

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan päätös 1.10.2024 § 52

Hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen toimintasääntö 7.10.2024

I YLEINEN OSA

1 § Toimintasäännön tehtävä

Tässä toimintasäännössä määrätään hallintosääntöä täydentävästi hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen organisaatiosta, tehtävistä, esihenkilöasemassa olevien tehtävistä ja lautakuntien ratkaisuvallan delegoinnista viranhaltijoille.

Toimintasääntö perustuu Kuopion kaupungin hallintosääntöön. Hallintosäännön mukaan hyvinvoinnin edistämisen lautakunta ja kasvun ja oppimisen lautakunta siirtää toimintasäännöllä ratkaisuvallaa edelleen.

2 § Toiminnan tarkoitus ja yleiset määräykset

Hyvinvoinnin edistämisen palvelualue toteuttaa hallintosäännön ja tämän toimintasäännön määrittämien tehtävien lisäksi kaupungin yhteistä strategiaa, talousarviota ja ohjelmia.

Organisaation rakenne tukee asiakaslähtöistä ja prosesseihin perustuvaa toimintatapaa, jossa palveluiden järjestämisvastuu on apulaiskaupunginjohtajalla ja asiakkuusjohtajilla, ja tuottamisvastuu palvelupäällikköjen johtamilla palvelukokonaisuuksilla. Palvelujen järjestämisvastuuseen kuuluu huolehtia, että palveluja on asiakkaiden saatavilla joko kaupungin itse tuottamana tai muilta tuottajilta hankittuna. Palvelujen tuottamisvastuuseen kuuluu, että tuottajayksikön vastuulla olevat palvelut tuotetaan asiakkaille joko omana työnä, yhteistyösopimuksin tai ostopalvelusopimuksella ulkoiselta palveluntuottajalta.

Hyvinvoinnin edistämisen palvelualue vastaa omatoimisen ja ohjatun hyvinvoinnin ja omaehtoisen oppimisen palveluista ja taidepalveluista.

Liitteenä on palvelualueen organisaatiokaavio.

Tämän toimintasäännön 1–18 §:stä päättää hyvinvoinnin edistämisen lautakunta.

II VIRANHALTIJOIDEN YLEINEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

3 § Esihenkilön yleiset tehtävät

Esihenkilön tehtävänä on omalta osaltaan

1. Toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä sekä käyttää hallintosäännön 7 luvussa lähijohtajalle annettua toimivaltaa alaisensa henkilöstön osalta sekä päättää alaisensa henkilöstön vuosilomista.
2. Johtaa ja kehittää yksikkönsä toimintaa, ja vastata sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista ja sisäisestä valvonnasta.
3. Vastata alaistensa toimenkuvien määrittelystä ja työn vaativuuden arvioinnista palkkauksen määrittämistä varten.
4. Huolehtia yhteistyöstä muiden toimijoiden kanssa.
5. Vastata johtamansa yksikön henkilöstön, talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta.
6. Vastata töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien jakamisesta ja työhön opastuksesta.
7. Vastata työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä henkilöstön osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä johtamassaan yksikössä samoin kuin valmius-, väestönsuojelu- ja pelastussuunnittelusta.
8. Huolehtia vuotuisista kehityskeskusteluista, välittömästä yhteistoiminnasta ja edustuksellisista yhteistoimintamenettelyistä.
9. Vastata tietojen välittämisestä organisaatiossa.
10. Vastata henkilörekisteriasioiden, arkistoasioiden sekä tietoturva- ja tietosuojasioiden asianmukaisesta hoidosta.

Apulaiskaupunginjohtaja

1. Päättää vastuualueiden tehtäväjaosta, ellei sitä ole määrätty hallintosäännössä tai tässä toimintasäännössä.
2. Päättää poikkeusoloissa (mm. pandemia, työtaistelut) johtamiensa palvelualueiden sulkemisesta ja toiminnan sopeuttamisesta.

3. Valvoo vastuualueellaan, että tietosuojalainsäädäntöä noudatetaan lakien ja asetusten sekä kaupungin tietohallinnon ohjeiden mukaisesti.

