsområdenas chefer .....	16
§ 21 Enheternas chefer.....	16
§ 22 Direktören för vattenaffärsverket .....	17
KAPITEL 4 KONCERNSTYRNING OCH HANTERING AV AVTAL .....	18
§ 23 Koncernledningen .....	18
§ 24 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning.....	18
§ 25 Hantering av avtal .....	19
KAPITEL 5 ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING .....	20
§ 26 Organens allmänna uppgifter och befogenheter .....	20
§ 27 Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter .....	20
§ 28 Nämnden för fostran och bildnings uppgifter och befogenheter .....	22
§ 28.1 Nämnden för fostran och bildning.....	22
§ 28.2 Finskspråkiga och svenskspråkiga utbildningssektionen .....	22
§ 28.3 Medborgarinstitutets direktions uppgifter och befogenheter .....	23
§ 29 Kultur- och fritidsnämndens uppgifter och befogenheter .....	23
§ 30 Näringslivs- och infrastrukturnämndens uppgifter och befogenheter .....	23
§ 31 Landsbygdsnämndens uppgifter och befogenheter .....	24
§ 32 Byggnads- och miljönämnden .....	25
§ 33 Tjänsteinnehavarnas allmänna befogenheter.....	26
§ 34 Stadsdirektörens uppgifter och befogenheter.....	26
§ 35 Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavarna inom centralen för bildning och välfärd .....	26
§ 35.1 Uppgifter och befogenheter för direktören för centralen för bildning och välfärd.....	26
§ 35.2 Chefen för småbarnspedagogiks uppgifter och befogenheter .....	27
§ 35.3 Uppgifter och befogenheter för enhetsledaren inom småbarnspedagogik .....	27
§ 35.4 Utbildningschefens uppgifter och befogenheter.....	27

§ 35.5 Rektorn inom den grundläggande utbildningens uppgifter och befogenheter .....	28
§ 35.6 Gymnasieriktorns uppgifter och befogenheter .....	29
§ 35.7 Rektorn vid medborgarinstitutets uppgifter och befogenheter .....	29
§ 35.8 Chefen för kultur- och fritidsväsendets uppgifter och befogenheter .....	29
§ 35.9 Bibliotekschefens uppgifter och befogenheter .....	30
§ 35.10 Museiintendentens uppgifter och befogenheter .....	30
<b>§ 36 Uppgifter och befogenheter för tjänst innehavarna inom centralen för näringsliv och infrastruktur.....</b>	<b>30</b>
§ 36.1 Uppgifter och befogenheter för direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur .....	30
§ 36.2 Livskraftsutvecklarens uppgifter och befogenheter .....	30
§ 36.3 Sysselsättningskoordinators uppgifter och befogenheter .....	30
§ 36.4 Chefen för stadsplaneringsavdelningens uppgifter och befogenheter .....	31
§ 36.5 Planläggarens uppgifter och befogenheter .....	31
§ 36.6 Planläggningsarkitektens uppgifter och befogenheter .....	31
§ 36.7 Stadsgeodetens uppgifter och befogenheter .....	31
§ 36.8 Lantmätariingenjörrens uppgifter och befogenheter .....	31
§ 36.9 Markanvändningsingenjörrens uppgifter och befogenheter .....	32
§ 36.10 Infrastrukturchefens uppgifter och befogenheter .....	32
§ 36.11 Landsbygdschefens uppgifter och befogenheter .....	33
§ 36.12 Landsbygdsombudens uppgifter och befogenheter .....	33
§ 36.13 Lokalchefens uppgifter och befogenheter .....	33
§ 36.14 En till arbetsplatsmöte förordnad representants uppgifter och befogenheter .....	33
§ 36.15 Byggnadsinspektörens uppgifter och befogenheter .....	33
§ 36.16 Miljöchefens och miljövårdsinspektörens uppgifter och befogenheter .....	34
§ 36.17 Miljöövervakarens uppgifter och befogenheter .....	34
<b>§ 37 Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom stadskanslicentralen .....</b>	<b>34</b>
§ 37.1 Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter .....	34
§ 37.2 Personalchefens uppgifter och befogenheter .....	34
§ 37.3 Dataförvaltningschefens uppgifter och befogenheter .....	34
§ 37.4 Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter .....	35
<b>§ 38 Uppgifter och befogenheter för Affärsverket Lovisa Vattens direktion .....</b>	<b>35</b>
<b>§ 39 Direktören för vattenaffärsverkets uppgifter och befogenheter .....</b>	<b>36</b>
<b>§ 40 Vidaredelegering av befogenhet .....</b>	<b>37</b>
<b>§ 41 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling .....</b>	<b>37</b>
<b>§ 42 Övertagningsrätt för en nämnd.....</b>	<b>37</b>
<b>§ 43 Övertagningsrätt för affärsverkets direktion.....</b>	<b>37</b>
<b>§ 44 Meddelande om beslut som kan övertas.....</b>	<b>38</b>
<b>KAPITEL 6 BEFOGENHETER I PERSONALFRÅGOR .....</b>	<b>39</b>
<b>§ 45 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor .....</b>	<b>39</b>
<b>§ 46 Tillämpning av förvaltningsstadgan på anställda med arbetsavtal .....</b>	<b>39</b>
<b>§ 47 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar.....</b>	<b>39</b>
<b>§ 48 Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande och att ändra arbetsavtalsförhållande till tjänsteförhållande .....</b>	<b>39</b>
<b>§ 49 Behörighetsvillkor .....</b>	<b>40</b>
<b>§ 50 Ledigförklarande .....</b>	<b>40</b>
<b>§ 51 Anställning.....</b>	<b>40</b>
§ 51.1 Ordinarie tjänster och arbetsavtalsförhållanden.....	40
§ 51.2 Tjänster och arbetsavtalsförhållanden på viss tid .....	40
§ 51.3 Fastställande av lön och beviljande av individuell prövningsbaserad del av lönen .....	41
§ 51.4 Prövotid .....	41
<b>§ 52 Fastställande av villkorligt valbeslut .....</b>	<b>41</b>
<b>§ 53 Anställning i tjänst när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts .....</b>	<b>41</b>
<b>§ 54 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter.....</b>	<b>42</b>
§ 54.1 Prövningsbaserade oavlönade tjänstledigheter och arbetsledigheter .....	42

§ 54.2 Prövningsbaserade avlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter .....	42
§ 55 Andra än prövningsbaserade tjänsteledigheter .....	42
§ 56 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen .....	42
§ 57 Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande .....	42
§ 58 Bisysslor .....	43
§ 59 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga .....	43
§ 60 Avstängning från tjänsteutövning .....	43
§ 61 Ombildning av tjänste- och arbetsavtalsförhållande till deltidsanställning .....	43
§ 62 Permittering .....	43
§ 63 Upphörande av anställningsförhållande .....	44
§ 64 Ersättning för inkomstbortfall .....	44
§ 65 Återkrav av lön .....	44
KAPITEL 7 INFORMATIONSHANTERING OCH DOKUMENTFÖRVALTNING .....	45
§ 66 Stadsstyrelsens uppgifter inom informationshantering .....	45
§ 67 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen .....	45
§ 68 a Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen .....	45
§ 68 b Uppgifter inom nämndernas och sektorernas dokumentförvaltning .....	46
KAPITEL 8 SPRÅKLIGA RÄTTIGHETER .....	47
§ 69 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning .....	47
§ 70 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet .....	47
§ 71 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas .....	47
<b>DEL II EKONOMI OCH KONTROLL .....</b>	<b>48</b>
KAPITEL 9 EKONOMI .....	48
§ 72 Budget och ekonomiplan .....	48
§ 73 Verkställande av budgeten .....	48
§ 74 Uppföljning av verksamheten och ekonomin .....	48
§ 75 Budgetens bindande verkan .....	49
§ 76 Ändringar i budgeten .....	49
§ 77 Överlåtelse och uthyrning av egendom .....	49
§ 78 Godkännande av avskrivningsplanen .....	51
§ 79 Finansförvaltning .....	51
§ 80 Beslut om att bevilja skadestånd .....	52
§ 81 Beslut om avgifter .....	52
§ 82 Avgifter för utlämnande av handlingar .....	53
KAPITEL 10 EXTERN KONTROLL .....	54
§ 83 Extern och intern kontroll .....	54
§ 84 Revisionsnämndens sammanträden .....	54
§ 85 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering .....	54
§ 86 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar .....	55
§ 87 Val av revisionssammanslutning .....	55
§ 88 Revisorns uppgifter .....	55
§ 89 Uppdrag av revisionsnämnden .....	55
§ 90 Revisionsberättelse och övriga rapporter .....	55
KAPITEL 11 INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING .....	57
§ 91 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	57
§ 92 Nämndens och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	57
§ 93 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen .....	57
<b>DEL III STADSFULLMÄKTIGE .....</b>	<b>58</b>

