



LOVISA STADS FÖRVALTNINGSSTADGA

Godkänd av stadsfullmäktige 10.5.2017
Träder i kraft 1.6.2017

Ändringar:

Stadsfullmäktige 17.1.2018 § 7(ändringar i paragraferna 16, 33, 39, 59, 78, 179).

Träder i kraft 18.1.2018

INNEHÅLL

DEL I ORDNANDET AV FÖRVALTNINGEN OCH VERKSAMHETEN.....	7
KAPITEL 1 LEDNINGEN AV STADEN	7
§ 1 Tillämpning av förvaltningsstadgan	7
§ 2 Stadens ledningssystem.....	7
§ 3 Föredragning i stadsstyrelsen.....	7
§ 4 Stadsstyrelseordförandens uppgifter.....	7
5 § Fullmäktigeordförandens uppgifter.....	8
§ 6 Stadens kommunikation	8
KAPITEL 2 ORGANISATIONEN FÖR STADENS VERKSAMHETSORGAN	8
§ 7 Stadsfullmäktige.....	8
§ 8 Stadsstyrelsen	8
§ 9 Revisionsnämnden.....	9
§ 10 Nämnderna.....	9
§ 11 Stadens vattenaffärsverk.....	10
§ 12 Övriga direktioner.....	10
§ 13 Valorgan	10
§ 14 Organ för deltagande och påverkan.....	10
§ 15 Ledningsgruppsarbete	10
KAPITEL 3 PERSONALORGANISATIONEN	11
§ 16 Personalorganisationen.....	11
§ 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	17
§ 23 Koncernledningen	17
§ 24 Koncernledningens uppgifter och befogenhetsfördelning.....	17
§ 25 Hantering av avtal.....	18
KAPITEL 5 ORGANENS UPPGIFTER OCH BEFOGENHETSFÖRDELNING	18
§ 26 Verksamhetsorganens allmänna uppgifter och befogenheter	18
§ 27 Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter	19
§ 28 Landsbygdsnämndens uppgifter och befogenheter	20
§ 29 Grundtrygghetsnämndens uppgifter och befogenheter.....	21
§ 29.1 Grundtrygghetsnämnden	21
§ 29.2 Grundtrygghetsnämndens individsektion	21
§ 30 Bildningsnämndens uppgifter och befogenheter	21
§ 30.1 Bildningsnämnden	21
§ 30.2 Finskspråkiga och svenskspråkiga utbildningssektionen	22
§ 30.3 Medborgarinstitutens direktioners uppgifter och befogenheter	22
§ 31 Kulturnämnden.....	22
§ 32 Fritidsnämnden.....	23
§ 33 Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter	23
§ 34 Byggnads- och miljönämnden	24
§ 35 Tjänsteinnehavarnas allmänna befogenheter.....	25
§ 36 Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom allmänna förvaltningen och koncernförvaltningen	25

§ 36.1 Stadsdirektörens uppgifter och befogenheter	25
§ 36.2 Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter	25
§ 36.3 Personalchefens uppgifter och befogenheter	26
§ 36.4 Dataförvaltningschefens uppgifter och befogenheter	26
§ 36.5 Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter	26
§ 36.6 Den ekonomisakkunniges uppgifter och befogenheter.....	27
§ 36.7 Utvecklingsdirektörens uppgifter och befogenheter.....	27
§ 36.8 Landsbygdschefens uppgifter och befogenheter.....	27
§ 36.9 Landsbygdsombudens uppgifter och befogenheter.....	27
§ 36.10 Avbytarservicechefens uppgifter och befogenheter	27
§ 36.11 Sysselsättningskoordinators uppgifter och befogenheter.....	28
§ 37 Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom grundtrygghetscentralen.....	28
§ 37.1 Grundtrygghetsdirektörens uppgifter och befogenheter	28
§ 37.2 Ledande läkarens uppgifter och befogenheter	28
§ 37.3 Överläkarens uppgifter och befogenheter	28
§ 37.4 Den ansvariga för socialarbetets uppgifter och befogenheter	28
§ 37.5 Servicechefernas uppgifter och befogenheter	29
§ 37.6 De serviceansvarigas uppgifter och befogenheter	29
§ 38 Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom bildningscentralen	29
§ 38.1 Bildningsdirektörens uppgifter och befogenheter	29
§ 38.2 Ekonomiplanerarens uppgifter och befogenheter.....	29
§ 38.3 Chefen för småbarnspedagogiks uppgifter och befogenheter.....	30
§ 38.4 Daghemsförståndarens uppgifter och befogenheter.....	30
§ 38.5 Utbildningschefens uppgifter och befogenheter	30
§ 38.6 Rektor inom den grundläggande utbildningens uppgifter och befogenheter	31
§ 38.7 Gymnasieriktorns uppgifter och befogenheter	31
§ 38.8 Rektor vid medborgarinstituts uppgifter och befogenheter	32
§ 38.9 Chefen för kultur- och fritidsväsendets uppgifter och befogenheter.....	32
§ 38.10 Museiintendentens uppgifter och befogenheter.....	32
§ 39 Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom tekniska centralen	33
§ 39.1 Tekniska direktörens uppgifter och befogenheter.....	33
§ 39.2 Stadsarkitektens uppgifter och befogenheter	33
39 § 3.1 Fastighetsingenjörrens uppgifter och befogenheter	33
39 § 3.2 Markanvändningsingenjörrens uppgifter och befogenheter	34
§ 39.4 Lantmätariingenjörrens uppgifter och befogenheter.....	34
§ 39.5 Chefen för samhällstekniks uppgifter och befogenheter	34
§ 39.6 Lokalchefens uppgifter och befogenheter.....	35
§ 39.7 En till arbetsplatsmöte förordnad representants uppgifter och befogenheter.....	35
§ 39.8 Byggnadsinspektörens uppgifter och befogenheter.....	35
§ 39.9 Miljövårdssekreterarens och miljövårdsinspektörens uppgifter och befogenheter	35
§ 40 Uppgifter och befogenheter för Affärsverket Lovisa Vattens direktion.....	35
§ 41 Direktörens för vattenaffärsverkets uppgifter och befogenheter	36
§ 42 Vidaredelegering av befogenhet	37
§ 43 Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling	37
§ 44 Övertagningsrätt för en nämnd.....	37
§ 45 Övertagningsrätt för affärsverkets direktion.....	37
§ 46 Meddelande om beslut som kan övertas.....	38
KAPITEL 6 BEFOGENHETER I PERSONALFRÅGOR	38
§ 47 Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor.....	38
§ 48 Inrättande och indragning av tjänster samt ändring av tjänstebeteckningar.....	38
§ 49 Ombildning av ett tjänsteförhållande till anställningsförhållande.....	39
§ 50 Behörighetsvillkor.....	39
§ 51 Ledigförklarande	39

§ 52 Anställning.....	39
§ 52.1 Ordinarie tjänster och anställningsförhållanden	39
§ 52.2 Tjänster och anställningsförhållanden på viss tid.....	40
§ 52.3 Fastställande av lön och beviljande av individuell prövningsbaserad del av lönen	40
§ 52.4 Prövotid	40
§ 53 Fastställande av villkorligt valbeslut	40
§ 54 Anställning i tjänst när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts	41
§ 55 Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter.....	41
§ 55.1 Prövningsbaserade oavlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter	41
§ 55.2 Prövningsbaserade avlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter	41
§ 56 Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter	41
§ 57 Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.....	42
§ 58 Förflyttning av tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande.....	42
§ 59 Bisysslor	42
§ 60 Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga.....	42
§ 61 Avstängning från tjänsteutövning.....	42
§ 62 Ombildning av tjänste- och anställningsförhållande till deltidsanställning	43
§ 63 Permittering	43
§ 64 Upphörande av anställningsförhållande	43
§ 65 Ersättning för inkomstbortfall	43
§ 66 Återkrav av lön	43
KAPITEL 7 DOKUMENTFÖRVALTNING	44
§ 67 Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen.....	44
§ 68 Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen.....	44
§ 69 Uppgifter inom nämndernas eller sektorernas dokumentförvaltning.....	44
KAPITEL 8 SPRÅKLIGA RÄTTIGHETER.....	45
§ 70 Invånarnas och servicetagarnas språkliga rättigheter i stadens förvaltning	45
§ 71 De språkliga rättigheterna i kommunens verksamhet	45
§ 72 Uppföljning och rapportering av hur de språkliga rättigheterna förverkligas	45
DEL II EKONOMI OCH KONTROLL.....	46
KAPITEL 9 EKONOMI.....	46
§ 73 Budget och ekonomiplan.....	46
§ 74 Verkställande av budgeten.....	46
§ 75 Uppföljning av verksamheten och ekonomin	46
§ 76 Budgetens bindande verkan	47
§ 77 Ändringar i budgeten.....	47
§ 78 Överlåtelse och uthyrning av egendom.....	47
§ 79 Godkännande av avskrivningsplanen	49
§ 80 Finansförvaltning.....	49
§ 81 Beslut om avgifter	49
§ 82 Avgifter för utlämnande av handlingar	50
KAPITEL 10 EXTERN KONTROLL.....	50
§ 83 Extern och intern kontroll	50
§ 84 Revisionsnämndens sammanträden.....	51
§ 85 Revisionsnämndens uppgifter och rapportering.....	51
§ 86 Uppgifter som gäller redogörelser för bindningar.....	51
§ 87 Val av revisionsammanslutning	52
§ 88 Revisorns uppgifter.....	52
§ 89 Uppdrag av revisionsnämnden.....	52