Asiakkuusjohtaja

1. Myöntää yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen vastualueensa salassa pidettävästä asiakirjasta tieteellistä tutkimusta, tilastointia tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyöstä varten.
2. Vastaa vastuualuettaan koskevien lausuntojen ja selvitysten antamisesta.
3. Vahvistaa käyttösuunnitelman määrärahaajaon, ellei tässä toimintasäännössä toisin määrätä.
4. Vastaa vastualueensa laatutyön kehittämisestä ja organisoinnista.
5. Valvoo vastuualueellaan, että tietosuojalainsäädäntöä noudatetaan lakien ja asetusten sekä kaupungin tietohallinnon ohjeiden mukaisesti.
6. Päättää poikkeusoloissa (mm. pandemia, työtaistelut) yksikköjen sulkemisesta ja toiminnan sopeuttamisesta.

Asiakkuusjohtajia (vastuualuejohtajia) ovat hyvinvoinnin edistämisen johtaja ja taidepalveluiden johtaja. Taidepalveluiden johtajana toimii apulaiskaupunginjohtaja.

Palvelupäällikkö

1. Päättää ao. tehtäväalueensa tilojen luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön, ellei tästä toimintasäännöstä muuta johdu.
2. Päättää tehtäväalueensa asiakas- ja muista maksuista lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaisesti, ellei tästä toimintasäännöstä muuta johdu.
3. Toimii vastuualueensa laatuvaastaavana.
4. Vastaa vastuullaan olevien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta tietosuojalainsäädännössä rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteutumisesta ja resursoinnista, henkilötietojen tietoturvaloukkausten käsittelystä, korjaavien toimenpiteiden ja jälkiarvioinnin toteuttamisesta sekä raportoinnista johdolle tietohallinnon ohjeiden mukaisesti.

Palvelupäälliköitä ovat henkilöstö- ja hallintopäällikkö, tilahallintapäällikkö, museokeskuksenjohtaja, kirjastotoimenjohtaja, teatterinjohtaja, musiikkikeskuksen johtaja, kansalaisopiston rehtori sekä liikuntapaikkapalveluiden päällikkö ja kansalaistoiminnan palveluiden päällikkö.

Työnjohtaja

Työnjohtajien yleiset tehtävät määräytyvät esimiesten yleisten tehtävien mukaisesti. Hallinnollisen aseman luokituksen mukaan työnjohtajia tai vastaavia ovat kansalaisopiston apulaisrehtori, museonjohtajat, museolehtori, lähikirjastonjohtajat, kirjaston asiakas- ja kokoelmapäällikkö, kirjaston järjestelmä- ja verkkopäällikkö, kirjaston lähipalvelu- ja aluepäällikkö, kirjaston hallintopalveluvastaava, kirjaston lasten ja nuorten palveluiden päällikkö, esimiestyötä tekevä kirjastosihteeri ja vastaava kirjastovirkailija, palveluohjaajat ja taidepalvelujen hallintopäällikkö, sekä muut lähiesimiesasemassa vakituisesti tai projekteissa toimivat henkilöt sekä Teatterin käyttöpäällikkö ja Musiikkikeskuksen tekninen päällikkö ja Musiikkikeskuksen ja kaupunginorkesterin tuotantopäällikkö.

4 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa

Vakinaisen henkilöstön ottaminen:

Kaupunginvaltuusto valitsee apulaiskaupunginjohtajan.

Lautakunta valitsee asiakkuusjohtajat

Apulaiskaupunginjohtaja valitsee palvelupäälliköt.

Asiakkuusjohtaja valitsee työnjohtajat ja välittömät alaisensa

Palvelupäällikkö valitsee alaisensa henkilöstön lukuun ottamatta työnjohtajia

Mikäli sama henkilö toimii sekä asiakkuusjohtajana ja palvelupäällikkönä, valinnan suorittaa apulaiskaupunginjohtaja.

Määräaikaisen henkilöstön ottaminen:

Apulaiskaupunginjohtaja valitsee määräaikaiset asiakkuusjohtajat enintään vuodeksi.

Asiakkuusjohtaja valitsee määräaikaiset palvelupäälliköt enintään vuodeksi

Palvelupäällikkö valitsee määräaikaiset työnjohtajat enintään vuodeksi.

Työnjohtaja valitsee määräaikaisen henkilöstön enintään vuodeksi.