KAPITEL 12 STADSFULLMÄKTIGES VERKSAMHET .....	58
§ 94 Organiseringen av stadsfullmäktiges verksamhet.....	58
§ 95 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....	58
§ 96 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	58
§ 97 Fullmäktigegruppens sammanträdesrum och förteckning över grupperna.....	59
§ 98 Fullmäktigegruppens uppgifter vid inkallande av ersättare.....	59
§ 99 Sittordning.....	59
KAPITEL 13 STADSFULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN .....	60
§ 100 Stadsfullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniskt sammanträde .....	60
§ 101 Möteskallelse.....	60
§ 102 Föredragningslista.....	60
§ 103 Elektronisk möteskallelse .....	61
§ 104 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats.....	61
§ 105 Fortsatt sammanträde .....	61
§ 106 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	61
§ 107 Närvaro vid sammanträde .....	62
§ 108 Sammanträdet laglighet och beslutsförmåga .....	62
§ 109 Ledning av sammanträdet.....	63
§ 110 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	63
§ 111 Tillfällig ordförande .....	63
§ 112 Jäv.....	63
§ 113 Ordningsföljd för behandling av ärenden.....	63
§ 114 Anföranden.....	64
§ 115 Bordläggning och återremiss för beredning.....	65
§ 116 Förslag och avslutande av diskussionen.....	65
§ 117 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	65
§ 118 Förslag som tas upp till omröstning .....	65
§ 119 Omröstningssätt och omröstningsordning .....	66
§ 120 Konstaterande av omröstningsresultatet.....	66
§ 121 Åtgärdsmotion.....	66
§ 122 Förande och justering av protokoll.....	67
§ 123 Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar.....	67
KAPITEL 14 MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL .....	68
§ 124 Allmänna bestämmelser om val .....	68
§ 125 Majoritetsval .....	68
§ 126 Stadsfullmäktiges valnämnd .....	68
§ 127 Uppgörande av kandidatlistor.....	69
§ 128 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....	69
§ 129 Granskning och rättelse av kandidatlistor.....	69
§ 130 Sammanställning av kandidatlistor.....	69
§ 131 Förrättande av proportionella val .....	69
§ 132 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val .....	70
KAPITEL 15 FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR .....	71
§ 133 Fullmäktigeledamöternas motioner .....	71
§ 134 Fråga till stadsstyrelsen.....	71
§ 135 Frågestund.....	72
<b>DEL IV BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET.....</b>	<b>73</b>
KAPITEL 16 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE .....	73
§ 136 Tillämpning av bestämmelserna .....	73

§ 137 Sätt att fatta beslut i ett organ.....	73
§ 138 Tid och plats för sammanträde.....	74
§ 139 Möteskallelse.....	74
§ 140 Elektronisk möteskallelse .....	74
§ 141 Publicering av föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats .....	74
§ 142 Fortsatt sammanträde .....	75
§ 143 Inkallande av ersättare.....	75
§ 144 Närvaro vid sammanträde .....	75
§ 145 Företrädare för stadsstyrelsen i andra organ.....	76
§ 146 Sammanträdetets offentlighet .....	76
§ 147 Mötets laglighet och beslutsförhet.....	76
§ 148 Tillfällig ordförande .....	76
§ 149 Ledning av sammanträdet och anföranden .....	76
§ 150 Behandling av ett ärende som inte nämns i möteskallelsen .....	77
§ 151 Föredragande .....	77
§ 152 Föredragning .....	78
§ 153 Jäv.....	79
§ 154 Bordläggning och återremiss för beredning .....	79
§ 155 Förslag och avslutande av diskussionen.....	79
§ 156 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	79
§ 157 Förslag som tas upp till omröstning .....	80
§ 158 Omröstning och val .....	80
§ 159 Förande och justering av protokoll.....	80
§ 160 Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar.....	81
KAPITEL 17 ÖVRIGA BESTÄMMELSER .....	82
§ 161 Initiativrätt .....	82
§ 162 Behandling av initiativ.....	82
§ 163 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren .....	82
§ 164 Undertecknande av handlingar .....	83
§ 165 Mottagande av bevislig delgivning .....	84
§ 166 Ibrukttagande av specialbefogenheter .....	84
KAPITEL 18 ÄRVODES- OCH RESESTADGA FÖR FÖRTROENDEVALDA .....	85
§ 167 Tillämpningsområde.....	85
§ 168 Mötesarvoden .....	85
§ 169 Årsarvode .....	86
§ 170 Valnämnder .....	87
§ 171 Särskilt förtroendeuppdrag .....	87
§ 172 Ersättning för inkomstbortfall .....	87
§ 173 Utbetalning av arvoden.....	88
§ 174 Ersättning för resekostnader .....	88
§ 175 Aftonskolor och motsvarande tillställningar .....	89
§ 176 Förvägrad ersättning.....	89

## **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.

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 förs mål- och utvärderingsdiskussioner med stadsdirektören
4. främjar regionalt samarbete och intressebevakning.

## § 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 invånargrupperns behov ska beaktas.



## Kapitel 2

### Organisationen för stadens organ

#### § 7

##### Stadsfullmäktige

Stadsfullmäktige har 35 ledamöter. Bestämmelser om stadsfullmäktiges presidium finns i § 96.

#### § 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.

Koncernsektionen, som är underställd stadsstyrelsen, har 7 ledamöter. Två av ledamöterna och deras ersättare ska vara ledamöter eller ersättare i näringslivs- och infrastrukturnämnden och övriga ledamöter och ersättare ska vara ledamöter eller ersättare i stadsstyrelsen. Stadsfullmäktige väljer en ordförande och vice ordförande för sektionen.

Koncernsektionens mandattid är densamma som stadsstyrelsens.

#### § 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.

**Landsbygdsnämnden** har 9 ledamöter.

**Nämnden för fostran och bildning** har 9 ledamöter. Av ledamöterna representerar fem ledamöter den finska och fyra ledamöter den svenska språkgruppen.

**Nämnden för fostran och bildning** har en finskspråkig och en svenskspråkig utbildningssektion. Av ledamöterna i **nämnden för fostran och bildning** förordnar stadsfullmäktige de fem ledamöter som representerar den finska språkgruppen till ledamöter i den finskspråkiga utbildningssektionen och de fyra ledamöter som representerar den svenska språkgruppen till ledamöter i den svenskspråkiga utbildningssektionen. Dessutom väljer stadsfullmäktige fyra ledamöter till **nämndens för fostran och bildning** finskspråkiga utbildningssektion och fem ledamöter till den svenskspråkiga utbildningssektionen. Stadsfullmäktige väljer en ordförande och vice ordförande för vardera sektionen. Till nämnden för fostran och bildnings vardera utbildningssektion hör dessutom en ledamot med personlig ersättare från respektive avtalskommun så som i samarbetsavtalet separat överenskommit.

**Kultur- och fritidsnämnden** har 9 ledamöter.

**Näringslivs- och infrastrukturnämnden** har 9 ledamöter.

**Byggnads- och miljönämnden** har 11 ledamöter. Stadsfullmäktige i Lovisa stad väljer nio ledamöter och ersättare och Lapträsk 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. En av direktionens ledamöter och ersättare utnämns bland anställda vid stadskanslicentralens ansvarsområde Ekonomi. Stadsstyrelsen väljer bland de ordinarie ledamöterna en ordförande och en vice ordförande.

## § 12

### Övriga direktioner

**Medborgarinstitutets direktion**, som lyder under **nämnden för fostran och bildning**, har 9 medlemmar. Varje ledamot har en personlig ersättare. Till direktionen väljer enligt samarbetsavtalet för institutet Pyttis kommun och Lapträsk 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 äldreåd, 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 äldreådets och rådet för personer med funktionsnedsättnings sammansättning, inrättande och verksamhetsförutsättningar. Mandattiden för äldreådets och rådet för personer med funktionsnedsättning är fyra år. Verksamheten för äldreådets, rådet för personer med funktionsnedsättning och barnparlamentet styrs av de verksamhetsstadgor som stadsstyrelsen fastställt.

## **§ 15**

### **Ledningsgruppsarbete**

#### **§ 15.1 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. 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 till sina sammanträden.

Vid ledningsgruppens sammanträden uppgörs en promemoria, som ges stadsstyrelsen och stadsfullmäktige för kännedom.