§ 90 Revisionsberättelse och övriga rapporter.....	52
KAPITEL 11 INTERN KONTROLL OCH RISKHANTERING.....	53
§ 91 Stadsstyrelsens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	53
§ 92 Nämndens och direktionens uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	53
§ 93 Tjänsteinnehavarnas och chefernas uppgifter i den interna kontrollen och riskhanteringen.....	53
DEL III STADSFULLMÄKTIGE	55
KAPITEL 12 STADSFULLMÄKTIGES VERKSAMHET.....	55
§ 94 Organiseringen av stadsfullmäktiges verksamhet.....	55
§ 95 Bildande av fullmäktigegrupper och namn på fullmäktigegrupper.....	55
§ 96 Förändringar i fullmäktigegruppens sammansättning.....	55
§ 97 Fullmäktigegruppens sammanträdesrum och förteckning över grupperna.....	56
§ 98 Fullmäktigegruppens uppgifter vid inkallande av ersättare.....	56
§ 99 Sittordning.....	56
KAPITEL 13 STADSFULLMÄKTIGES SAMMANTRÄDEN.....	56
§ 100 Stadsfullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniska sammanträde.....	56
§ 101 Möteskallelse.....	56
§ 102 Föredragningslista.....	57
§ 103 Elektronisk möteskallelse.....	57
§ 104 Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats.....	57
§ 105 Fortsatt sammanträde.....	57
§ 106 Inkallande av ersättare för en fullmäktigeledamot.....	58
§ 107 Närvaro vid sammanträde.....	58
§ 108 Sammanträdet laglighet och beslutförhet.....	58
§ 109 Ledning av sammanträdet.....	59
§ 110 Överlåtande av ordförandeskapet till en vice ordförande.....	59
§ 111 Tillfällig ordförande.....	59
§ 112 Jäv.....	59
§ 113 Ordningsföljd för behandling av ärenden.....	60
§ 114 Anföranden.....	60
§ 115 Bordläggning och återremiss för beredning.....	61
§ 116 Förslag och avslutande av diskussionen.....	61
§ 117 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	61
§ 118 Förslag som tas upp till omröstning.....	61
§ 119 Omröstningssätt och omröstningsordning.....	62
§ 120 Konstaterande av omröstningsresultatet.....	62
§ 121 Åtgärdsmotion.....	62
§ 122 Förande och justering av protokoll.....	63
§ 123 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar.....	63
KAPITEL 14 MAJORITETSVAL OCH PROPORTIONELLA VAL.....	63
§ 124 Allmänna bestämmelser om val.....	63
§ 125 Majoritetsval.....	64
§ 126 Stadsfullmäktiges valnämnd.....	64
§ 127 Uppgörande av kandidatlistor.....	64
§ 128 Inlämning av kandidatlistor och namnupprop för valförrättningen.....	64
§ 129 Granskning och rättelse av kandidatlistor.....	64
§ 130 Sammanställning av kandidatlistor.....	65
§ 131 Förrättande av proportionella val.....	65
§ 132 Konstaterande av valresultatet vid ett proportionellt val.....	65
KAPITEL 15 FULLMÄKTIGELEDAMÖTERNAS RÄTT ATT VÄCKA MOTIONER OCH FRAMSTÄLLA FRÅGOR.....	65

§ 133 Fullmäktigeledamöternas motioner	65
§ 134 Fråga till stadsstyrelsen	66
§ 135 Frågestund.....	66
DEL IV BESLUTS- OCH FÖRVALTNINGSFÖRFARANDET.....	68
KAPITEL 16 SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE	68
§ 136 Tillämpning av bestämmelserna	68
§ 137 Sätt att fatta beslut i ett verksamhetsorgan	68
§ 138 Tid och plats för sammanträde.....	68
§ 139 Möteskallelse.....	68
§ 140 Elektronisk möteskallelse	69
§ 141 Publicering av föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats	69
§ 142 Fortsatt sammanträde	69
§ 143 Inkallande av ersättare.....	69
§ 144 Närvaro vid sammanträde	70
§ 145 Företrädare för stadsstyrelsen i andra verksamhetsorgan	70
§ 146 Sammanträdetets offentlighet	70
§ 147 Sammanträdetets laglighet och beslutförhet.....	71
§ 148 Tillfällig ordförande	71
§ 149 Ledning av sammanträdet och anföranden	71
§ 150 Behandling av ett ärende som inte nämns i möteskallelsen	71
§ 151 Föredragande	71
§ 152 Föredragning	73
§ 153 Jäv.....	73
§ 154 Bordläggning och återremiss för beredning	73
§ 155 Förslag och avslutande av diskussionen.....	74
§ 156 Konstaterande av beslut som fattats utan omröstning.....	74
§ 157 Förslag som tas upp till omröstning	74
§ 158 Omröstning och val	74
§ 159 Förande och justering av protokoll.....	74
§ 160 Delgivning av beslut med kommunmedlemmar.....	75
KAPITEL 17 ÖVRIGA BESTÄMMELSER	76
§ 161 Initiativrätt	76
§ 162 Behandling av initiativ.....	76
§ 163 Uppgifter som ska lämnas till initiativtagaren	77
§ 164 Undertecknande av handlingar	77
§ 165 Mottagande av bevislig delgivning	78
KAPITEL 18 ARVODES- OCH RESESTADGA FÖR FÖRTROENDEVALDA.....	78
§ 166 Tillämpningsområde.....	78
§ 167 Mötesarvoden	78
§ 168 Årsarvode	80
§ 169 Valnämnder.....	80
§ 170 Särskilt förtroendeuppdrag	80
§ 171 Ersättning för inkomstbortfall	81
§ 172 Utbetalning av arvoden.....	81
§ 173 Ersättning för resekostnader	82
§ 174 Aftonskolor och motsvarande tillställningar	82
§ 175 Förvägrad ersättning	82

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 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.

5 §

Fullmäktigeordförandens uppgifter

Fullmäktiges ordförande främjar 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

§ 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 verksamhetsorgan

§ 7

Stadsfullmäktige

Stadsfullmäktige har 35 ledamöter. Bestämmelser om stadsfullmäktiges presidium finns i § 94.

§ 8

Stadsstyrelsen

Stadsstyrelsen har 9 ledamöter och bland dem väljer stadsfullmäktige ordförande och 2 vice ordförande för stadsstyrelsen. Varje ledamot har en personlig ersättare.

§ 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.

Grundtrygghetsnämnden har 11 ledamöter. Stadsfullmäktige i Lovisa stad väljer nio ledamöter och Lapträsk kommun två.

Grundtrygghetsnämnden har en **individsektion**. Grundtrygghetsnämnden väljer individsektionens 5 ledamöter och deras personliga ersättare. Ledamöterna och ersättarna ska vara ledamöter eller ersättare i grundtrygghetsnämnden. Grundtrygghetsnämnden väljer sektionens ordförande och vice ordförande.

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

Bildningsnämnden har **en finskspråkig och en svenskspråkig utbildningssektion**. Av ledamöterna i bildningsnämnden förordnar stadsfullmäktige de 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 bildningsnämndens finskspråkiga utbildningssektion och fem ledamöter till den svenskspråkiga utbildningssektionen. Stadsfullmäktige väljer en ordförande och vice ordförande för vardera sektionen.

Till bildningsnämndens vardera utbildningssektion hör dessutom en ledamot med personlig ersättare från respektive avtalskommun så som i samarbetsavtalet separat överenskommit.

Kulturnämnden har 9 ledamöter.

Fritidsnämnden har 9 ledamöter.

Tekniska nämnden har 9 ledamöter.

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

§ 11

Stadens vattenaffärsverk

Under stadsstyrelsen lyder Affärsverket Lovisa Vatten. Stadsstyrelsen väljer fem medlemmar och deras ersättare till Affärsverket Lovisa Vattens direktion. Stadsstyrelsen väljer bland de ordinarie medlemmarna en ordförande och en vice ordförande. En av medlemmarna och ersättarna till direktionen för Affärsverket Lovisa Vatten utses bland medlemmarna i stadens ledningsgrupp.

§ 12

Övriga direktioner

Medborgarinstitutens direktioner, som lyder under bildningsnämnden, har 7 medlemmar. Varje medlem i direktionen har en personlig ersättare.

Till direktionerna väljs enligt samarbetsavtalet för instituten en medlem och en ersättare från respektive avtalskommun. Stadsfullmäktige i Lovisa stad väljer direktionernas ordförande och avtalskommunerna väljer direktionernas vice ordförande.

§ 13

Valorgan

Bestämmelser om centralvalnämnden, valnämnder och valbestyrelser finns i vallagen.

§ 14

Organ för deltagande och påverkan

Staden har ett ungdomsfullmäktige, ett äldreråd och ett råd för personer med funktionsnedsättning. Stadsstyrelsen fattar beslut om dessa församlingars sammansättning, inrättande och verksamhetsförutsättningar. Stadsstyrelsen kan besluta inrätta ett gemensamt råd för äldre och personer med funktionsnedsättning.

§ 15

Ledningsgruppsarbete

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. 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. Vid behov kan ledningsgruppen kalla sakkunniga till sina sammanträden. Vid ledningsgruppens sammanträden uppgörs en promemoria, som ges stadsstyrelsen och stadsfullmäktige för kännedom.

Direktören för en central och cheferna för centralens ansvarsområden 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 ledningsgrupperna kalla sakkunniga till sina sammanträden.

Kapitel 3

Personalorganisationen

§ 16

Personalorganisationen

Stadens organisation leds av stadsdirektören som är underställd stadsstyrelsen.

Stadens organisation är följande:

Allmän förvaltning och koncernförvaltning, som omfattar förvaltningstjänster, ekonomitjänster och utvecklingstjänster.

Centralerna: grundtrygghetscentralen, bildningscentralen och tekniska centralen.

Affärsverk: Affärsverket Lovisa Vatten.

Allmän förvaltning och koncernförvaltning indelas i ansvarsområden, enheter och uppgiftsområden.

Grundtrygghetscentralen indelas i tjänstområden och tjänster. Vad som i denna förvaltningsstadga föreskrivs om ansvarsområden gäller tjänsteområden för grundtrygghetscentralens del och vad som föreskrivs om enheter gäller tjänster för grundtrygghetscentralens del.

Bildningscentralen indelas i ansvarsområden, enheter och uppgiftsområden.

Tekniska centralen indelas i ansvarsområden, enheter och uppgiftsområden.

1. Allmän förvaltning och koncernförvaltning

Allmänna förvaltningen och koncernförvaltningen är underställd stadsstyrelsen och stadsdirektören. Allmänna förvaltningen och koncernförvaltningen stöder och styr serviceproduktionen inom sektorerna i enlighet med en av stadsfullmäktige fastställd strategi.

Förvaltningstjänster

Ansvarsområdets enheter är stadskansliet, personalförvaltningen och dataförvaltningen.

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

Stadskansliet erbjuder förvaltningstjänster och juridiska tjänster åt centralerna och förtroendemannaorganen samt sköter beredningen av stadsstyrelsens och stadsfullmäktiges ärenden. Stadskansliet står för kundservicekontorets verksamhet samt styr och koordinerar dokumenthanteringen och arkiveringen.

Personalförvaltningens uppgifter omfattar löneärenden och anställningsärenden, utveckling av och utbildning för personalen, ordnande av företagshälsovård för personalen, arbetarskydd, samarbetsförfarande och främjande av arbetshälsa.