Siirrot:

Apulaiskaupunginjohtaja päättää henkilöstön siirroista johtamiensa palvelualueiden tai alaistensa vastualueiden välillä. Asiakkuusjohtaja päättää henkilöstön siirroista vastualueellaan.

Palvelupäällikkö päättää henkilöstön siirroista tehtäväalueellaan.

Muut:

Palvelukseen ottava viranomainen päättää määräaikaiseen virkasuhteeseen otettavan viranhaltijan erityisistä kelpoisuusvaatimuksista poikkeamisesta yksittäistapauksessa (laki Kunnallisesta viranhaltijasta 2 luku, 6 §:n 2 momentti sekä kaupungin hallintosääntö luku 7, 47§).

5 § Hankintavaluudet

Tavara- ja palveluhankinnoissa hankintavaltuudet ovat (alv 0%)

- lautakunta yli 500.000 euroa
 - apulaiskaupunginjohtaja enintään 500.000 euroa
 - asiakkuusjohtajat enintään 350 000 euroa
 - palvelupäälliköt alle 100 000 euroa, kirjastotoimen johtaja voi päättää aineistohankinnoista enintään 900 000 euroon(/vuosi) saakka aineistohankintoihin varatun määrärahan puitteissa.
 - työnjohtajat alle 50.000 euroa
- Yli 4.000 euron (alv 0%) hankinnoista on pidettävä päätöspöytäkirjaa.

6 § Tositteiden hyväksyminen

Tositteet ja muut maksuasiakirjat hyväksyy:

- apulaiskaupunginjohtaja, elinvoima- ja konsernin palveluiden palvelualueelle osoittama taluspäällikkö tai henkilöstö- ja hallintopäällikkö molempien palvelualueiden osalta
 - asiakkuusjohtaja vastuualueensa osalta
 - palvelupäällikkö oman tehtäväalueensa osalta
 - työnjohtaja tai varatyönjohtaja oman toimintayksikkönsä tai kustannuspaikkansa osalta
- Määräaikaiset tositteiden hyväksyjät päättää taluspäällikkö.

7 § Vahingonkorvausten ratkaisulta

Kaupunginlakimies tai lakimiehen viranhaltija päättää vahingonkorvauksesta kasvun ja oppimisen palvelualueen ja hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, kun maksettava korvaus ei ylitä 10.000 euroa.

Muutoin vahingonkorvauksista päättää se lautakunta, jonka tehtäväaluetta korvausvaade koskee. Palvelutoiminnassa asiakkaalle tai työntekijälle aiheutuneen vahingonkorvausoikeudellisen vastuun ulkopuolisesta vahingon korvaamisesta päättää elinvoima- ja konsernin palveluiden palvelualueelle osoittama taluspäällikkö.

III JOHTAMINEN, ORGANISAATIO JA RATKAISUVALTA

8 § Palvelualueiden johtaminen

Apulaiskaupunginjohtaja

Apulaiskaupunginjohtajan yleisistä tehtävistä on määrätty hallintosäännössä. Apulaiskaupunginjohtaja toimii asiakkuusjohtajien esihenkilönä.

Johtoryhmä

Apulaiskaupunginjohtajan johtamistoiminnan tukena toimii johtoryhmä, jonka kokoonpanosta päättää

apulaiskaupunginjohtaja.

Johtoryhmä on kasvun ja oppimisen sekä hyvinvoinnin edistämisen palvelualueiden yhteinen. Johtoryhmään kuuluvat apulaiskaupunginjohtaja, asiakkuusjohtajat, henkilöstö- ja hallintopäällikkö, taluspäällikkö, tilahallintapäällikkö sekä tietohallintopäällikkö. Johtoryhmässä on kaksi henkilöstön edustajaa.

Apulaiskaupunginjohtaja voi kutsua johtoryhmään myös muita henkilöitä.

Palvelualueen johtoryhmä voi kokoontua laajennettuna johtoryhmänä, jonka kokoonpanosta ja koolle kutumisesta päättää apulaiskaupunginjohtaja. Laajennettuun johtoryhmään kuuluvat johtoryhmän jäsenten lisäksi pääsopijajärjestöjen päaluottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut.