#### **§ 15.2 Centralernas ledningsgrupper**

Direktören för en central, cheferna för centralens ansvarsområden och en controller från stadskansli-centralens ansvarsområde Ekonomi bildar en ledningsgrupp till vilken också hör en representant för personalen. Ledningsgruppen har i uppgift att stöda direktören i behandlingen av sådana frågor, som är viktiga ur förvaltningsområdets synvinkel. Vid behov kan ledningsgrupp kalla sakkunniga till sina sammanträden.

Vid ledningsgruppens sammanträden uppgörs en promemoria, som ges centralens personal för kännedom.

## **Kapitel 3**

### **Personalorganisationen**

## § 16

### Personalorganisationen

Stadens organisation leds av stadsdirektören som är underställd stadsstyrelsen.

Stadens organisation är följande:

Centralerna: centralen för bildning och välfärd, centralen för näringsliv och infrastruktur och stadskanslicentralen.

Affärsverk: Affärsverket Lovisa Vatten.

*Centralen för bildning och välfärd* indelas i ansvarsområden, uppgiftsområden och enheter.

*Centralen för näringsliv och infrastruktur* indelas i ansvarsområden, uppgiftsområden och enheter.

*Stadskanslicentralen* indelas i ansvarsområden.

#### 1. Centralen för bildning och välfärd

Bildningscentralen är underställd nämnden för fostran och bildning och kultur- och fritidsnämnden.

Centralen för bildning och välfärd har som uppgift det som nämnts i § 29–30 om uppgifterna för nämnden för fostran och bildning och kultur- och fritidsnämnden.

Centralen för bildning och välfärd indelas i följande ansvarsområden, uppgiftsområden och enheter:

a) Underställda nämnden för fostran och bildning:

Ansvarsområdet Förvaltning och utveckling som leds av direktören för centralen för bildning och välfärd.

Ansvarsområdet indelas i följande uppgiftsområden:

- förvaltning
- utvecklingsverksamhet inom förvaltningen
- kostservice
- städservice.

Ansvarsområdet Småbarnspedagogik, som leds av chefen för småbarnspedagogik. Ansvarsområdet indelas i följande uppgiftsområden:

- småbarnspedagogik för barn
- förvaltning inom småbarnspedagogiken
- utvecklingsverksamhet inom småbarnspedagogiken.

Ansvarsområdet Utbildning som leds av utbildningschefen. Ansvarsområdet indelas i följande uppgiftsområden:

- förskoleundervisning
- grundläggande utbildning
- undervisning som förbereder för den grundläggande utbildningen
- klubbverksamhet

- den grundläggande utbildningens morgon- och eftermiddagsverksamhet
- utvecklingsverksamhet inom utbildningen
- annan grundläggande utbildning och specialundervisning
- förvaltning inom utbildningen
- elevhälsa
- gymnasieutbildning

Ansvarsområdet Fritt bildningsarbete som leds av direktören för centralen för bildning och välfärd.

b) Underställt kultur- och fritidsnämnden:

Ansvarsområdet Tjänster för välfärd som leds av chefen för kultur- och fritidsväsendet.

Ansvarsområdet indelas i följande uppgiftsområden:

- idrottstjänster
- ungdomstjänster
- kulturtjänster
- museitjänster
- bibliotekstjänster
- invandrarkoordinatorns tjänster
- förvaltning och övriga tjänster för Tjänster för välfärd
- utvecklingsverksamhet inom Tjänster för välfärd.

Centralen för bildning och välfärd leds av direktören för centralen för bildning och välfärd.

## 2. Centralen för näringsliv och infrastruktur

Centralen för näringsliv och infrastruktur är underställd näringslivs- och infrastrukturnämnden och byggnads- och miljönämnden och för landsbygdsväsendets del underställd landsbygdsnämnden.

Centralen för näringsliv och infrastruktur har som uppgift det som nämnts i § 31–33 om uppgifterna för näringslivs- och infrastrukturnämnden, byggnads- och miljönämnden samt för landsbygdsnämnden.

Centralen för näringsliv och infrastruktur indelas i följande ansvarsområden:

a) Underställda näringslivs- och infrastrukturnämnden:

Ansvarsområdet Förvaltnings-, ekonomi- och byråttjänster samt Näringslivstjänster och utveckling, vilka leds av direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur.

Ansvarsområdet Stadsplaneringsavdelningen som leds av chefen för stadsplaneringsavdelningen.

Ansvarsområdet Lokalservice som leds av lokalchefen.

Ansvarsområdet Infrastruktur, som leds av chefen för infrastruktur, indelas i följande uppgiftsområden:

- infrastruktur

- parker och grönområden
- trafikleder och allmänna områden
- tekniska depån
- enheten för landsbygdsväsendet, som är underställd landsbygdsnämnden.

Ansvarsområdet Näringslivstjänster och utveckling, som leds av direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur, indelas i följande uppgiftsområden:

- utvecklingsverksamhet
- näringsverksamhet
- turism
- sysselsättningstjänster
- torget.

b) Underställd landsbygdsnämnden:

Enheten för landsbygdsväsendet som leds av landsbygdschefen. Enheten för landsbygdsväsendet hör till ansvarsområdet Infrastruktur.

c) Underställt byggnads- och miljönämnden:

Ansvarsområdet Byggnadstillsyn och miljövård som leds av chefen för ansvarsområdet Byggnadstillsyn och miljövård.

Ansvarsområdet Byggnadstillsyn och miljövård indelas i följande enheter:

- Byggnadstillsynsenheten, som leds av den ledande byggnadsinspektören.
- Miljövård, som leds av miljöchefen.

Centralen för näringsliv och infrastruktur leds av direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur.

### 3. Stadskanslicentralen

Stadskanslicentralen är underställd stadsstyrelsen.

Stadskanslicentralen stöder stadsorganisationens förvaltningsverksamhet så att verksamheten är effektiv, ekonomisk och uppfyller kriterierna för god förvaltning. Centralen styr förverkligandet av stadens personalstrategi, producerar IT-tjänster och -stöd samt ekonomiförvaltningens tjänster, har hand om stadens kommunikation och marknadsföring samt den centraliserade översättningen och den centraliserade kundservicen.

Stadskanslicentralen indelas i följande ansvarsområden:

- Ansvarsområdet Stadskanslitjänster som leds av förvaltningsdirektören.

Ansvarsområdet Stadskanslitjänster erbjuder förvaltningstjänster och juridiska tjänster åt centralerna och förtroendemannaorganen samt sköter beredningen av stadsstyrelsens och stadsfullmäktiges ärenden, den centraliserade översättningen av stadens handlingar, kundservicekontorets verksamhet, stadens kommunikation och stadsmarknadsföringen samt styr, koordinerar och har tillsyn över dokumenthanteringen och arkiveringen.

- Ansvarsområde Informations- och kommunikationsteknologitjänster som leds av dataförvaltningschefen.

Ansvarsområdet Informations- och kommunikationsteknologitjänster tillhandahåller, upprätthåller och utvecklar datateknik och telefontjänster. Informations- och kommunikationsteknologitjänsterna har som uppgift att bistå vid anskaffningen, användningen och utvecklingen av operativa tillämpningar för sektorerna. Till uppgifterna hör dessutom att utveckla användningen av datateknik och program samt teknisk utveckling och underhåll av elektroniska tjänster.

- Ansvarsområdet Ekonomitjänster som leds av ekonomidirektören.

Ansvarsområdet Ekonomitjänster har som uppgift att stöda sektorernas verksamhet och att i den uppgiften sköta ekonomiförvaltningens grundläggande tjänster, så som bokföringen, redovisningen, den ekonomiska rapporteringen, att behandla inköps- och försäljningsfakturer och kassaförvaltningen samt att sköta ekonomiplaneringsprocessen, att ge anvisningar för upphandling och att sköta koncernövervakning. Dessutom ansvarar ansvarsområdet för produktionen av personalförvaltningstjänster.

Stadskanslicentralen leds av stadsdirektören.

#### 4. Affärsverk:

Affärsverket Lovisa Vatten är underställt stadsstyrelsen.

Affärsverket Lovisa Vatten har som uppgift att sköta de i lagen om vattentjänster föreskrivna vatten- och avloppsverksuppgifterna.

Underställd affärsverkets direktion leds Affärsverket Lovisa Vatten av direktören för vattenaffärsverket.

### **§ 17**

#### **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 direktören för näringsliv och infrastruktur som stadsdirektörens ersättare. Stadsfullmäktige kan förordna en annan ersättare om ersättarskapet fortgår utan avbrott längre än två månader.

**§ 18****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.

**§ 19****Centralernas direktörer**

Direktören för centralen för bildning och välfärd och direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur är centralernas direktörer. Förvaltningsdirektören och ekonomidirektören jämställs med centralernas direktörer vad gäller den behörighet som preciseras i förvaltningsstadgan. Centralernas sektorer har preciserats i kapitel 3 i § 16.