Dataförvaltningen tillhandahåller, upprätthåller och utvecklar datateknik och telefontjänster. Dataförvaltningen 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 koordinerar den interaktiva och öppna interna och externa kommunikationen. Ansvarsområdet stöder utvecklingen av ett gott kommunalt anseende genom kommunal marknadsföring.

Ansvarsområdet leds av förvaltningsdirektören.

Ekonomitjänster

Ansvarsområdet Ekonomitjänster har som uppgift att stöda sektorernas verksamhet och att i den uppgiften sköta ekonomiförvaltningens grundläggande tjänster, så som bokföringen, kassaförvaltningen, redovisningen, den ekonomiska rapporteringen, koncernövervakningen, att ge anvisningar för upphandling, att behandla inköps- och försäljningsfakturor samt att sköta ekonomi- och strategiplaneringsprocessen.

Ekonomitjänsterna sköter centraliserat kosthållningen och städtjänsterna.

Ansvarsområdet leds av ekonomidirektören.

Utvecklingstjänster

Ansvarsområdet Utvecklingstjänster har som uppgift att koordinera och bereda områdesutvecklingen, näringsutvecklingen, närings- och turismmarknadsföringen samt stadens strategiska planering och bostadspolitik. Utvecklingstjänster svarar även för att koordinera stadens sysselsättningsåtgärder, för uppgifterna som anknyter till fiskerinäringen och det som nämnts i § 28 om uppgifterna för landsbygdsnämnden.

För landsbygdsväsendets del är ansvarsområdet underställt landsbygdsnämnden.

Ansvarsområdet leds av utvecklingsdirektören.

2. Grundtrygghetscentralen

Grundtrygghetscentralen är underställd grundtrygghetsnämnden.

Grundtrygghetscentralen har som uppgift det som nämnts 1 § 29 om uppgifterna för grundtrygghetsnämnden. Grundtrygghetscentralen är också sådan hälsovårdscentral som avses i hälso- och sjukvårdslagen.

Grundtrygghetscentralen producerar social- och hälsovårdstjänster enligt livscykelmodellen. Grundtrygghetscentralens tjänster (ansvarsområden) är förvaltning och främjande av hälsa, tjänster för barn och ungdomar, tjänster för vuxna, tjänster för seniorer samt regionala tjänster.

Grundtrygghetscentralen indelas i följande tjänsteområden (ansvarsområden) och tjänster:

Förvaltning och främjande av hälsa som leds av grundtrygghetsdirektören.

Tjänster för barn och ungdomar som leds av servicechefen för barn och unga. Serviceområdet indelas i:

- grundtjänster
- särskilda tjänster.

Tjänster för vuxna som leds av servicechefen för vuxna. Serviceområdet indelas i:

- vård av kroniska sjukdomar
- vård av akuta sjukdomar
- socialarbete för vuxna
- munhälsovård.

Tjänster för seniorer som leds av seniorservicechefen. Ansvarsområdet indelas i:

- öppna tjänster
- omsorgsboende.

Regionala tjänster som leds av grundtrygghetsdirektören i samarbete med den ledande läkaren.

Ansvarsområdet indelas i:

- specialiserad sjukvård
- miljöhälsovård
- övriga regionala tjänster.

Grundtrygghetscentralen leds av grundtrygghetsdirektören.

3. Bildningscentralen

Bildningscentralen är underställd bildningsnämnden, kulturnämnden och fritidsnämnden.

Bildningscentralen har som uppgift det som nämnts i § 30–32 om uppgifterna för bildningsnämnden, kulturnämnden och fritidsnämnden.

Bildningscentralen indelas i följande ansvarsområden, enheter och uppgiftsområden:

1. Underställda bildningsnämnden:

Ansvarsområdet Förvaltning och utveckling som leds av bildningsdirektören.

Ansvarsområdet Småbarnspedagogik, som leds av chefen för småbarnspedagogik.

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

- förskoleundervisning
- grundläggande utbildning
- skolornas klubbverksamhet
- skolelevers morgon- och eftermiddagsverksamhet.

Ansvarsområdet Gymnasie- och yrkesutbildning som leds av bildningsdirektören.

Ansvarsområdet Fritt bildningsarbete som leds av bildningsdirektören.

2. Underställda kulturnämnden:

Ansvarsområdet Biblioteks- och kulturväsendet som leds av chefen för kultur- och fritidsväsendet.

Ansvarsområdet indelas i följande enheter:

- museiverksamhet
- biblioteksverksamhet
- kulturverksamhet.

3. Underställda fritidsnämnden:

Ansvarsområdet Fritidsväsendet som leds av chefen för kultur- och fritidsväsendet.

Ansvarsområdet indelas i följande enheter:

- förvaltning och övriga tjänster
- idrottsverksamhet
- ungdomsverksamhet.

Bildningscentralen leds av bildningsdirektören.

4. Tekniska centralen

Tekniska centralen är underställd tekniska nämnden och byggnads- och miljönämnden.

Tekniska centralen har som uppgift det som nämnts i § 33–34 om uppgifterna för tekniska nämnden och byggnads- och miljönämnden.

Tekniska centralen indelas i följande ansvarsområden:

1. Underställda tekniska nämnden:

Ansvarsområdet Förvaltnings-, ekonomi- och kundtjänster som leds av tekniska direktören.

Ansvarsområdet Stadsplaneringsavdelningen som leds av chefen för stadsplaneringsavdelningen (stadsarkitekten).

Ansvarsområdet Byggnads- och underhållsavdelningen som leds av chefen för byggande och underhåll.
Ansvarsområdet indelas i följande enheter:

- Lokalservice som leds av lokalchefen.
 - Enheten för lokalservice indelas i följande uppgiftsområden:
 - förvaltnings-, planerings- och byggherretjänster
 - tjänster för skötsel och underhåll av fastigheter.
- Samhällsteknik som leds av chefen för samhällsteknik.
 - Enheten för samhällsteknik indelas i följande uppgiftsområden:
 - förvaltning, planering och byggherreverksamhet
 - trafikleder och allmänna områden
 - parker och grönområden.
- Tekniska centralens depå, som leds av markbyggmästaren.

2. Underställda 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.
- Miljövårdsenheten som leds av miljövårdssekreteraren.

Tekniska centralen leds av tekniska direktören.

5. 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 direktions 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.

När stadsdirektören är förhindrad eller jävig fungerar i första hand förvaltningsdirektören och i andra hand utvecklingsdirektören 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

Grundtrygghetsdirektören, bildningsdirektören och tekniska direktören är centralernas direktörer. Med direktörer för centralerna avses även förvaltningsdirektören, ekonomidirektören och utvecklingsdirektören. Centralernas sektorer har preciserats i § 16 i kapitel 3.

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.

§ 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.

§ 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 direktören för vattenaffärsverket som sköter direktören för vattenaffärsverkets uppgifter när denna är förhindrad eller jävig.

Kapitel 4**Koncernstyrning och hantering av avtal****§ 23****Koncernledningen**

Till stadens koncernledning hör stadsstyrelsen, stadsdirektören och ekonomidirektören.

§ 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. bestämmer arbetsfördelningen mellan tjänsteinnehavarna inom koncernledningen i fråga om varje dottersammanslutning och intressesammanslutning
4. ger stadsfullmäktige i samband med delårsrapporten en rapport om hur bolagens mål har nåtts och deras ekonomiska ställning utvecklats samt en bedömning av den kommande utvecklingen och riskerna
5. utvärderar årligen hur ägarstyrningen lyckats med tanke på stadskoncernens fördel som helhet, riskhanteringen och förfarandena samt låter utföra en extern utvärdering en gång per fullmäktigeperiod
6. behandlar resultaten och slutledningarna av utvärderingen i samråd med stadsfullmäktiges presidium
7. svarar för utnämningen av medlemmar till dottersammanslutningarnas styrelser och utser stadens kandidater i dottersammanslutningarnas styrelser
8. utser ombud till bolagsstämmorna och ger dem de anvisningar som ägarstyrningen förutsätter
9. ger stadens förhandsställningstagande i frågor där koncerndirektivet det kräver.

Stadsdirektören

Stadsdirektören leder koncernen och bidrar genom aktiv ägarstyrning till förvaltningen och verksamheten i de bolag som det bestämts att stadsdirektören ska styra.

Ekonomidirektören

Ekonomidirektören följer upp och bedömer hur bolagens mål uppnåtts och hur den ekonomiska ställningen utvecklats. Utifrån dessa gör ekonomidirektören vid behov förslag till stadsstyrelsen.

§ 25

Hantering av avtal

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

Nämnden förordnar avtalsansvariga inom sin sektor.

Kapitel 5

Organens uppgifter och befogenhetsfördelning

§ 26

Verksamhetsorganens allmänna uppgifter och befogenheter

Utöver vad som bestämts eller föreskrivits i lagstiftningen som ansluter sig till sektorn och i de interkommunala samarbetsavtalen har verksamhetsorganen 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 sin sektor
4. bereda ärenden som tas upp till behandling i ett högre verksamhetsorgan och se till att besluten verkställs
5. representera staden och nyttja stadens yttranderätt i ärenden som hör till sin sektor
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 sin sektor 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 verksamhetsorganet 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 sin sektor inom ramen för budgeten
14. besluta om att tillsätta en kommitté för skötsel av en bestämd uppgift inom sin sektor
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 verksamhetsorganets besittning
17. bereda möjlighet för invånarna och användarna att delta i planeringen och utvecklingen av tjänsterna.

§ 27

Stadsstyrelsens uppgifter och befogenheter

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

1. 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
2. beslutar om att nyttja förköpsrätt
3. beslutar om att bevilja anstånd för avtalsenlig byggtid, om avtalet har godkänts i stadsfullmäktige eller i stadsstyrelsen
4. beslutar om att ge bygguppmaning enligt 97 § i markanvändnings- och bygglagen och om förteckningar som förs över bygguppmaningarna
5. beslutar om framläggande av detaljplaneförslag som har betydande verkningar
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 momentet 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 inlösningsstillstånd 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 verksamhetsorgan
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 verksamhetsorgan 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 anställningsförhållande att använda egen bil och tjänstetelefon.

