



Kaupunginjohtaja / Stadsdirektör

12.10.2026

§ 9/2026

914/01.01.00/2026

Toimistosihteerin tehtävän siirtäminen kaupunginkanslian vastuualueelta kaupunkikehityksen vastuualueelle / Överföring av uppgiften som byråsekreterare från ansvarsområdet stadskansliet till ansvarsområdet stadsutveckling

Perustelut / Motiveringar Loviisan kaupunginvaltuusto hyväksyi 7.5.2025, § 47, Loviisan kaupungin organisaatiomuutoksen ja valtuutti kaupunginjohtajan toimeenpanemaan Loviisan kaupungin henkilöstöorganisaation uudistuksen siten, että se astuu voimaan 1.9.2025. Samassa yhteydessä kaupunginvaltuusto valtuutti kaupunginjohtajan yhteistyössä kyseessä olevien vastuualueiden johtajien kanssa siirtämään yksittäisiä virkoja tai tehtäviä vastuualueiden välillä uudessa organisaatiossa.

Kaupunginkanslian vastuualueen toimistosihteerin on työskennellyt kaupunginkansliassa muun muassa luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden toimielinten kokouspalkkioiden maksuun liittyvien tehtävien parissa, hoitanut hautaustoimilain 23. §:ssä säädettyä kunnan vastuuta omaisettomien vainajien hautausjärjestelyistä sekä vastannut kaupunginkanslian kokousjärjestelyistä. Toimistosihteerin esihenkilönä kaupunginkansliassa on ollut hallintojohtaja ja elokuusta 2026 alkaen hallintoasiantuntija. Toimistosihteerin tehtävistä osa on siirtynyt hallintoasiantuntijalle ja osa tehtävistä voidaan siirtää kaupunginkanslian hallintosihteereille, jotka jo tällä hetkellä työskentelevät toimielinten kokouspöytäkirjojen parissa.

Kaupunkikehityksen vastuualueella resurssitilanne on kevään 2027 aikana jäämässä vajaaksi vastuualueen nykyisen toimistosihteerin jäädessä eläkkeelle. Kaupunkikehityksen vastuualueen johtajana toimiva tekninen johtaja on yhdessä kaupunginkanslian vastuualuejohtajana toimivan hallintojohtajan kanssa syksyn 2026 aikana selvittänyt mahdollisuutta siirtää toimistosihteerin tehtävä kaupunginkansliasta kaupunkikehityksen vastuualueelle, jossa toimistosihteerin työpanosta voitaisiin käyttää tarvittaessa myös elinkeinopalveluiden vastuualueella. Näin toimistosihteerin työpanos voitaisiin organisaatiossa kohdentaa sinne, jossa sille on kaikkein merkittävin tarve olemassa.

Toimistosihteerin, esihenkilönä toimiva hallintoasiantuntija ja tekninen johtaja sekä hallintojohtaja ovat keskustelleet siirrosta ja sopineet, että toimistosihteerin voitaisiin 1.1.2027 alkaen siirtää toimistosihteeriksi kaupunkikehityksen vastuualueelle. Näin ollen siirto on toteutettu yhteistyössä työntekijän kanssa, ja kaupunkikehityksen vastuualuejohtajana toimiva tekninen johtaja tekee toimistosihteerin kanssa uuden työsopimuksen.



VIRANHALTIJAPÄÄTÖS
TJÄNSTEINNEHAVARBESLUT

Kaupunginjohtaja / Stadsdirektör

12.10.2026

§ 9/2026

Toimistosihteerin tasopalkka ei siirron myötä muutu, vaan on uudessakin tehtävässä (1TOI64C1) 2731,28 euroa kuukaudessa.

/

Stadsfullmäktige i Lovisa stad godkände 7.5.2025, § 47, Lovisa stads organisationsreform och befullmäktigade stadsdirektören att verkställa reformen av Lovisa stads personalorganisation så att den träder i kraft 1.9.2025. I samma sammanhang befullmäktigade stadsfullmäktige stadsdirektören att i samarbete med ifrågavarande ansvarsområdets direktörer flytta enskilda tjänster eller uppgifter mellan ansvarsområden i den nya organisationen.

Byråsekreteraren inom ansvarsområdet stadskansliet har arbetat vid stadskansliet bland annat med uppgifter som hänför sig till utbetalningen av mötesarvoden till förtroendevalda och tjänsteinnehavare i stadens organ, skött kommunens ansvar för begravningsarrangemang för avlidna utan anhöriga enligt 23 § i begravningslagen samt ansvarat för mötesarrangemangen vid stadskansliet. Chef för byråsekreteraren vid stadskansliet har varit förvaltningsdirektören och från och med augusti 2026 den förvaltningssakkunniga. En del av byråsekreterarens uppgifter har överförts till den förvaltningssakkunniga och en del av uppgifterna kan överföras till stadskansliets förvaltningssekreterare, som redan i dagsläget arbetar med sammanträdesprotokollen för stadens organ.