Centralens direktör, som är underställd stadsstyrelsen, stadsdirektören och nämnden, svarar för sektorns verksamhet samt leder och utvecklar den.

Stadsdirektören förordnar en ställföreträdande direktör för centralen som sköter uppgifterna för centralens direktör när denna är förhindrad eller jävig.

**§ 20****Ansvarsområdenas chefer**

Ansvarsområdets chef, som är underställd stadsstyrelsen, nämnden och centralens direktör, svarar för ansvarsområdets verksamhet samt leder och utvecklar den.

Centralens direktör förordnar en ställföreträdande chef för ansvarsområdet som sköter ansvarsområdets chefs uppgifter när denna är förhindrad eller jävig ifall att centralens direktör inte beslutar att ta över skötandet av uppgiften.

**§ 21****Enheternas chefer**

Enhetens chef, som är underställd ansvarsområdets chef, svarar för enhetens verksamhet samt leder och utvecklar den.

Ansvarsområdets chef förordnar en ställföreträdande chef för enheten som sköter enhetens chefs uppgifter när denna är förhindrad eller jävig ifall att ansvarsområdets chef 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 bokförandelagen har bestämmande inflytande bildar en kommunkoncern.

#### **§ 23**

##### **Koncernledningen**

Till stadens koncernledning hör stadsstyrelsen, koncernsektionen som är underställd stadsstyrelsen och 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 resultatet och slutledningarna av utvärderingen i samråd med stadsfullmäktiges presidium
6. koordinerar och övervakar utvecklingsärenden.

###### Koncernsektionen

1. svarar för utnämningen av medlemmar till dottersammanslutningarnas styrelser och utser stadens kandidater i dottersammanslutningarnas styrelser till de bolag där stadens ägarandel överskrider 10 procent
2. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter i de bolag där stadens ägarandel överskrider 10 procent
3. ger stadens förhandsställningstagande i frågor där koncerndirektivet det kräver, om frågan på grund av dess viktighet inte kräver behandling i stadsstyrelsen
4. följer upp och bedömer hur bolagens mål uppnåtts och hur den ekonomiska ställningen utvecklats. Utifrån dessa gör sektionen vid behov förslag till stadsstyrelsen

###### 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.

## **§ 25**

### **Hantering av avtal**

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

Stadsdirektören och centralernas direktörer fungerar som avtalsansvariga inom sin sektor. Stadsdirektören och direktören för en central 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 inom sin sektor om att utse stadens representant till ett sådant bolag och samfund, där staden är delägare eller medlem, om inte stadsstyrelsen förbehållit sig rätten till utnämningen
16. besluta om regelbundna öppettider för de verksamhetsställen och anläggningar som är i organets besittning
17. bereda möjlighet för invånarna och användarna att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna
18. främjar stadens invånares välbefinnande och hälsa.

#### § 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 stadsgeodeten)
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 markanvändnings- och bygglagen 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 markanvändnings- och bygglagen
7. beslutar om att anföra besvär över separat tomtindelning som avses i 194 § i markanvändnings- och bygglagen
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 markanvändnings- och bygglagen) och beslutar om att fastställa utvecklingskostnadsersättning (91 c § i markanvändnings- och bygglagen)
10. beslutar om att ansöka inlösningstillstånd i en situation som motsvarar 100 § i markanvändnings- och bygglagen
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 kommunikation och marknadsföring när beloppet som ska beviljas överskrider 5 000 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 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
18. beslutar om anvisningar, instruktioner och andra regler gällande personalen, så som också om ärenden som anknyter till rekommendationsavtal
19. ser i samråd med stadens arbetarskyddsorgan till att stadens samarbetsförfarande, arbetarskyddsverksamhet och företagshälsovård ordnas
20. 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

21. 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
22. fastställer ändringarna i de uppgiftsrelaterade lönerna utgående från ansvarsområdenas eller centralernas och direktörernas framställningar och bestämmer principerna för beviljande av tillägg för arbetets svårighetsgrad
23. avgör oklara eller stridiga lönefrågor
24. definierar vilka tjänsteinnehavare och uppgiftsinnehavare är i ledande och självständig ställning
25. beslutar om godkännande av anvisningar som gäller rätten för tjänsteinnehavare och personer i arbetsavtalsförhållande att använda egen bil och tjänstetelefon
26. beslutar om att anhålla om förtjänsttecken och hederstitlar.

## § 28

### Nämnden för fostran och bildnings uppgifter och befogenheter

#### § 28.1 Nämnden för fostran och bildning

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

Nämnden för fostran och bildning 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 den kommunala elev- och studerandehälsoplanen
10. godkännandet av läroplanerna för den grundläggande utbildningen inom konst.

#### § 28.2 Finskspråkiga och svenskspråkiga utbildningssektionen

Om det är fråga om ett ärende som berör endast den egna språkgruppens läroanstalter eller utbildning, utövas nämnden för fostran och bildnings befogenhet av vederbörande utbildningssektion.

Representanterna för samarbetskommunerna deltar i sektionernas verksamhet och beslutsfattande på sätt som överenskommit i skolavtalet.

Den finskspråkiga och svenskspråkiga utbildningssektionen

1. godkänner läroplanerna för förskoleundervisningen, den grundläggande utbildningen och gymnasieutbildningen
2. beslutar om att överföra en elev till specialundervisning mot vårdnadshavarnas samtycke
3. 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
4. förordnar skolföreståndare högst för tre år åt gången.

### **§ 28.3 Medborgarinstitutets direktions uppgifter och befogenheter**

Direktionen för medborgarinstitutet

1. beslutar om fördelningen av statsandelstimmarna mellan Lovisa och avtalskommunerna efter att ha hört avtalskommunerna
2. godkänner kursprogrammet
3. godkänner planen för självutvärdering
4. beslutar om datumen då institutets arbetsperioder börjar och upphör
5. beslutar om åldersgränser och undervisningsgruppernas storlek.

### **§ 29**

#### **Kultur- och fritidsnämndens uppgifter och befogenheter**

Kultur- och fritidsnämnden har som uppgift att ordna välfärdstjänster.

Kultur- och fritidsnämnden 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)
5. beslutar om utlåning av och utlåningstiderna för biblioteksmaterialet.

### **§ 30**

#### **Näringslivs- och infrastrukturnämndens uppgifter och befogenheter**

Näringslivs- och infrastrukturnämnden har som uppgift att planera stadsbilden, markanvändningen, byggnader och samhällsteknik samt att sköta byggverksamheten och underhållet. Till näringslivs- och infrastrukturnämndens uppgifter hör dessutom att koordinera och bereda miljöhälsovården, efterbekämpning vid oljeolyckor, områdesutvecklingen, näringsutvecklingen, närings- och turismmarknadsföringen, stadens sysselsättningsåtgärder samt stadens strategiska planering och bostadspolitik.

Till näringslivs- och infrastrukturnämndens uppgifter hör också att sköta stadens fastighetsbildnings- och mätningsväsende inklusive geografisk information samt förvaltningen av stadens markegendom, med undantag av åkrar, ekonomiskogar och fiskeriärenden. Näringslivs- och infrastrukturnämnden sköter även de

uppgifter inom befolkningsskydds- och räddningsväsendet som ankommer på kommunen och som inte genom avtal överförs till Räddningsverket i Östra Nyland.

Näringslivs- och infrastrukturnämnden beslutar

1. om namngivning av vägar
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 centralen för näringsliv och infrastruktur
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 markanvändnings- och bygglagen samt om offentligt framläggande av planförslaget och godkännande av planen
7. om byggförbud vid uppgörande av detaljplan enligt 53 § i markanvändnings- och bygglagen
8. om beredning och offentligt framläggande av general- och detaljplaner
9. vid detaljplaneändring med ringa verkningar om en bestämmelse i detaljplanen enligt 91a § i markanvändnings- och bygglagen för att överföra genomförandansvaret 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 markanvändnings- och bygglagen
11. om att utarbeta detaljplan (51 § i markanvändnings- och bygglagen) och om att vid behov utfärda byggförbud när detaljplanen utarbetas (53 § i markanvändnings- och bygglagen)
12. om att godkänna andra än sådana detaljplaner som har betydande verkningar (52 § i markanvändnings- och bygglagen)
13. om att godkänna stranddetaljplaner enligt 74 § i markanvändnings- och bygglagen
14. om detaljplanens aktualitet enligt 60 § i markanvändnings- och bygglagen
15. om att utfärda åtgärdsbegränsning för utarbetande av en generalplan enligt 38. § i markanvändnings- och bygglagen
16. om att godkänna gatuplanerna enligt 85 § i markanvändnings- och bygglagen
17. om inträdande och upphörande av gatuhållningsskyldigheten enligt 86 § i markanvändnings- och bygglagen
18. om avgörande som gäller planeringsbehov enligt 137 § i markanvändnings- och bygglagen
19. om att bevilja undantag enligt 171 § i markanvändnings- och bygglagen
20. om att överlåta gatuhållningen åt utomstående (84 § i markanvändnings- och bygglagen)
21. om planen att anlägga ett annat allmänt område än ett gatuområde enligt 90 § i markanvändnings- och bygglagen
22. om att godkänna huvudritningarna och den slutliga kostnadskalkylen för stadens egna byggnader
23. om skötsel av tätortsskogar
24. 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
25. om ordnande av efterbekämpning vid oljeolyckor.