§ 28

Landsbygdsnämndens uppgifter och befogenheter

Till landsbygdsnämndens uppgifter hör att koordinera landsbygdsnäringsmyndighetens uppgifter, sköta stadens ekonomiskogar, förvalta stadens vattenområden, arrendera åkrar, sköta hittedjursärenden 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 skötseln av ekonomiskogar och skogsbilvägar som är i stadens ägo i enlighet med skogsstrategin som stadsfullmäktige godkänt
2. om grunderna för beviljande av bidrag för enskilda vägar
3. om ärenden i enlighet med lagen om enskilda vägar

4. utifrån väglags ansökningar om trafikarrangemangen på enskilda vägar (trafikmärken, begränsningar, bommar och så vidare).

§ 29

Grundtrygghetsnämndens uppgifter och befogenheter

§ 29.1 Grundtrygghetsnämnden

Grundtrygghetsnämnden har som uppgift att producera, tillhandahålla eller ordna behövliga hälso- och sjukvårdstjänster samt socialvårdstjänster på samarbetsområdet som bildas av Lovisa stad och Lapträsk kommun. Avvikande från det ovan sagda svarar Lapträsk kommun själv för äldreomsorgen.

Grundtrygghetsnämnden beslutar

1. om ordnande av social- och hälsovårdstjänster med därtill anslutna åtgärder i enlighet med socialvårdslagen och speciallagar i anslutning till social- och hälsovård
2. om förordnandet av ansvarig läkare som avses i hälso- och sjukvårdslagen.

§ 29.2 Grundtrygghetsnämndens individsektion

Individsektionen bistår grundtrygghetsnämnden och fattar beslut i frågor som inom grundtrygghetsnämndens uppgiftsområde riktar sig till individen.

Individsektionen har på grundtrygghetsnämndens vägnar rätt att fatta beslut i följande ärenden:

1. ärenden om omprövning, vilka berör tjänsteinnehavarbeslut
2. åtgärder oberoende av patientens vilja om inte i speciallagstiftning annat bestäms
3. övriga individärenden som inte genom lag eller grundtrygghetsnämndens beslut delegerats till tjänsteinnehavare eller arbetstagare.

§ 30

Bildningsnämndens uppgifter och befogenheter

§ 30.1 Bildningsnämnden

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

Bildningsnämnden beslutar om

1. den grundläggande utbildningens och gymnasiernas timresurs
2. godkännandet av planen för småbarnspedagogik och övriga allmänna anvisningar
3. kommundilläggen för stöd för hemvård av barn och stöd för privat vård av barn
4. godkännandet av planen för skolelevernas morgon- och eftermiddagsverksamhet
5. valkriterierna för skolelevernas 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 medborgarinstituten
8. principerna för ordnande av skolskjutsar
9. godkännandet av den kommunala elev- och studerandehälsoplanen.

§ 30.2 Finskspråkiga och svenskspråkiga utbildningssektionen

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

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

§ 30.3 Medborgarinstitutens direktions uppgifter och befogenheter

Direktionen för Lovisa svenska medborgarinstitut och direktionen för medborgarinstitutet Valkon kansalaisopisto

1. beslutar om fördelningen av stadsandelstimmarna mellan Lovisa och avtalskommunerna
2. godkänner verksamhetsplanen
3. godkänner planen för självutvärdering
4. utnämner kontaktpersoner och byaombud samt godkänner uppgiftsbeskrivningarna för dem
5. godkänner ansvarsområdena för undervisningspersonal i huvudsyssla
6. godkänner institutets ordningsstadgor
7. framlägger sitt budgetförslag för bildningsnämnden
8. beslutar om dagarna då institutens arbetsperioder inleds och avslutas
9. beslutar om åldersgränser och undervisningsgruppernas storlek
10. godkänner undervisningsplanerna gällande grundundervisning i konst och delegerar antagningen av studerande till undervisningspersonalen.

§ 31

Kulturnämnden

Kulturnämnden har som uppgift att ordna kultur-, biblioteks-, och museitjänster.

Kulturnämnden beslutar om

1. de allmänna principerna för ordnande av musei-, kultur- och bibliotekstjänster
2. beviljande av understöd som gäller kulturverksamhet
3. utdelning av kulturpris

§ 32**Fritidsnämnden**

Fritidsnämnden har som uppgift att ordna fritids-, idrotts- och ungdomsverksamhet
Fritidsnämnden beslutar om

1. de allmänna principerna för ordnande av fritids-, idrotts- och ungdomsverksamhet
2. beviljande av understöd och priser som är avsedda att stödja idrotts- och ungdomsverksamhet
3. principerna för fördelning av användningsturena för lokaler och områden som är i fritidsnämndens besittning samt för skolornas idrottslokaler (kvälls- och veckoslutsanvändning).

§ 33**Tekniska nämndens uppgifter och befogenheter**

Tekniska nämnden har som uppgift att planera stadsbilden, markanvändningen, byggnader och samhällsteknik samt att sköta byggverksamheten och underhållet.

Dessutom tillfaller tekniska nämnden att sköta stadens fastighetsbildnings- och mätningväsende inklusive geografisk information samt förvaltningen av stadens markegendom, med undantag av åkrar, ekonomiskogar och stadens vattenområden. Tekniska nämnden sköter även de uppgifter inom befolkningsskydds- och räddningväsendet som ankommer på kommunen och som inte genom avtal överförts till Räddningsverket i Östra Nyland.

Tekniska nämnden 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 tekniska centralen
4. om bestämmandet av underhållsklassificeringen för gator, parker och grönområden
5. om väckandet av andra än sådana detaljplaner som har betydande verkningar
6. om väckandet av stranddetaljplaner enligt 74 § i markanvändnings- och bygglagen
7. om byggförbud vid uppgörande av detaljplan enligt 53 § i markanvändnings- och bygglagen
8. om att ge anvisningar gällande innehållet i de detaljplaner som ska utarbetas
9. vid detaljplaneändring med ringa verkningar om en bestämmelse i detaljplanen enligt 91 § 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 en planläggningsöversikt som ska upprättas minst en gång om året enligt 7 § i markanvändnings- och bygglagen
11. om att godkänna andra än sådana detaljplaner som har betydande verkningar (52 § i markanvändnings- och bygglagen)
12. om att godkänna stranddetaljplaner enligt 74 § i markanvändnings- och bygglagen
13. om detaljplanens aktualitet enligt 60 § i markanvändnings- och bygglagen
14. om att utfärda åtgärdsbegränsning för utarbetande av en generalplan enligt 128 § i markanvändnings- och bygglagen

15. om att godkänna gatuplanerna enligt 85 § i markanvändnings- och bygglagen
16. om inträdande och upphörande av gatuhållningsskyldigheten enligt 86 § i markanvändnings- och bygglagen
17. om avgörande som gäller planeringsbehov enligt 137 § i markanvändnings- och bygglagen
18. om att bevilja undantag enligt 171 § i markanvändnings- och bygglagen
19. om att överlåta gatuhållningen åt utomstående (84 § i markanvändnings- och bygglagen)
20. om planen att anlägga ett annat allmänt område än ett gatuområde enligt 90 § i markanvändnings- och bygglagen
21. om att godkänna huvudritningarna och den slutliga kostnadskalkylen för kommunens egna byggnader
22. om avgifter som tas ut för utarbetandet av detaljplaner
23. om skötsel av tätortsskogar.

§ 34

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 trivsam, trygg, sund och fungerande livsmiljö som samtidigt säkerställer att principerna för hållbar utveckling följs.

Byggnads- och miljönämnden

1. avgör ärenden som enligt lagstiftningen hör till kommunens byggnadstillsyns- 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, det vill säga beslutar om undantag från kraven på behandling av hushållsavloppsvatten
7. är myndighet för campingområden enligt vad som avses i 20 § i lagen om friluftsliv
8. 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
9. 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 verksamhetsorgan som tillsätts för genomförande av byggåtgärder inom stadens område
10. beslutar om reglering av kvartersområde enligt 167 § 3 momentet i markanvändnings- och bygglagen

11. ger stadens utlåtande i miljövårds- och naturskyddsärenden
12. sköter övriga lagstadgade uppgifter som hör till miljövårdsmyndigheten och sektorn.

§ 35

Tjänsteinnehavarnas allmänna befogenheter

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.

§ 36

Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom allmänna förvaltningen och koncernförvaltningen

§ 36.1 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. 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 befrielse från kommunalskatt på det sätt som separat bestämts om detta
2. beslutar om att bevilja understöd och sponsoreringsbidrag för kommunikation och marknadsföring när beloppet som beviljas underskrider 5 000 euro
3. beslutar om att ordna stadens representationstillställningar enligt de grunder som stadsstyrelsen godkänt och godkänner för betalning de utgifter som tillställningarna medför
4. övervakar stadens tjänsteinnehavares, arbetstagares och förtroendemannaorganens verksamhet samt vidtar åtgärder för att avlägsna missförhållanden
5. 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
6. 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.

§ 36.2 Förvaltningsdirektörens uppgifter och befogenheter

Förvaltningsdirektören är stadens jurist.

Förvaltningsdirektören

1. beslutar om användningen av externa juristtjänster i enlighet med stadsstyrelsens anvisningar
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.

§ 36.3 Personalchefens uppgifter och befogenheter

Personalchefen

1. svarar för personal-, löne-, pensions- och utbildningsärenden till den del ingen annan myndighet beslutar om dessa
2. är stadens löneombud
3. förhandlar i samarbete med förvaltningsdirektören för att avgöra tvister om tolkning och tillämpning av bestämmelser som gäller 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).

§ 36.4 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.

§ 36.5 Ekonomidirektörens uppgifter och befogenheter

Ekonomidirektören beslutar om

1. upptagande av budgetlån inom de ramar som stadsfullmäktige godkänt
2. återbetalning av lån och om ändring av lånevillkor
3. upptagande av tillfällig kredit åt staden för att säkerställa likviditeten
4. att öppna och avsluta bankkonton samt om användning av betalningsmedel med kredit och om rätten att använda kontona
5. avtal som gäller betalningsrörelsen
6. ändring av förmånsrättsordningen för inteckningar som fastställts som säkerhet för stadens fordringar
7. att avlägsna fordringar från bokföringen
8. återbördande av de säkerheter som är översäkerhet för lån och borgensförbindelser som staden beviljat
9. tillfällig placering av stadens kassamedel i penninginstitut, ifall stadsstyrelsen inte har beslutat om annat
10. placeringen av de donerade fondmedel som ekonomiansvarsområdet sköter på det sätt som fondernas stadgar förutsätter samt om placeringsverksamheten enligt principer som stadsstyrelsen godkänt.