Inom ansvarsområdet stadsutveckling kommer resurssituationen att bli otillräcklig under våren 2027 då ansvarsområdets nuvarande byråsekreterare går i pension. Tekniska direktören, som är direktören för ansvarsområdet stadsutveckling, har tillsammans med förvaltningsdirektören, som fungerar som ansvarsområdesdirektör för stadskansliet, under hösten 2026 utrett möjligheten att överföra uppgiften som byråsekreterare från stadskansliet till ansvarsområdet stadsutveckling, där byråsekreterarens arbetsinsats vid behov också skulle kunna användas inom ansvarsområdet näringslivstjänster. På så sätt skulle byråsekreterarens arbetsinsats inom organisationen kunna riktas in där behovet är som störst.

Byråsekreteraren, den förvaltningssakkunniga i egenskap av chef, tekniska direktören samt förvaltningsdirektören har diskuterat överföringen och kommit överens om att byråsekreteraren från och med 1.1.2027 kan överföras till en uppgift som byråsekreterare inom ansvarsområdet stadsutveckling. Således har överföringen genomförts i samarbete med den anställda, och tekniska direktören, som är



Kaupunginjohtaja / Stadsdirektör

12.10.2026

§ 9/2026

ansvarsområdesdirektör för stadsutvecklingen, kommer att ingå ett nytt arbetsavtal med byråsekreteraren.

Nivålönen för byråsekreteraren förändras inte till följd av överföringen utan kommer också i den nya uppgiften att uppgå till (1TOI64C1) 2731,28 euro i månaden.

Päätös / Beslut

Päätän siirtää kaupunginkanslian vastualueen toimistosihteerin tehtävän kaupunkikehityksen ja elinkeinopalveluiden vastualueiden toimistosihteerin tehtäväksi 1.1.2027 alkaen.

/

Jag beslutar överföra uppgiften som byråsekreterare vid ansvarsområdet stadskansliet till ansvarsområden stadsutvecklingen och näringslivstjänster från och med 1.1.2027.

Loviisa / Lovisa 12.10.2026

Päätös on järjestelmäallekirjoitettu / Detta beslut är systemundertecknat

Tomas Björkroth
Kaupunginjohtaja
Stadsdirektör



OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (*asianosainen*), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Loviisan kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa *asianosaisen* katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusanajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun 26 päivä tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on se Loviisan kaupunginhallitus.

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: PL 77, 07901 Loviisa

Käyntiosoite: Mariankatu 12 A

Sähköpostiosoite: kaupunki@loviisa.fi

Puhelinnumero: 019 555 555

Kirjaamon aukioloajat ovat:



Kaupunginjohtaja / Stadsdirektör

12.10.2026

§ 9/2026

ma–ke 9–11.30 ja 12.30–15
to 9–11.30 ja 12.30–17
pe 9–11.30 ja 12.30–15

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Loviisan kaupungin kirjaamosta.



Kaupunginjohtaja / Stadsdirektör

12.10.2026

§ 9/2026

ANVISNINGAR OM HUR MAN BEGÄR OMPRÖVNING

Den som är missnöjd med detta beslut kan begära omprövning skriftligt. Ändring i beslutet får inte sökas genom besvär hos domstol.

Rätt att begära omprövning

Omprövning får begäras av:

- den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (*part*), och
- kommunmedlemmar.

Tidsfrist för begäran om omprövning

Omprövning ska begäras inom 14 dagar från delfåendet av beslutet.

Begäran om omprövning ska lämnas in till **Lovisa stads registratörskontor** senast under tidsfristens sista dag innan registraturen stänger.

En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter att brevet sändes, om inte något annat visas. Vid vanlig elektronisk delgivning anses parten ha fått del av beslutet den tredje dagen efter att meddelandet sändes, om inte något annat visas.

En kommunmedlem anses ha fått del av ett beslut sju dagar efter det att protokollet fanns tillgängligt i det allmänna datanätet.

Dagen för delfåendet räknas inte med i tidsfristen för begäran om omprövning. Om den sista dagen för omprövningsbegäran infaller på en helgdag, självständighetsdagen, första maj, julafton, midsommarafton eller en helgfri lördag, får omprövning begäras den första vardagen därefter.

Omprövningsmyndighet

Omprövning begärs hos stadsstyrelsen i Lovisa.

Registratörskontorets kontaktinformation:

Postadress: PB 77, 07901 Lovisa
Besöksadress: Mariegatan 12 A
E-postadress: kaupunki@loviisa.fi
Telefonnummer: 019 555 555

Registraturen är öppen:
måndag–onsdag 9–11.30 och 12.30–15
torsdag 9–11.30 och 12.30–17



Kaupunginjohtaja / Stadsdirektör

12.10.2026

§ 9/2026

fredag 9–11.30 och 12.30–15

Omprövningsbegärens form och innehåll

Omprövning ska begäras skriftligt. Också elektroniska dokument uppfyller kravet på skriftlig form.

I omprövningsbegäran ska uppges:

- det beslut i vilket omprövning begärs
- hurdan omprövning som begärs
- på vilka grunder omprövning begärs.

I omprövningsbegäran ska dessutom uppges namnet på den som har begärt omprövning samt personens hemkommun, postadress och telefonnummer.

Om omprövningsbeslutet får delges som ett elektroniskt meddelande ska också e-postadress uppges.

Protokoll

Protokollsutdrag och bilagor som gäller beslutet kan begäras hos Lovisa stads registratorskontor.