### § 31 Landsbygdsnämndens uppgifter och befogenheter



Till landsbygdsnämndens uppgifter hör att koordinera landsbygdsnäringsmyndighetens uppgifter, förvalta stadens vattenområden för fiskeriärendens del, arrendera åkrar, sköta hittedjursärenden, sköta stadens ekonomiskogar 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.

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).

## § 32

### Byggnads- och miljönämnden

Byggnads- och miljönämnden är en sådan byggnadstillsynsmyndighet som avses i markanvändnings- och 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.

Byggnadstillsynen och miljövården 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 trivsamt, 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 och miljövårdsmyndighet
2. bereder kommunens utlåtande enligt 4 § i marktäktsförordningen
3. beslutar om fridlysning och om att häva fridlysning av naturminnesmärken enligt 26 och 28 § i naturvårdslagen
4. uppgör en skötsel- och nyttjandeplan för naturskyddsområden och naturskyddsobjekt som staden förvaltar (19 § i naturvårdslagen)
5. beslutar om att ge stadens miljöskyddsföreskrifter i enlighet med 202 § i miljöskyddslagen
6. är behörig myndighet enligt vad som avses i 156 d § i miljöskyddslagen
7. är myndighet för campingområden enligt vad som avses i 20 § i lagen om friluftsliv
8. är myndighet enligt vad som avses i 167 § 2 mom. i markanvändnings- och bygglagen
9. för talan för det allmänna intresset enligt markanvändnings- och bygglagen, miljöskyddslagen och övriga lagar som den övervakar vid sådant beslutsfattande som avses i dessa lagar
10. beslutar om rätten hos personal som är underställd byggnads- och miljönämnden att utarbeta ritningar och andra planer i Lovisa stad samt om tjänsteinnehavarnas rätt att agera som sakkunniga i prisnämnder, byggnadskommittéer eller andra motsvarande organ som tillsätts för genomförande av byggåtgärder inom stadens område
11. sköter övriga lagstadgade uppgifter som hör till byggnadstillsynsmyndighetens och miljövårdsmyndighetens sektor.

### § 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.

**Stadsdirektören och direktören för en central** för sin egen centrals del

1. beslutar om verksamheten i enlighet med förvaltningsstadgan och stadsfullmäktiges beslut
2. svarar 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 kommunikation och marknadsföring när beloppet som beviljas underskrider 5 000 euro
2. beslutar om att ordna stadens representationstillställningar enligt de grunder som stadsstyrelsen godkänt och godkänner för betalning de utgifter som tillställningarna medför
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.

### § 35

#### Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavarna inom centralen för bildning och välfärd

##### § 35.1 Uppgifter och befogenheter för direktören för centralen för bildning och välfärd

Direktören för centralen för bildning och välfärd

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

### **§ 35.2 Chefen för småbarnspedagogiks uppgifter och befogenheter**

Chefen för småbarnspedagogik

1. beslutar om att ordna tjänster inom småbarnspedagogik enligt föreskrifter som nämnden för fostran och bildning fastställt
2. beslutar om beviljande av strukturella stödåtgärder och om befrielse från kundavgifter enligt de grunder nämnden för fostran och bildning 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. förordnar vice föreståndare för daghemmen
7. beslutar om beviljande av betalningsförbindelse för småbarnspedagogik som ordnas av en annan kommun
8. beslutar om säljande av dagvårdsplats för barn som kommer från en annan kommun
9. beslutar om grundandet och indragningen av en småbarnspedagogisk barngrupp för att motsvara servicebehovet.

### **§ 35.3 Uppgifter och befogenheter för enhetsledaren inom småbarnspedagogik**

Enhetsledaren inom småbarnspedagogik

1. beslutar om beviljande av dagvårdsplats i sina egna enheter
2. godkänner gruppernas verksamhetsårsplaner som baserar sig på planen för småbarnspedagogik
3. godkänner gruppernas verksamhetsberättelser för småbarnspedagogik
4. beslutar om antagning av en praktikant och förordnar en arbetsplatshandledare för praktikanten.

### **§ 35.4 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 beviljande av tillstånd för forskning inom utbildning
3. beslutar om överföring av en elev och ett barn under skolåldern till förlängd läroplikt
4. beslutar om att bevilja skoltransportsförmån på basis av specialrättighet enligt principer som nämnden för fostran och bildning godkänt
5. beslutar om att med samtycke av vårdnadshavare ge särskilt stöd till en elev eller att avsluta stödet
6. beslutar om mindre ändringar i läroplanen
7. beslutar om anordnande av utbildnings- och planeringsdagar enligt UKTA efter att ha hört enheternas chefer
8. beslutar om antagande till den grundläggande utbildningens morgon- och eftermiddagsverksamheten och om befrielse eller lindring av kundavgifter
9. beslutar om elevens rätt att inleda grundläggande utbildning ett år senare än vad som bestämts

10. anvisar närförskola och närskola enligt nämnden för fostran och bildnings beslut om elevupptagningsområden
11. bereder timresursen som baserar sig på budgeten efter att ha hört rektorerna
12. bereder fördelningen av timresursen efter att ha hört rektorerna
13. godkänner de på läroplanerna baserade planerna och verksamhetsberättelserna samt framlägger dem sektionerna för kännedom
14. beslutar enligt ansökan om att förlänga avgiftsfrihet för personer som omfattas av utvidgad läroplikt
15. beslutar om avbytande av fullgörandet av läroplikt, om den läropliktiga inte är studerande hos någon utbildningsanordnare
16. beslutar om anvisande av studieplats för läropliktiga
17. beslutar om gymnasiestuderandes rese- och inkvarteringsersättningar.

### **§ 35.5 Rektorn inom den grundläggande utbildningens uppgifter och befogenheter**

Rektorn inom den grundläggande utbildningen

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

### § 35.6 Gymnasierektorns uppgifter och befogenheter

Gymnasierektorn

1. beslutar om arbetsordningen och arbetsfördelningen som en del av planen som grundar sig på läroplanen
2. upprättar den på läroplanen baserade planen
3. upprättar gymnasieutbildningens verksamhetsberättelse
4. godkänner läroanstaltens ordningsstadga och de planer som förutsätts i lag
5. godkänner den läroanstaltsspecifika elevhälsoplanen
6. beslutar om antagning och avstängning av gymnasiestuderanden
7. beslutar om antagning av praktikant och förordnar en lärare att övervaka praktiken efter att ha hört ifrågavarande lärare
8. beslutar om byte av omfattningen i ett valt läroämne
9. beslutar om att ge en studerande en mer än tre dagar lång befrielse från skolgången
10. beslutar om att ge en skriftlig varning till en studerande
11. 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
12. beviljar tillstånd att förlänga tiden för slutförandet av gymnasiestudier
13. beslutar efter att ha hört lärarkåren om utdelning av stipendier och övriga understöd
14. utser timlärare i bisyssla inom ramen för timresursen
15. beslutar om fortbildning för gymnasiets undervisningspersonal enligt enhetens utbildningsplan
16. förordnar gruppledarna
17. beslutar om gruppledarnas uppgiftsbeskrivningar efter att ha hört berörda parter
18. beslutar om att avbryta genomförandet av läroplikt och meddelar den läropliktigas hemkommun om ett tillsvidare gjort avbrott
19. uppgör en plan för genomförandet av läroplikt för varaktigheten av en tidsbunden avstängning
20. anser en läropliktig ha sagt upp sig
21. antar en läropliktig som anvisats till läroanstalten.

### § 35.7 Rektorn vid medborgarinstitutets uppgifter och befogenheter

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.

### § 35.8 Chefen för kultur- och fritidsväsendets uppgifter och befogenheter

Chefen för kultur- och fritidsväsendet beslutar om

1. att dela ut användningsturer för skolornas gymnastiksalar (användning under kvällar och veckoslut) och för de motionslokaler för högst ett års tid
2. exceptionella användnings- och öppettider för lokaler som hör till chefen för kultur- och fritidsväsendets uppgiftsområde
3. utdelning av användningsturer i ungdomsväsendets lokaler för högst ett års tid.