§ 36.6 Den ekonomisakkunniges uppgifter och befogenheter

Den ekonomisakkunnige

1. beslutar om beviljande av betalningstid, indrivning av dröjsmålsränta och om ställningstaganden orsakade av skuldsanering enligt anvisningar som stadsstyrelsen gett
2. beslutar om att avstå från tvångsindrivning då det gäller en totalt osäker fordran eller ifall indrivningskostnaderna blir oskäliga i förhållande till fordran.

§ 36.7 Utvecklingsdirektörens uppgifter och befogenheter

Utvecklingsdirektören

1. svarar för att utveckla stadens närings- och turisttjänster
2. svarar för samarbetsområdet för landsbygdsförvaltningen i östra Nylands verksamhet
3. svarar för de avbyttjänster inom lantbruket som staden enligt avtal sköter
4. svarar för att koordinera stadens sysselsättningsåtgärder
5. beviljar behörighet för landsbygdschefen till de datasystem som statliga myndigheter upprätthåller för skötseln av landsbygdsförvaltningen.

§ 36.8 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 och skogar
4. ger utlåtanden och representerar Lovisa stad i behandling av besvär riktade mot beslut som hör till landsbygdsförvaltningen och som landsbygdsenhetens tjänstemän fattat

§ 36.9 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 överförts 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.

§ 36.10 Avbytarservicechefens uppgifter och befogenheter

Avbytarservicechefen

1. beslutar om lantbruksföretagarnas rätt till avbyttjänster.

§ 36.11 Sysselsättningskoordinators uppgifter och befogenheter

Sysselsättningskoordinatör

1. ansvarar för sysselsättningens del för ansökningar om understöd, utbetalningar och lönesubventioner
2. beslutar om det kommunala sysselsättningstillägg som betalas till föreningar och företag
3. godkänner avtalen om arbetsprövning.

§ 37

Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom grundtrygghetscentralen

§ 37.1 Grundtrygghetsdirektörens uppgifter och befogenheter

Grundtrygghetsdirektören

1. använder efter att ha hört grundtrygghetsnämndens ordförande rätt att föra talan och befogenhet på grundtrygghetsnämndens vägnar samt ger i grundtrygghetsnämndens namn utlåtanden i frågor som till sin betydelse inte kräver behandling i grundtrygghetsnämnden
2. beslutar om överlåtelse av befogenhet åt tjänsteinnehavare i sådana ärenden inom speciallagstiftningen som ankommer på grundtrygghetscentralen om inte annat stadgats eller bestämts om dem.

§ 37.2 Ledande läkarens uppgifter och befogenheter

Ledande läkaren

1. är en sådan ansvarig läkare som avses i hälso- och sjukvårdslagen.

§ 37.3 Överläkarens uppgifter och befogenheter

Överläkaren

1. är ledande läkarens ställföreträdare.

§ 37.4 Den ansvariga för socialarbetets uppgifter och befogenheter

Den ansvariga för socialarbetet

1. beslutar frånsatt äldreomsorgen om att ge individuell socialvård och därmed förknippade övriga åtgärder i enlighet med grunder och allmänna föreskrifter som grundtrygghetsnämnden fastställt
2. är sådan ledande tjänsteinnehavare som avses i 13 § 2 momentet i barnskyddslagen
3. är sådan tjänsteinnehavare som avses i 12 § i lagen om missbrukarvård
4. är frånsatt äldreomsorgen sådan tjänsteinnehavare som avses i 41 § i socialvårdslagen
5. är frånsatt äldreomsorgen tillsammans med servicechefen sådan tjänsteinnehavare som avses i 3 § i lagen om privat socialservice
6. är sådan tjänsteinnehavare som tar emot och svarar på anmärkningar enligt vad som avses i 23 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården.

§ 37.5 Servicechefernas uppgifter och befogenheter

Servicecheferna

1. beslutar om att inom sitt område ge social- och hälsovårdstjänster och därmed förknippade övriga åtgärder enligt lagstiftningen om social- och hälsovård samt enligt allmänna föreskrifter och grunder som grundtrygghetsnämnden fastställt
2. godkänner behövliga mindre ändringar och preciseringar i fastställda planer
3. beslutar om personalens placering inom serviceområdet
4. beslutar om beviljande av tillstånd för forskning inom ansvarsområdets uppgiftsområde
5. är sådana tjänsteinnehavare som avses i 3 § i lagen om privat socialservice (kommunal tillsynsmyndighet).

Seniorservicechefen är vad gäller äldreomsorgen sådan tjänsteinnehavare som tar emot och svarar på anmärkningar enligt vad som avses i 23 § i lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården.

§ 37.6 De serviceansvarigas uppgifter och befogenheter

De serviceansvariga

1. beslutar inom ramen för den befogenhet som grundtrygghetsnämnden överfört till dem om att inom sitt ansvarsområde ge social- och hälsovård och om därmed förknippade övriga åtgärder
2. Den serviceansvariga för socialarbetet för vuxna är ställföreträdare för den ansvariga för socialarbetet.

§ 38

Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom bildningscentralen

§ 38.1 Bildningsdirektörens uppgifter och befogenheter

Bildningsdirektören

1. beslutar om utplacering av lärartjänst och om fördelning av lärarens arbete mellan två eller flera läroanstalter, ifall den ena av läroanstalterna är ett gymnasium
2. bereder gymnasiernas timresurs som baserar sig på budgeten efter att ha hört rektorerna
3. beslutar om fördelningen av timresursen efter att ha hört rektorerna
4. godkänner de på läroplanen baserade planerna och verksamhetsberättelserna för gymnasieutbildningen och framlägger dem sektionerna för kännedom
5. beslutar om beviljande av tillstånd för forskning inom gymnasieutbildningen
6. beslutar om mindre ändringar i läroplanen
7. beslutar för gymnasiernas del om anordnande av utbildnings- och planeringsdagar enligt UKTA efter att ha hört enheternas chefer

§ 38.2 Ekonomiplanerarens uppgifter och befogenheter

1. Ekonomiplaneraren beslutar om kundavgifterna för småbarnspedagogiken enligt de principer som bildningsnämnden fastställt.

§ 38.3 Chefen för småbarnspedagogiks uppgifter och befogenheter

Chefen för småbarnspedagogik

1. beslutar om att ordna tjänster inom småbarnspedagogik enligt föreskrifter som bildningsnämnden fastställt
2. beslutar om beviljande av strukturella stödåtgärder och om befrielse från kundavgifter enligt de grunder bildningsnämnden fastställt
3. godkänner mindre ändringar i planen för småbarnspedagogik
4. beslutar om beviljande av tillstånd för forskning inom småbarnspedagogik
5. beslutar om utplaceringen av småbarnspedagogikens personal inom ansvarsområdets enheter
6. 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.

§ 38.4 Daghemsföreståndarens uppgifter och befogenheter

Daghemsföreståndaren

1. beslutar om beviljande av dagvårdsplats i sina egna enheter ~~sin egen enhet~~
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.

§ 38.5 Utbildningschefens uppgifter och befogenheter

Utbildningschefen

1. beslutar om utplacering av lärartjänster och anställda med arbetsavtal samt om fördelning av lärarens arbete mellan två eller flera skolor för förskoleundervisningens och den grundläggande utbildningens del
2. beslutar om beviljande av tillstånd för forskning inom grundläggande utbildning
3. beslutar om överföring av en elev och ett barn under skolåldern till förlängd läroplikt
4. beslutar om att bevilja skoltransportförmån på basis av farlig väg eller specialrättighet enligt principer som bildningsnämnden 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 inom grundundervisningen efter att ha hört enheternas chefer
8. beslutar om antagande till morgon- och eftermiddagsverksamheten och om befrielse eller lindring av kundavgifter
9. beslutar om elevens rätt att inleda skolgången ett år tidigare eller senare än vad som bestämts
10. anvisar närförskola och närskola enligt bildningsnämndens beslut om elevupptagningsområden
11. bereder inom den grundläggande utbildningen 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 för förskoleutbildningen och den grundläggande utbildningen samt framlägger dem sektionerna för kännedom.

§ 38.6 Rektor inom den grundläggande utbildningens uppgifter och befogenheter

Rektor inom den grundläggande utbildningen

1. upprättar en läsårsplan som grundar sig på läroplanen för förskoleundervisning
2. upprättar en läsårsplan som grundar sig på läroplanen för den grundläggande utbildningen
3. upprättar förskoleutbildningens och den grundläggande utbildningens verksamhetsberättelser
4. godkänner de planer som förutsätts i lag
5. godkänner den läroanstaltsspecifika elevhälsoplanen
6. beslutar om antagning av en elev till förskola och grundläggande utbildning
7. beslutar om antagning av andrahandsökanden till elever
8. beslutar om antagning av en elev till förberedande undervisning inför den grundläggande utbildningen
9. beslutar om att bevilja skolskjutsförmåner utifrån längden av skolvägen
10. beslutar om byte av ett valt läroämne
11. beslutar om fortbildning för undervisningspersonal och skolgångshandledare inom den grundläggande utbildningen enligt enhetens utbildningsplan
1. beslutar om antagning av undervisningspraktikant och förordnar en lärare att övervaka praktiken efter att ha hört ifrågavarande lärare
12. beslutar om att ge en skriftlig varning till en elev
13. beslutar om att ge en elev en mer än tre dagar lång befrielse från skolgången
14. beslutar om tillvalsämnen ifall den undervisning eleven valt inte kan ordnas eller eleven inte utför valet inom angiven tid
15. beslutar efter att ha hört lärarkåren om utdelning av stipendier och övriga understöd
16. utser timlärare i bisyssla inom ramen för timresursen
17. förordnar klassföreståndarna
18. beslutar om begränsning av undervisningens offentlighet
19. förordnar en lärare att övervaka de framsteg en läropliktig elev i hemundervisning gör i studierna
20. beslutar om särskilda undervisningsarrangemang.