### **§ 35.9 Bibliotekschefens uppgifter och befogenheter**

Bibliotekschefen

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

### **§ 35.10 Museiintendentens uppgifter och befogenheter**

Museiintendenten beslutar om

1. museernas samlingsarbete, utställningar och övrig verksamhet
2. lån av museiföremål och om lånetiderna.

## **§ 36**

### **Uppgifter och befogenheter för tjänst innehavarna inom centralen för näringsliv och infrastruktur**

#### **§ 36.1 Uppgifter och befogenheter för direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur**

Direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur

1. svarar för centralen för näringsliv och infrastrukturens verksamhet och dess utveckling
2. beslutar om centralen för näringsliv och infrastrukturens produkter för utomstående och arbeten som utförs åt utomstående enligt allmänna grunder som näringslivs- och infrastrukturnämnden fastställt
3. representerar staden i planeringsprojekt och verkställighetsprojekt inom sin bransch
4. svarar för att utveckla stadens näringslivs- och turisttjänster.

#### **§ 36.2 Livskraftsutvecklarens uppgifter och befogenheter**

Livskraftsutvecklaren

1. svarar för att marknadsföra näringslivet i staden
2. beviljar tillstånd att anordna tillställningar med tal, program, föreläsning eller motsvarande på område i stadens ägo
3. beviljar försäljningstillstånd och övriga nyttjanderätter till torget och stadens övriga områden.

#### **§ 36.3 Sysselsättningskoordinators uppgifter och befogenheter**

Sysselsättningskoordinatören

1. svarar för koordineringen av stadens sysselsättningsåtgärder
2. svarar för sysselsättningens del för ansökningar om understöd, utbetalningar och lönesubventioner
3. beslutar om det kommunala sysselsättningsstöd som betalas till föreningar och företag
4. godkänner avtalen om arbetsprövning.

#### **§ 36.4 Chefen för stadsplaneringsavdelningens uppgifter och befogenheter**

Chefen för stadsplaneringsavdelningen

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 markanvändnings- och bygglagen, om ärendet av dess betydelse inte har skäl att beredas för förtroendevaldorgan
5. svarar i samarbete med livskraftsutvecklaren och direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur för uppdatering och genomförande av markanvändningsprogram och markpolitiska program.

### **§ 36.5 Planläggarens uppgifter och befogenheter**

Planläggaren

1. beslutar om att påbörja eller ändra detaljplaner som är av ringa betydelse eller av teknisk karaktär
2. beslutar om att ge utlåtande om planer.

### **§ 36.6 Planläggningsarkitektens uppgifter och befogenheter**

Planläggningsarkitekten

1. beslutar om att ge utlåtande som gäller bygglov i utlåtandeärenden som gäller stadsbild, kulturmiljö och -landskap
2. beslutar om att ge utlåtande om planer för parker, aktivitetsplatser och grönområden.

### **§ 36.7 Stadsgeodetens uppgifter och befogenheter**

Stadsgeodeten

1. anhängiggör på stadens vägnar inlösningsyrkande av tomtedel enligt vad som avses i 62 a § i fastighetsbildningslagen
2. godkänner separata tomtindelningar
3. anhängiggör på stadens vägnar lantmäteriförrättningar
4. representerar staden i jorrdomstolen
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 beslutsmyndighet 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 markanvändnings- och bygglagen
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.

### **§ 36.8 Lantmätariingenjörens uppgifter och befogenheter**

Lantmätariingenjören

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 jorrdomstolen då stadsgeodeten är förhindrad

4. övervakar, granskar och godkänner mätningar och stadens grundkartografier.

### **§ 36.9 Markanvändningsingenjörens uppgifter och befogenheter**

#### Markanvändningsingenjören

1. beslutar om att inte nyttja förköpsrätt eller chefen för stadsplaneringsenheten ifall markanvändningsingenjören är förhindrad
2. ger i egenskap av markägare tillstånd till åtgärder som vidtas på områden som är i stadens ägo eller lantmäteringenjören ifall markanvändningsingenjören är förhindrad
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 lantmäteringenjören ifall markanvändningsingenjören är förhindrad.

### **§ 36.10 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 näringslivs- och infrastrukturnämnden fastställt och godkänner byggnadsplanerna inom ramen för de gränser för upphandlingskostnader som näringslivs- och infrastrukturnämnden 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 markanvändnings- och bygglagen 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 markanvändnings- och bygglagen 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. svarar för samarbetsområdet för landsbygdsförvaltningen i östra Nylands verksamhet
13. beviljar behörighet för landsbygdschefen till de datasystem som statliga myndigheter upprätthåller för skötseln av landsbygdsförvaltningen
14. beslutar om befrielse från dagvattenavgift.

### **§ 36.11 Landsbygdschefens uppgifter och befogenheter**

#### Landsbygdschefen



1. beslutar om beviljande av behörighet för landsbygdsombuden och övriga anställda inom uppgiftsområdet till IACS-stödsystemet eller övriga datasystem som krävs för att uppgifterna ska kunna genomföras
2. 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
3. beslutar inom landsbygdsenhetens uppgiftsområde om löpande ärenden som anknyter till skötseln av stadens åkrar
4. beslutar om löpande ärenden som anknyter till skötseln av stadens ekonomiskogar
5. ger utlåtanden och representerar Lovisa stad i behandling av besvär riktade mot beslut som hör till landsbygdsförvaltningen och som landsbygdsenhetens tjänstemän fattat.

### **§ 36.12 Landsbygdsombudens uppgifter och befogenheter**

Landsbygdsombuden

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

Befogenheten täcker utan separat behandling de ändringar och tillägg som görs i ovannämnda lagar och förordningar.

### **§ 36.13 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 planeringsarvodet som näringslivs- och infrastrukturnämnden godkänt och godkänner planerna
6. undertecknar stadens egna ansökningar om bygglov
7. bereder arrendebeloppen för långfristiga hyresavtal för lokaler och bostäder näringslivs- och infrastrukturnämnden för godkännande.

### **§ 36.14 En till arbetsplatsmöte förordnad representants uppgifter och befogenheter**

En till arbetsplatsmöte förordnad representant

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

### **§ 36.15 Byggnadsinspektörens uppgifter och befogenheter**

Ledande byggnadsinspektören eller byggnadsinspektören

1. är sådan byggnadsinspektör som avses i 21 § i markanvändnings- och bygglagen

2. behandlar och bereder ärenden som enligt lagstiftningen ankommer på kommunens byggnadstillsynsmyndighet samt avger utlåtanden och fattar beslut i enlighet med ett separat delegeringsbeslut.

#### **§ 36.16 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 26 och 28 § i miljöskyddslagen samt ger utlåtanden och fattar beslut i enlighet med ett separat delegeringsbeslut.

#### **§ 36.17 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.

### **§ 37**

#### **Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom stadskanslicentralen**

##### **§ 37.1 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 förtroendemän samt av bestämmelserna i det kommunala huvudavtalet och i tjänste- och arbetskollektivavtal.

##### **§ 37.2 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 direktören för stadskanslicentralen för att avgöra tvister om tolkning och tillämpning av bestämmelser som gäller förtroendemän 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, flexitid och dylikt).

##### **§ 37.3 Dataförvaltningschefens uppgifter och befogenheter**

Dataförvaltningschefen

1. beslutar om stadens upphandlingar av IT- och telefonitjänster inom budgetramarna som stadsstyrelsen godkänt
2. svarar för datasäkerhetsfrågor

3. svarar för behörigheten till stadens informationsnät och upprätthåller ett register över behörigheterna.

### § 37.4 Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter

Ekonomidirektören beslutar om

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

### § 38 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 överensstämma med stadens helhetsbetonade utvecklingsstrategi
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 centralen för näringsliv och infrastruktur 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 besvärsmått
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.

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

### § 39

#### **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.

**§ 40****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.

**§ 41****Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling**

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

Ett organ kan i den omfattning organet bestämmer delegera rätt till en underställd tjänsteinnehavare att som myndighet avgöra om en handling får lämnas ut.

**§ 42****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.

**§ 43****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.

**§ 44****Meddelande om beslut som kan övertas**

Stadens myndighet och tjänsteinnehavare ska meddela stadsstyrelsen och nämnden om de beslut som myndigheten 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**

#### **§ 45**

##### **Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor**

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det stadsstyrelsen som har befogenheter att besluta om personalfrågor.

#### **§ 46**

##### **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.

#### **§ 47**

##### **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 stadskanslicentralen och också om att ingå arbetsavtalsförhållanden som gäller tillsvidare och arbetsavtalsförhållanden som gäller i mer än ett år.

Nämnderna beslutar för sina egna sektors del om att inrätta och indra tjänster samt att ändra tjänstebeteckning för tjänster som ingår i personalplanen. Utöver detta beslutar nämnderna om att ingå arbetsavtalsförhållanden som gäller tillsvidare och arbetsavtalsförhållanden som gäller i mer än ett år.

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.

Inget separat beslut fattas om att ingå arbetsavtalsförhållanden som gäller i ett år eller i mindre än ett år.

#### **§ 48**

##### **Ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande och att ändra arbetsavtalsförhållande till tjänsteförhållande**

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

## § 49

### 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 centralvis över den behörighet som krävs av de anställda.

## § 50

### 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.

## § 51

### Anställning

#### § 51.1 Ordinarie tjänster och arbetsavtalsförhållanden

Stadsfullmäktige väljer stadsdirektören, direktören för centralen för bildning och välfärd, direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur, förvaltningsdirektören och ekonomidirektören.

Stadsstyrelsen väljer övriga tjänsteinnehavare i stadskanslicentralen.

Stadsstyrelsen väljer cheferna för ansvarsområdena och enheterna i centralen för bildning och välfärd och centralen för näringsliv och infrastruktur.

Nämnderna väljer de övriga tjänsteinnehavarna inom sina sektorer.

Centralernas direktörer väljer personalen som står i arbetsavtalsförhållande.

Stadsstyrelsen, nämnderna och centralernas 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.

#### § 51.2 Tjänster och arbetsavtalsförhållanden på viss tid

Stadsdirektören väljer centralernas direktörer, inklusive förvaltningsdirektören och ekonomidirektören, till tjänsteförhållanden på viss tid, högst ett år.

Centralernas direktörer väljer ansvarsområdenas och enheternas chefer till tjänste- och arbetsavtalsförhållande på viss tid.

Ansvarsområdets 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.

Centralernas direktörer väljer arbetstagare vars uppgifter inte baserar sig på personalplanen till ett arbetsförhållande på högst ett år förutsatt att löneanslagen ingår i budgeten.

### **§ 51.3 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.

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

### **§ 51.4 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 sex månader och för arbetsavtalsförhållanden fyra månader. För tjänste- och arbetsavtalsförhållanden på viss tid används som prövotid hälften av den angivna tiden, dock högst fyra månader.

## **§ 52**

### **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.

## **§ 53**

### **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.

**§ 54****Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter****§ 54.1 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.

Centralens 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.

**§ 54.2 Prövningsbaserade avlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter**

Centralens 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).

**§ 55****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.

**§ 56****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.

**§ 57****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.

**§ 58****Bisysslor**

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

**§ 59****Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga**

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

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

Centralens 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.

**§ 60****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.

**§ 61****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.

**§ 62****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.

### **§ 63**

#### **Upphörande av anställningsförhållande**

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

Stadsstyrelsen fattar beslut om hävning av anställningsförhållande under prøvotid för de direktörer för centralerna 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.

### **§ 64**

#### **Ersättning för inkomstbortfall**

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

### **§ 65**

#### **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

#### § 66

##### 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).

#### § 67

##### 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.

#### § 68 a

##### 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.

## **§ 68 b**

### **Uppgifter inom nämndernas och sektorernas dokumentförvaltning**

Nämnderna och sektorerna 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**

#### **§ 69**

##### **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.

#### **§ 70**

##### **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.

#### **§ 71**

##### **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**

##### **§ 72**

##### **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.

##### **§ 73**

##### **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.

##### **§ 74**

##### **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.



## § 75

### 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 erlægga 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.

## § 76

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

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 direktionens nivå. När det gäller bindande mål som stadsfullmäktige ställt upp är det stadsfullmäktige som fattar beslut om ändringar.

## § 77

### 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.

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 av mark- och åkerområden som landsbygdsenheten förvaltar.

Näringslivs- och infrastrukturnämnden 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.

Stadsdirektören och direktören för en central för sin egen centrala del beslutar om

- försäljning eller överlåtelse av lös egendom som sektorn har i sin besittning
- överlåtelse av centralens 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 överförs 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 överförs på chefen för kultur- och fritidsväsendet gällande gymnastiksalarnas kvälls- och veckoslutsanvändning.

Medborgarinstitutets rektor beslutar om

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

Chefen för kultur- och fritidsväsendet beslutar om

- överlåtelse av sådana idrotts- och ungdomsväsendets lokaler, områden, utrustning och redskap som är i kultur- och fritidsnämndens 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 överförs på någon annan tjänsteinnehavare eller annat organ.

Direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur

- 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.

Markanvändningsingenjören

- överlåter (säljer eller utarrenderar) stadens radhus-, egnahemshus- och småhustomter samt flervåningshustomter och övriga detaljplanerade områden till tillämpliga delar i enlighet med en taxa godkänd av näringslivs- och infrastrukturnämnden och överlåtelsevillkoren som stadsfullmäktige godkänt med undantag av den behörighet som getts till livskraftsutvecklaren

- anskaffar och överlåter markområden inom ramen för godkända anslag för genomförande av gällande detaljplaner.

#### Livskraftsutvecklaren

- säljer och arrenderar stadens affärs- och industritomter i enlighet med de överlåtelsevillkor som fastställts av stadsfullmäktige och stadsstyrelsen.

#### Projektledningschefen

- säljer och arrenderar stadens radhus-, egnahems- och småhustomter i enlighet med de överlåtelsevillkor som fastställts av stadsfullmäktige då stadsgeodeten är förhindrad.

#### 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.

## § 78

### 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.

## § 79

### 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 § 39.1 delegerats till direktören för stadskanslicentralen 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.

## **§ 80**

### **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.

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

## **§ 81**

### **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.

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

Nämnden för fostran och bildning godkänner

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

Kultur- och fritidsnämnden 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 145 § i markanvändnings- och bygglagen
- avgifter som tas ut för miljövårdens myndighetsuppgifter i enlighet med 205 § i miljöskyddslagen och 23 § i marktäktslagen.

## **§ 82**

### **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**

#### **§ 83**

##### **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.

#### **§ 84**

##### **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.

#### **§ 85**

##### **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.

## **§ 86**

### **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.

## **§ 87**

### **Val av revisionsammanslutning**

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

## **§ 88**

### **Revisorns uppgifter**

Bestämmelser om revisorns uppgifter finns i 123 § i kommunallagen.

## **§ 89**

### **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 revisions sed.

## **§ 90**

### **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**

#### **§ 91**

##### **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.

#### **§ 92**

##### **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.

#### **§ 93**

##### **Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen**

Stadsdirektören, affärsverkets direktör och de ledande tjänsteinnehavarna inom centralerna och ansvarsområdena 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 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**

##### **§ 94**

##### **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 direktören för stadskansli-centralen och då förvaltningsdirektören är förhindrad en annan tjänsteinnehavare som stadsdirektören förordnar.

##### **§ 95**

##### **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.

##### **§ 96**

##### **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 fullmäktige-grupp ska gruppen anmäla saken skriftligt till stadsfullmäktiges ordförande.

### **§ 97**

#### **Fullmäktige-gruppens sammanträdesrum och förteckning över grupperna**

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

Stadskansliet ska på basis av fullmäktige-gruppernas meddelanden till stadsfullmäktige föra förteckning över fullmäktige-grupperna, deras ledamöter och ordförande.

### **§ 98**

#### **Fullmäktige-gruppens uppgifter vid inkallande av ersättare**

Fullmäktige-gruppen biträder stadsfullmäktiges ordförande i inkallandet av den i ordningen riktiga ersättaren till stadsfullmäktiges sammanträde i stället för den förhindrade fullmäktige-ledamoten.

### **§ 99**

#### **Sittordning**

Ledamöterna sitter vid sammanträdena enligt fullmäktige-grupp i den ordning som godkänts av ordföranden.

## **Kapitel 13**

### **Stadsfullmäktiges sammanträden**

#### **§ 100**

##### **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.

#### **§ 101**

##### **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.

#### **§ 102**

##### **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 fullmäktige-grupp.

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.

### **§ 103**

#### **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 teleföbindelser som behövs är tillgängliga.

### **§ 104**

#### **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.

### **§ 105**

#### **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.

### **§ 106**

#### **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 fullmäktige-grupp 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.

## **§ 107**

### **Närvaro vid sammanträde**

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

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 en företrädare som har rätt att närvara och yttra sig. Företrädaren för ungdomsfullmäktige har dock inte rätt att närvara vid stadsfullmäktiges slutna sammanträden.

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

## **§ 108**

### **Sammanträdet 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.

## **§ 109**

### **Ledning av sammanträdet**

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

## **§ 110**

### **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.

## **§ 111**

### **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.

## **§ 112**

### **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.

## **§ 113**

### **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.

## **§ 114**

### **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 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 fullmäktige-grupp 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 understödande anföranden.