§ 38.7 Gymnasierektorns uppgifter och befogenheter

Gymnasierektorn

2. beslutar om arbetsordningen och arbetsfördelningen som en del av planen som grundar sig på läroplanen
3. upprättar den på läroplanen baserade planen
4. upprättar gymnasieutbildningens verksamhetsberättelse
5. godkänner läroanstaltens ordningsstadga och de planer som förutsätts i lag
6. godkänner den läroanstaltsspecifika elevhälsoplanen
7. beslutar om antagning av gymnasiestuderanden
8. beslutar om avstängning av elev

9. beslutar om antagning av praktikant och förordnar en lärare att övervaka praktiken efter att ha hört ifrågavarande lärare
10. beslutar om byte av ett valt läroämne
11. beslutar om att ge en studerande en mer än tre dagar lång befrielse från skolgången
12. beslutar om att ge en skriftlig varning till en elev
13. beviljar en elev 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
14. beviljar tillstånd att förlänga tiden för slutförandet av gymnasiestudier
15. beslutar efter att ha hört lärarkåren om utdelning av stipendier och övriga penningunderstöd
16. utser timlärare i bisyssla inom ramen för timresursen
17. beslutar om fortbildning för gymnasiets undervisningspersonal enligt enhetens utbildningsplan
18. förordnar gruppledarna
19. beslutar om gruppledarnas uppgiftsbeskrivningar efter att ha hört berörda parter.

§ 38.8 Rektor vid medborgarinstituts uppgifter och befogenheter

Rektor vid medborgarinstitut

1. beslutar om organisering av medborgarinstitutets verksamhet och undervisningsprogram
2. beslutar om att avstänga en studerande
3. beslutar om avgiftslättnader eller befrielse från avgifter.

§ 38.9 Chefen för kultur- och fritidsväsendets uppgifter och befogenheter

Chefen för kultur- och fritidsväsendet

1. beslutar om att dela ut användningsturer för skolornas gymnastiksal (användning under kvällar och veckoslut) och för de motionslokaler som lyder under kultur- och fritidssektionen för högst ett års tid enligt de av kultur- och fritidssektionen fastställda grunderna för utdelning av användningsturer
2. beslutar om exceptionella användnings- och öppettider för lokaler som hör till chefen för kultur- och fritidsväsendets uppgiftsområde
3. beslutar om utdelning av användningsturer i ungdomsväsendets lokaler, som hör till kultur- och fritidssektionens uppgiftsområde, för högst ett års tid enligt de av kultur- och fritidssektionen fastställda grunderna för utdelning av användningsturer
4. beslutar om bibliotekens samlingsarbete, evenemang och övrig verksamhet
5. beslutar om utlåning av och utlåningstiderna för biblioteksmaterialet
6. beslutar om att tilldela låneförbud och användningsförbud gällande bibliotek
7. beslutar om bokbussens tidtabell, bibliotekets hemtjänst och depositioner samt om att överlåta material för annat bruk
8. beslutar om kulturevenemang och innehållet i övrig kulturverksamhet
9. beslutar om storleken av användningsavgifterna inom ansvarsområdet och om lättnader eller befrielser från dessa (innefattar avgifterna för biblioteken, museerna och kulturevenemangen).

§ 38.10 Museiintendentens uppgifter och befogenheter

Museiintendenten beslutar om

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

§ 39

Uppgifter och befogenheter för tjänsteinnehavare inom tekniska centralen

§ 39.1 Tekniska direktörens uppgifter och befogenheter

Tekniska direktören

1. svarar för tekniska centralens verksamhet och dess utveckling
2. beslutar om produkter för utomstående och arbeten som utförs åt utomstående enligt allmänna grunder som tekniska nämnden fastställt
3. representerar staden i planeringsprojekt och verkställighetsprojekt inom sin bransch.

§ 39.2 Stadsarkitektens uppgifter och befogenheter

Stadsarkitekten

1. är en sådan planläggare i kommunen som avses i 20 § i markanvändnings- och bygglagen och som svarar för planeringen av områdesanvändningen
2. representerar staden i landskapsplaneärenden
3. svarar för beredningen av den planläggningsöversikt som avses i 7 § i markanvändnings- och bygglagen
4. beslutar om att påbörja detaljplaner, som är av ringa betydelse eller av teknisk karaktär eller ändringar av dessa
5. beslutar efter att ha hört vederbörliga myndigheter och intressenter om godkännande av detaljplaneändringar, som är av ringa betydelse eller av teknisk karaktär
6. godkänner inledningsavtalen för detaljplaner
7. godkänner detaljplanernas program för deltagande och bedömning
8. ger utlåtanden om planer, stadsbild, kulturmiljö och -landskap samt om arkitektplanering av stadens byggnader och byggnadsskydd
9. utser utomstående planerare inom stadsplanering, markanvändningsplanering och planläggning inom ramen för arvodesgränserna som nämnderna godkänt
10. godkänner i egenskap av beställare utredningar som hänför sig till stadsplanering, markanvändning och planläggning
11. godkänner planer för parker, aktivitetsplatser och grönområden inom ramen för de gränser för upphandlingskostnader som nämnderna godkänt
12. godkänner översiktsplanerna för miljöbyggande inom ramen för de gränser för upphandlingskostnader som nämnderna godkänt.

39 § 3.1 Fastighetsingenjörens uppgifter och befogenheter

Fastighetsingenjören

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 lantmäteriförrättningarna
4. representerar staden i jorddomstolen
5. representerar staden vid lantmäteri-, landsvägs-, (allmän väg-) och inlösningsförrättningar
6. övervakar, granskar och godkänner mätningar och stadens baskartläggningar

7. 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
8. ger stadens samtycke i styckningar enligt 32 och 33 § i fastighetsbildningslagen
9. beslutar om ersättning av gatuområde enligt 105 § i markanvändnings- och bygglagen
10. fastställer adressnumreringen.

39 § 3.2 Markanvändningsingenjörens uppgifter och befogenheter

Markanvändningsingenjören

1. svarar för uppdatering och verkställighet av markanvändningsprogram och markpolitiska program i samarbete med utvecklingsdirektören och tekniska direktören
2. representerar staden i jorddomstolen då fastighetsingenjören och lantmätariingenjören är förhindrade
3. representerar staden vid lantmåteriförrättningar då fastighetsingenjören och lantmätariingenjören är förhindrade
4. övervakar, granskar och godkänner mätningar och stadens baskartläggningar då fastighetsingenjören och lantmätariingenjören är förhindrade, ifall tjänsteinnehavaren fyller examenskravet i 54 b § i markanvändnings- och bygglagen.

§ 39.4 Lantmätariingenjörens uppgifter och befogenheter

Lantmätariingenjören

1. representerar staden i lantmåteriförrättningar då fastighetsingenjören är förhindrad
2. representerar staden i jorddomstolen då fastighetsingenjören är förhindrad.
3. övervakar, granskar och godkänner mätningar och stadens baskartläggningar då fastighetsingenjören är förhindrad.

§ 39.5 Chefen för samhällstekniks uppgifter och befogenheter

Chefen för samhällsteknik

1. beslutar om att placera ut och avlägsna trafikstyrningsanordningar med undantag av reglering av regional trafik
2. utser byggnadsplanerare för kommunaltekniska planer och parkplaner inom ramen för planeringsarvodena som tekniska nämnden fastställt och godkänner byggnadsplanerna inom ramen för de gränser för upphandlingskostnader som tekniska nämnden fastställt
3. bestämmer materialet vid beläggning av gata
4. beslutar i egenskap av markägare om placering av elöverförings- och eldistributionsanordningar, telefonlinjer, avlopp, vattenledningar och andra motsvarande anordningar på gatuområden
5. beslutar enligt 89 § i markanvändnings- och bygglagen om att godkänna platsen dit anordningar flyttas
6. beviljar tillstånd att tillfälligt ställa ut information eller motsvarande samt att anordna tillställningar med tal, program, förevisning 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.

§ 39.6 Lokalchefens uppgifter och befogenheter

Lokalchefen

1. beslutar om placering av ledningar och motsvarande anordningar i byggnader som besitts av staden
2. svarar för fastighetsskötsel och underhåll av husfastigheter i stadens direkta ägo
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 tekniska nämnden godkänt och godkänner planerna
6. undertecknar stadens egna ansökningar om bygglov
7. bereder arrendebeloppen för långfristiga arrendeaftal tekniska nämnden för godkännande.

§ 39.7 En till arbetsplatsmöte förordnad representants uppgifter och befogenheter

En till arbetsplatsmöte förordnad representant

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

§ 39.8 Byggnadsinspektörens uppgifter och befogenheter

Ledande byggnadsinspektören och 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.

§ 39.9 Miljövårdssekreterarens och miljövårdsinspektörens uppgifter och befogenheter

Miljövårdssekreteraren och 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.

§ 40

Uppgifter och befogenheter för Affärsverket Lovisa Vattens direktion

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

1. godkänna affärsverkets dispositionsplan och arbetsprogram samt övervaka genomförandet av dessa
2. godkänna personalplanen och utveckla en sporrande personal- och lönepolitik enligt riktlinjer givna av personalsektionen
3. besluta om upptagande av lån för affärsverket på sådant sätt och inom ramen för det som bestämts av stadsfullmäktige i budgeten
4. godkänna affärsverkets strategi, som ska 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 tekniska centralen 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 besvärsmätt
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 prissättningsprinciper och -grunder
13. besluta om att överföra befogenheten (om delegering) på tjänsteinnehavare
14. utser en vikarie för chefen för vattentjänster.

Stadsstyrelsen utser och säger upp chefen för vattentjänster samt beslutar om behörighetskraven för tjänsten.

§ 41

Direktörens 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 erlagga en avgift, ersättning eller fordran åt verket
12. ett skadestånd som är högst lika stort som självriskandelen för skada som orsakats av verket
13. godkännande av fakturor och övriga betalningshandlingar
14. övrig operativ verksamhet.

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

§ 42

Vidaredelegering av befogenhet

Ett verksamhetsorgan eller en tjänsteinnehavare kan vidaredelegera befogenhet som det fått i detta kapitel eller i lag till en myndighet som lyder under verksamhetsorganet. 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.

§ 43

Befogenhet att besluta om utlämnande av en handling

Begäran om upplysningar som gäller stadsfullmäktiges handlingar avgörs av förvaltningsdirektören.

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

§ 44

Övertagningsrätt för en nämnd

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

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

§ 45

Övertagningsrätt för affärsverkets direktion

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

Direktionen, direktionens ordförande samt föredraganden i direktionen kan besluta om att ett ärende ska tas upp till behandling i direktionen.

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

§ 46

Meddelande om beslut som kan övertas

Stadens myndighet 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 semesterar och dylika tjänst- eller arbetsledigheter behöver inte meddelas stadsstyrelsen eller nämnder.

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

Kapitel 6

Befogenheter i personalfrågor

§ 47

Stadsstyrelsens allmänna befogenheter i personalfrågor

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

§ 48

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 den beslutar. Utöver detta beslutar stadsstyrelsen om inrättande och indragning samt ändring av tjänstebeteckning av tjänsterna inom allmän förvaltning och koncernförvaltning.

Nämnderna beslutar för sina egna sektors del om inrättande och indragning samt ändring av tjänstebeteckning av övriga tjänster som ingår i personalplanen.

Stadsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning samt ändring av tjänstebeteckning gällande tjänster som inte baserar sig på personalplanen.

§ 49

Ombildning av ett tjänsteförhållande till anställningsförhållande

Stadsstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till anställningsförhållande.

§ 50

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 den anställande myndigheten.

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

§ 51

Ledigförklarande

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

§ 52

Anställning

§ 52.1 Ordinarie tjänster och anställningsförhållanden

Stadsfullmäktige väljer stadsdirektören, förvaltningsdirektören, ekonomidirektören, utvecklingsdirektören, grundtrygghetsdirektören, bildningsdirektören och tekniska direktören.

Stadsstyrelsen väljer övriga tjänsteinnehavare i ansvarsområdenas enheter inom allmänna förvaltningen och koncernförvaltningen.

Stadsstyrelsen väljer ansvarsområdescheferna för grundtrygghetscentralen, bildningscentralen och tekniska centralen.

Nämnderna väljer de övriga tjänsteinnehavarna inom sina sektorer.

Centralernas direktörer väljer personalen som står i anställningsförhållande.

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.

§ 52.2 Tjänster och anställningsförhållanden på viss tid

Stadsdirektören väljer centralernas direktörer till tjänsteförhållanden på viss tid, högst ett år.

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

Ansvarsområdets chef, eller för grundtrygghetscentralens del servicechefen eller den resursansvariga, väljer vikarier på viss tid till ett tjänste- eller anställningsförhållande på högst ett år.

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

§ 52.3 Fastställande av lön och beviljande av individuell prövningsbaserad del av lönen

Den myndighet som fattar beslut om anställning i anställningsförhållande 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 i anställningsförhållande 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.

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

§ 53

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.

§ 54**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.

§ 55**Prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter****§ 55.1 Prövningsbaserade oavlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter**

Stadsstyrelsen beslutar om prövningsbaserade tjänsteledigheter på över en månad för personer som valts av stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen.

Centralens direktör beslutar om prövningsbaserade oavlönade tjänsteledigheter på över en månad till den del som befogenheten inte hör till stadsstyrelsen.

Chefen beslutar om prövningsbaserade oavlönade tjänstledigheter och arbetsledigheter på under en månad.

§ 55.2 Prövningsbaserade avlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter

Centralens direktör beslutar om att bevilja prövningsbaserade avlönade tjänsteledigheter och arbetsledigheter i enlighet med principer som stadsstyrelsen fastställt i fall där ledigheten som beviljas överskrider två dagar per år.

Chefen beslutar om att bevilja prövningsbaserade avlönade tjänstledigheter och arbetsledigheter enligt stadsstyrelsens och det lokala avtalets principer (högst två dagar per år).

§ 56**Andra än prövningsbaserade tjänstledigheter**

Stadsstyrelsen beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av tjänstledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal för personer som valts av stadsfullmäktige eller stadsstyrelsen.

Stadsdirektören beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av tjänstledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal för personer valda av stadsstyrelsen.

Centralens direktör beslutar om beviljande, avbrytande och återkallande av tjänstledighet som tjänsteinnehavaren har ovillkorlig rätt till med stöd av lag eller tjänstekollektivavtal för övriga personer.

§ 57**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.

§ 58**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.

§ 59**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.

§ 60**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.

§ 61**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.

§ 62**Ombildning av tjänste- och anställningsförhållande till deltidsanställning**

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

§ 63**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.

§ 64**Upphörande av anställningsförhållande**

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

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

§ 65**Ersättning för inkomstbortfall**

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

§ 66**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

Dokumentförvaltning

§ 67

Stadsstyrelsens uppgifter inom dokumentförvaltningen

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

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

§ 68

Uppgifter för den tjänsteinnehavare som leder dokumentförvaltningen

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

1. svarar för beredningen och verkställandet av stadsstyrelsens myndighetsuppgifter inom dokumentförvaltningen
2. styr och utvecklar dokumentförvaltningen som en del av stadens informationshantering
3. godkänner stadens plan för informationsstyrning
4. svarar för centralarkivet och 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.

§ 69

Uppgifter inom nämndernas eller sektorernas dokumentförvaltning

Nämnderna eller 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

§ 70

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 verksamhetsorganens möteskallelser, föredragningslistor och protokoll på både finska och svenska.

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

§ 71

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.

§ 72

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

§ 73

Budget och ekonomiplan

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

Organen utarbetar egna budgetförslag.

I budgeten godkänner stadsfullmäktige bindande uppgiftsspecifika mål för verksamhetsorganens 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.

§ 74

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 verksamhetsorgan kan delegera befogenheter som gäller godkännandet av dispositionsplanen till en tjänsteinnehavare som är underställd verksamhetsorganet.

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

Stadsstyrelsen godkänner anvisningarna för hur budgeten ska verkställas.

§ 75

Uppföljning av verksamheten och ekonomin

Organen ska varje månad följa upp budgetutfallet.

Organen ska på det sätt som bestämdes när budgeten godkändes ges rapporter om hur verksamheten och ekonomin utfallit.

Förutom med bokslutet rapporterar verksamhetsorganen budgetutfallet till stadsfullmäktige med delårsrapporterna 1–4 och 1–8.

§ 76**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.

§ 77**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 verksamhetsorganen 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.

§ 78**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 verksamhetsorgan och till tjänsteinnehavare.

Verksamhetsorganen beslutar om

- överlåtelse på viss tid av lokaler, områden, utrustning och redskap som är i verksamhetsorganets 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 arrendering av mark- och åkerområden som landsbygdsenheten förvaltar.

Tekniska nämnden beslutar om

- storleken av hyrorna för de lokaler och bostäder som staden hyr ut till utomstående.

Stadsdirektören, direktören för en central och chefen för ett ansvarsområde för sin egen central och sitt eget ansvarsområdes 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.

Landsbygdschefen beslutar om

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

Rektor eller skolföreståndare 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 verksamhetsorgan.

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.

Rektor vid medborgarinstitut 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 kulturnämndens och fritidsnämndens besittning för en tid på högst ett år.

Tekniska direktören

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

Markanvändningsingenjören

- säljer och arrenderar stadens radhus-, egnahems- och småhustomter i enlighet med de överlåtelsevillkor som fastställts av stadsfullmäktige

- beslutar om reservering och utarrendering av bostads-, affärs- och industritomter samt övriga land- och vattenområden, som är i stadens ägo och som lyder under tekniska väsendet, i enlighet med de av stadsfullmäktige och stadsstyrelsen godkända föreskrifterna och överlåtelsegrunderna.

Lokalchefen beslutar om

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

§ 79

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.

§ 80

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 § 36.5 delegerats till ekonomidirektören eller i § 40 till vattenaffärsverkets direktion. Stadsstyrelsen kan delegera befogenhet som gäller upplåning och utlåning till en myndighet som är underställd stadsstyrelsen.

I övrigt svarar stadsstyrelsen för stadens finansförvaltning.

För de praktiska åtgärderna vad gäller finansförvaltningen svarar ekonomidirektören.

§ 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.

Bildningsnämnden godkänner

- de allmänna principerna för dagvårdsavgifterna
- avgiftskriterierna för skolelevernars morgon- och eftermiddagsverksamhet.

Medborgarinstitutens direktioner beslutar om studieavgifter som tas ut av studerande.

Grundtrygghetscentralens servicechefer beslutar i enlighet med 11 § i lagen om klientavgifter inom social- och hälsovården om efterskänkande eller nedsättning av avgifter inom sin sektor.

§ 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 15.

§ 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 revisionsred 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 iaktas 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 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 revisionssed.

§ 90

Revisionsberättelse och övriga rapporter

Bestämmelser om revisionsberättelsen finns i 125 § i kommunallagen.

Revisorn ska utan dröjsmål meddela om iaktagna 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 förvaltningsdirektören och, när förvaltningsdirektören är förhindrad, utvecklingsdirektören eller annan tjänsteinnehavare som stadsfullmäktige 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 moment 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 fullmäktigegrupp ska gruppen anmäla saken skriftligt till stadsfullmäktiges ordförande.

§ 97**Fullmäktigegruppens sammanträdesrum och förteckning över grupperna**

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

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

§ 98**Fullmäktigegruppens uppgifter vid inkallande av ersättare**

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

§ 99**Sittordning**

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

Kapitel 13**Stadsfullmäktiges sammanträden****§ 100****Stadsfullmäktiges ordinarie sammanträde och elektroniska sammanträde**

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

§ 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.

§ 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 fullmäktigegrupp.

Stadsfullmäktiges föredragningslista upprättas både på finska och på svenska. Kompletterande material som sänds med föredragningslistan kan enligt prövning finnas på ett språk.

§ 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 teleförbindelser som behövs är tillgängliga.

§ 104

Föredragningslistor och bilagor på stadens webbplats

Föredragningslistan ska läggas ut på stadens webbplats. Före publiceringen ska sekretessbelagda uppgifter och sådana personuppgifter som saknar informationsintresse strykas ur föredragningslistan.

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 eller 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. Ersättarna kallas in i den ordning som de träder i ledamöternas ställe.

§ 107

Närvaro vid sammanträde

Stadsstyrelsens ordförande och stadsdirektören ska vara närvarande vid 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

Sammanrådets laglighet och beslutförhet

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 namnupproppet 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 beslutförhet 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 fullmäktigegrupp i gruppernas storleksordning (grupperanförande),
2. ge ordet till stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören eller till ordföranden för revisionsnämnden eller ett tillfälligt utskott, när ett ärende som beretts av verksamhetsorganet behandlas
3. tillåta repliker och understödande anföranden.

Företrädare 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 § 159.

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

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

§ 123

Delgivning av beslut med kommunmedlemmar

Protokoll från stadsfullmäktige med tillhörande besvärshanvisning ska efter justeringen hållas tillgängliga 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 verksamhetsorganet 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 § 129.

§ 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. 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.

Stadsstyrelsen ska två gånger per år, före utgången av april och 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 korta frågor till stadsstyrelsen 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 fullmäktigegrupp har rätt att ställa två korta kompletterande frågor i samma ärende. Frågans längd är begränsad 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 och publiceras på stadens webbplats.