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

För att säkerställa sammanträdet 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.



**§ 115****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.

**§ 116****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.

**§ 117****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.

**§ 118****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.

## § 119

### Omröstningssätt och omröstningsordning

Omröstningen förrättas genom namnupprop 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.

## § 120

### 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.

## § 121

### 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.

**§ 122****Förande och justering av protokoll**

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

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.

**§ 123****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**

#### **§ 124**

##### **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.

#### **§ 125**

##### **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.

#### **§ 126**

##### **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.

**§ 127****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.

**§ 128****Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen**

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

**§ 129****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.

**§ 130****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.

**§ 131****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.

**§ 132****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

#### § 133

##### 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 centralens 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.

#### § 134

##### 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.

**§ 135****Frågestund**

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

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 fullmäktige-grupp 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 fullmäktige-gruppernas storleksordning.

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

Frågan ska lämnas in skriftligt 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 på stadskansliet 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**

###### **§ 136**

###### **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.

###### **§ 137**

###### **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.

Alternativt kan sammanträdet hållas i en elektronisk miljö där deltagarna deltar via en elektronisk förbindelse (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.

###### **§ 137 a**

###### **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.

###### **§ 137 b**

###### **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.

**§ 138****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.

**§ 139****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 och föredragningslistan upprättas på finska och svenska. Bilagor som staden själv upprättat upprättas i regel på finska och svenska.

**§ 140****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.

**§ 141****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 stryks 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.

## **§ 142**

### **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.

## **§ 143**

### **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.

## **§ 144**

### **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 direktören för stadskanslicentralen vid de övriga organens sammanträden, dock inte vid revisionsnämndens sammanträden eller stadsfullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträden, sammanträden för grundtrygghetscentralens individsektion eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen
- centralens 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, sammanträden för grundtrygghetscentralens individsektion eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen
- personalens representant har närvaro- och yttranderätt i stadens ledningsgrupp.

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.

**§ 145****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, grundtrygghetsnämndens individsektion 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.

**§ 146****Sammanträdetts offentlighet**

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

**§ 147****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.

**§ 148****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.

**§ 149****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.

## **§ 150**

### **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.

## **§ 151**

### **Föredragande**

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3 ovan.

Föredragande för koncernsektionen är

- stadsdirektören.

Föredragande för landsbygdsnämnden är

- landsbygdschefen.

Föredragande för nämnden för fostran och utbildning är

- direktören för centralen för bildning och välfärd.

Föredragande för nämnden för fostran och utbildnings utbildningssektioner är

- utbildningschefen.

Föredragande i kultur- och fritidsnämnden är

- direktören för centralen för bildning och välfärd.

Föredragande för medborgarinstitutets direktion är

- rektorn.

Föredragande för näringslivs- och infrastrukturnämnden är

- direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur.

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 inom enheten 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 § 86 ovan.

## **§ 152**

### **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.

**§ 153****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.

**§ 154****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.

**§ 155****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.

**§ 156****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.

**§ 157****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.

**§ 158****Omröstning och val**

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

**§ 159****Förande och justering av protokoll**

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

Protokollet undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av protokollföraren.

Protokollet justeras på det sätt som organet beslutat. Organet meddelar när protokollet senast ska justeras om protokollet inte justeras omedelbart.

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: omröstnings sätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
- val: valsätt och valresultat
- beslut i ärendet
- avvikande mening.
- övriga uppgifter
  - anteckningar om sekretess
  - ordförandens underskrift
  - protokollförarens kontrasignering
  - anteckning om protokolljustering
  - anteckning om att protokollet varit tillgängligt i det allmänna datanätet, om protokollet har varit offentligt tillgängligt.

Till protokollet fogas anvisningar om omprövningsbegäran, besväransvisningar och meddelanden om besvärstjänstförbud 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.

## **§ 160**

### **Delgivning av beslut åt kommunmedlemmar**

Protokoll från stadsstyrelsen och nämnder med tillhörande anvisningar om omprövningsbegäran eller besväransvisning 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**

#### **§ 161**

##### **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.

#### **§ 162**

##### **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 motionen eller initiativet konstaterar stadsfullmäktige motionen vara slutbehandlad eller 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 bestämmer. Organet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

#### **§ 163**

##### **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.

## **§ 164**

### **Undertecknande av handlingar**

Avtal och förbindelser som bygger på stadsfullmäktiges eller stadsstyrelsens beslut undertecknas av stadsstyrelsens ordförande och/eller av stadsdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören eller direktören för centralen för näringsliv och infrastruktur, om inte stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen har beslutat något annat.

Stadsfullmäktiges eller stadsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av stadsdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören om inte stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen har beslutat något annat.

Avtal och förbindelser som bygger på ett annat organs beslut undertecknas av centralens 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 centralens direktör och kontrasigneras av nämndens sekreterare eller tjänsteinnehavaren som skött föredragningen eller beredningen av ärendet.

Ett organs protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som organet förordnar om inte organet har beslutat något annat.

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

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

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som berett ärendet.

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

Stadsgeodeten undertecknar på stadens vägnar överlåtelsebrev och arrendeavtal för markområden med undantag av överlåtelsebrev och arrendeavtal för områden som förvaltas av landsbygdssenheten. Om stadsgeodeten är förhindrad undertecknar chefen för stadsplaneringsavdelningen på stadens vägnar överlåtelsebrev för markområden.

**§ 165****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.

**§ 166****Ibrukttagande av specialbefogenheter**

Under 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.

Stadsstyrelsen, eller i brådskande fall stadsdirektören, beslutar om att ta specialbefogenheterna i bruk. Stadsstyrelsen beslutar om upphörande av användandet av specialbefogenheter.

Stadsdirektören fattar i ledningsgruppen för störningssituationer utifrån föredragning av en medlem i ledningsgruppen eller av en sakkunnig person som deltar i mötet de beslut som hör till stadsdirektörens befogenheter under störningssituationen.

## Kapitel 18

### Arvodes- och resestadga för förtroendevalda

#### § 167

##### Tillämpningsområde

Till förtroendevalda betalas i enlighet med denna stadga

- arvode för skötsel av förtroendeuppdrag
- ersättning för inkomstbortfall och för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlönande av vikarie, ordnande av vård av barn 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.

#### § 168

##### Mötesarvoden

För de sammanträden som hålls av stadens organ erläggs följande mötesarvoden:

- |   |          |
|---|----------|
| – stadsfullmäktige, dess utskott samt stadsstyrelsen och dess sektioner | 100 euro |
| – nämnder och deras sektioner   | 80 euro  |
| – affärsverks direktion   | 80 euro  |
| – medborgarinstitutets direktion  | 60 euro  |
| – kommittéer och övriga organ   | 60 euro  |

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.

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.

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

- för deltagande i sammanträdena för deras eget organ för påverkan 50 euro
- för deltagande i sammanträden i organ där de har närvaro- och yttranderätt, 50 euro.

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

Endast ledamöter i kommittéer och arbetsgrupper som är tillsatta i enlighet med lag och förvaltningsstadga är berättigade till arvode enligt arvodesstadgan.

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 ovan är föreskrivet.

För protokolljustering som sker vid separat förrättning betalas hälften av mötets grundarvode, och resekostnaderna ersätts i enlighet med 176 §. Ordförande för sammanträdet erhåller reseersättning för underskrivning av protokollet.

## § 169

### 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.

## § 170

### 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 § 170 1 mom. i denna stadga.

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

## § 171

### 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 § 170 mom. 1 punkt 1, utan den i samma paragraf mom. 2 nämnda ersättningen, om inte stadsstyrelsen i något särskilt fall annorlunda beslutar.

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.

## § 172

### Ersättning för inkomstbortfall

Till förtroendevald betalas ersättning för inkomstbortfall liksom också för kostnader, som på grund av förtroendeuppdraget föranleds av avlöandet av vikarie, ordnandet av vård för barn eller annan motsvarande orsak för varje påbörjad timme, dock inte för mera än åtta timmar per kalenderdygn. Maximibeloppet för timersättningen är 22 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 offentlighetsligt 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.

## **§ 173**

### **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 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 direktören för stadskanslicentralen.

Ersättningarna för inkomstbortfall och för kostnader som föranletts på grund av förtroendeuppdrag betalas i samband med utbetalningen av arvoden (i mars, juni, september och december).

## **§ 174**

### **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).

## **§ 175**

### **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, ersätts

- 50 procent av mötesarvodet enligt § 170
- resekostnaderna enligt § 176 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.

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.

## **§ 176**

### **Förvägrad ersättning**

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