DEL IV

Besluts- och förvaltningsförfarandet

Kapitel 16

Sammanträdesförfarande

§ 136

Tillämpning av bestämmelserna

Bestämmelserna i detta kapitel ska iakttas vid stadens andra verksamhetsorgans 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 verksamhetsorgan

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

§ 138

Tid och plats för sammanträde

Organet beslutar om tid och plats för sina sammanträden.

Ett sammanträde hålls också när verksamhetsorganets ordförande anser det vara påkallat eller om en majoritet av ledamöterna i verksamhetsorganet 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 verksamhetsorganets beslut. Den 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 verksamhetsorganets ledamöter och till övriga som har närvarorätt eller närvaroplikt ges elektroniskt eller skriftligt meddelade om verksamhetsorganets 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 verksamhetsorganet inte hinner behandla alla ärenden som anges i möteskallelsen, 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 verksamhetsorgan 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 verksamhetsorganets sekreterare kan kalla in en ersättare.

§ 144**Närvaro vid sammanträde**

Rätt att närvara och yttra sig vid ett verksamhetsorgans sammanträden har utöver verksamhetsorganets ledamöter och föredraganden

- stadsfullmäktiges ordförande och vice ordförande vid stadsstyrelsens sammanträden enligt 18 § 2 mom. i kommunallagen
- centralernas direktörer vid behov på stadsstyrelsens sammanträden
- stadsstyrelsens ordförande, stadsdirektören och förvaltningsdirektören vid de övriga verksamhetsorganens 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 verksamhetsorganens sammanträden inom den egna sektorn och ansvarsområdenas chefer för de egna ansvarsområdenas del
- ungdomsfullmäktiges representant, dock inte vid behandlingen av icke-offentliga ärenden, revisionsnämndens sammanträden eller stadsfullmäktiges tillfälliga utskotts sammanträden, sammanträden för grundtrygghetscentralens individsektion eller sammanträden för valorgan som föreskrivs i vallagen eller
- stadsstyrelsens ordförande har närvaro- och yttranderätt i stadsdirektörens ledningsgrupp
- 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 verksamhetsorgan**

Stadsstyrelsen kan med beaktande av begränsningarna i moment 2 nedan förordna en ledamot att företräda stadsstyrelsen i andra verksamhetsorgan. Företrädaren har rätt att närvara och yttra sig vid verksamhetsorganens 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.

§ 146**Sammanträdetts offentlighet**

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

§ 147**Sammanrådets laglighet och beslutförhet**

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 ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende, ska verksamhetsorganet välja 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 verksamhetsorganets ledamöter finns i 102 § i kommunallagen.

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

Ledamot i verksamhetsorganet 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 verksamhetsorganet 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 verksamhetsorganet med majoritetsbeslut ta upp till behandling ett ärende som inte nämns i möteskallelsen.

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

§ 151**Föredragande**

Bestämmelser som föredragande i stadsstyrelsen finns i § 3 ovan.

Föredragande för landsbygdsnämnden är

- landsbygdschefen.

Föredragande för grundtrygghetsnämnden är

- grundtrygghetsdirektören.

Föredragande för grundtrygghetsnämndens individsektion är

- servicecheferna eller ledande läkaren för sina egna ansvarsområdens del
- den ansvariga för socialarbetet för socialarbetets del.

Föredragande för bildningsnämnden är

- bildningsdirektören.

Föredragande för bildningsnämndens utbildningssektioner är

- utbildningschefen för den grundläggande utbildningens del
- bildningsdirektören för gymnasiernas del.

Föredragande för kulturnämnden är

- chefen för kultur- och fritidsväsendet.

Föredragande för fritidsnämnden är

- chefen för kultur- och fritidsnämnden

Föredragande för medborgarinstitutets direktioner är

- rektorn.

Föredragande för tekniska nämnden är

- tekniska direktören.

Föredragande för byggnads- och miljönämnden är

- miljövårdssekreteraren i ärenden som gäller uppgiftsområdet inom ansvarsområdet miljövård
- den ledande byggnadsinspektören i ärenden som gäller uppgiftsområdet inom ansvarsområdet byggnadstillsyn.

Föredragande för Lovisa Vattenaffärsverks 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 § 84 ovan.

§ 152**Föredragning**

Ärendena vid ett verksamhetsorgans 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 verksamhetsorganet.

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 verksamhetsorganet 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 verksamhetsorganet 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 verksamhetsorganet 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 verksamhetsorganet 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 verksamhetsorganets beslut.

Om ordföranden konstaterar att verksamhetsorganet enhälligt understöder ett förslag som framställts vid sammanträdet, konstaterar ordföranden att förslaget är verksamhetsorganets 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 verksamhetsorganet beslutat.

Protokollet kan undertecknas och justeras elektroniskt.

I verksamhetsorganets protokoll ska åtminstone följande antecknas:

- som uppgifter om konstitueringen
 - organets namn
 - anteckning om de sätt på vilka besluten fattats (ordinarie sammanträde, elektroniskt sammanträde, beslut som har fattats i elektroniskt beslutsförfarande specificeras)
 - tid när sammanträdet började och slutade samt avbrott i sammanträdet
 - sammanträdesplats
 - de närvarande och de frånvarande och i vilken egenskap var och en har närvarat
 - sammanträdet laglighet och beslutförhet.
- som uppgifter om behandlingen av ärenden
 - ärenderubrik
 - redogörelse för ärendet
 - föredragandens beslutsförslag
 - jäv och motivering
 - framställda förslag och understöd
 - omröstningar: omröstningssätt, omröstningsordning, omröstningsproposition och omröstningsresultat så att varje ledamots åsikt framgår av protokollet
 - val: valsätt och valresultat
 - beslut i ärendet
 - avvikande mening.
- övriga uppgifter
 - anteckningar om sekretess
 - ordförandens underskrift
 - protokollförarens konstrasignering
 - 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, besväransvisning och meddelande om besvärsförbud.

Protokollet upprättas på finska och svenska.

Bestämmelserna om innehållet i ett verksamhetsorgans 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 med kommunmedlemmar

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

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

Stadsstyrelsen ger anvisningar om hur 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 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 verksamhetsorgan ska verksamhetsorganet underrättas om initiativen och de åtgärder som vidtagits på grund av dem, på det sätt som anges nedan.

Stadsstyrelsen ska årligen före utgången av april och 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 verksamhetsorgans behörighet än stadsfullmäktiges ska verksamhetsorganet i fråga underrättas om initiativen på det sätt som verksamhetsorganet bestämmer. Verksamhetsorganet kan samtidigt besluta vilka initiativ som är slutbehandlade.

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

§ 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 ekonomidirektören, om inte stadsstyrelsen har beslutat något annat.

Stadsfullmäktiges eller stadsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av stadsdirektören och kontrasigneras av förvaltningsdirektören.

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

Ett annat verksamhetsorgans expeditioner och skrivelser undertecknas av centralens direktör och kontrasigneras av nämndens sekreterare eller tjänsteinnehavaren som skött föredragningen eller beredningen av ärendet.

Ett verksamhetsorgans protokollsutdrag undertecknas av protokollföraren eller någon annan person som verksamhetsorganet förordnar.

Riktigheten av utdrag ur och kopior av ett verksamhetsorgans handlingar styrks av protokollföraren eller någon annan person som verksamhetsorganet 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 chefen för vattentjänster om direktionen inte beslutar något annat.

§ 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.

Kapitel 18**Arvodes- och resestadga för förtroendevalda****§ 166****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 avlöande 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. Inom tillämpningsområdet för TS betalas mötesarvode.

§ 167**Mötesarvoden**

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

- | | |
|---|---------|
| – stadsfullmäktige, dess utskott samt stadsstyrelsen och dess sektioner | 80 euro |
| – nämnder och deras sektioner | 60 euro |
| – affärsverks direktion | 60 euro |
| – direktionerna vid medborgarinstitut | 60 euro |
| – kommittéer och övriga verksamhetsorgan | 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 verksamhetsorgan 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 förtroendevald medlem i verksamhetsorgan som inte erhåller årsarvode eller annan särskild ersättning för att sköta sekreterarens åligganden, erläggs det grundarvode som tillkommer ledamot i vederbörande verksamhetsorgan förhöjt med femtio procent.

Ledamöterna i ungdomsfullmäktige, äldrerådet och rådet för personer med funktionsnedsättning betalas 50 euro för deltagande i sammanträdena för

- deras eget verksamhetsorgan för påverkan
- organ där de har närvaro- och yttranderätt.

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 verksamhetsorgan 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 173 §. Ordförande för sammanträdet erhåller reseersättning för underskrivning av protokollet.

§ 168**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 bildningsnämndens sektioner	600 euro
– ordförande för grundtrygghetsnämndens individsektion	600 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.

§ 169**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	120 euro
– annan ledamot i centralvalnämnd, valnämnd och valbestyrelse	100 euro

Utbetalning av fullt arvode förutsätter närvaro i minst fyra timmars tid. I annat fall betalas hälften av arvodet.

För sammanträden före och efter förrättningsdagarna betalas mötesarvode i enlighet med § 167 mom. 1 i denna stadga.

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

§ 170**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 § 167 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.

§ 171

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.

Förtroendevald, som utför förvärvs- eller annat arbete utan att stå i arbetsförhållande eller tjänste- eller annat offentligrättsligt anställningsförhållande, ska skriftligen uppvisa 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 nio euro. Den förtroendevalda ska dock avge skriftlig försäkran över beloppet för inkomstbortfallet och de av förtroendeuppdraget föranledda kostnaderna.

§ 172

Utbetalning av arvoden

De i denna stadga nämnda arvodena ska grunda sig på mötesprotokoll eller promemorior som utarbetats över skötseln av förtroendeuppdraget. Sekreteraren för verksamhetsorganet eller uppdragsgivaren ska minst kvartalsvis lämna rapporter om utbetalningen av arvodena.

Yrkande på ersättning för inkomstbortfall och för kostnader som föranletts på grund av förtroendeuppdrag ska inom två månader föreläggas den person, som enligt gällande bestämmelser ska godkänna räkningen.

§ 173**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. Skäligena 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.

§ 174**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 § 167
- resekostnaderna enligt § 173 i arvodesstadgan.

Resekostnader för deltagande i aftonskola ersätts inte separat om aftonskolan hålls i samband med verksamhetsorganets sammanträde.

Förvaltningsdirektören eller person som förvaltningsdirektören 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 tillställningens ersättlighet.

§ 175**Förvägrad ersättning**

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