Johdon tukipalvelut

Johdon tukipalvelut huolehtivat toimielinten ja johtoryhmän työskentelyedellytyksistä, toimielinten asioiden valmistelun koordinoinnista ja päätösten toimeenpanosta sekä keskitetyistä yleis-, talous-, henkilöstö- ja tietohallinnon sekä tila- ja hankintapalvelujen tehtävistä, hankehallinnasta, muista sille annetuista palvelutoimintaa tukevista tehtävistä sekä valmiussuunnittelusta. Palvelualueiden keskitetty asiakaspalvelu kuuluu tukipalveluihin.

Tukipalveluissa on

1. Henkilöstö- ja hallintopäällikkö

jonka tehtävänä on

1. Toimia palvelualueiden henkilöstöasioista vastaavana.
2. Vastata henkilöstövoimavarasuunnittelun koordinoinnista ja henkilöstön kehittämisestä.
3. Huolehtia yleishallinnon tehtävistä mukaan lukien valmiussuunnittelusta.
4. Osallistua palvelualueen johtoryhmätyöskentelyyn.

2. Tilahallintapäällikkö

jonka tehtävänä on

1. Vastata palvelualueiden palveluverkon suunnittelun ja hankesuunnittelun koordinoinnista.
2. Huolehtia fyysisestä työympäristöstä mukaan lukien opetusympäristön ja koulukirjastojen kehittämisestä.

3. Huolehtia hankintojen tuesta palvelutoiminnalle.
4. Osallistua palvelualueen johtoryhmätyöskentelyyn.

Lisäksi tilahallintapäällikkö päättää irtaimiston ja laitteiden vuokraamisesta ulkopuolisille ja niiden myymisestä.

Tilahallintapäällikön sijaisena toimii apulaiskaupunginjohtajan määräämä työnjohtaja.

Tukipalveluhenkilöstön sijoittamisesta palvelupäälliköiden alaisiksi päättää apulaiskaupunginjohtaja. Apulaiskaupunginjohtaja päättää tukipalveluiden palvelupäälliköiden hallinnollisesta esimiehestä.

Taluspäällikön ja tietohallintopäällikön palvelut palvelualueelle järjestetään elinvoima- ja konsernipalveluista.

9 § Palvelualueen organisaatio

Hyvinvoinnin edistämisen palvelualueella on seuraavat järjestämismvastuulliset vastualueet:

1. Omatoimisen hyvinvoinnin palvelut:
 - kirjastopalvelut
 - museokeskus
 - liikuntapaikkapalvelut
2. Ohjatun hyvinvoinnin ja omaehtoisen oppimisen palvelut
 - kansalaistoiminnan palvelut
 - kansalaisopisto
3. Taidepalvelut
 - kaupunginorkesteri ja musiikkikeskus
 - kaupunginteatteri

10 § Lautakunnan toimivalta

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunta

1. Vastaa museokokoelmien säilymisen turvaamisesta museokokoelmina, mikäli museo lakkaa toimintansa.
2. Päättää museon toimintaa ohjaavista säännöistä museolain 2 § 3 kohdan mukaisesti.
3. Päättää museokeskuksen toimintasuunnitelmasta.

4. Päättää palvelualueensa maksujen ja taksojen perusteista, ellei asiasta määrätä toisaalla johto- tai vastaavassa säännössä.

11 § Hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen johtavien virkamiehien erityinen toimivalta

Hyvinvoinnin edistämisen palvelualue

Hyvinvoinnin edistämisen johtaja (omatoimisen hyvinvoinnin palvelut sekä ohjatun hyvinvoinnin ja omaehtoisen oppimisen palvelut)

Vastaa vastuualueensa toiminnasta ja toimii kirjastotoimenjohtajan, museokeskuksen päällikön sekä liikuntapaikkapalveluiden päällikön esihenkilönä, kansalaistoiminnan palveluiden päällikön ja kansalaisopiston rehtorin ja alaisensa muun henkilöstön esihenkilönä.

Hyvinvoinnin edistämisen johtajan (ohjatun hyvinvoinnin ja omaehtoisen oppimisen palvelut) sijaisena toimii hyvinvoinnin edistämisen johtajan nimeämä palvelupäällikkö.

Kirjastotoimenjohtaja

Vastaa kirjastotoimen palvelutuotannon järjestämisestä ja toimii asiakas- ja kokoelmapäällikön, järjestelmä- ja verkkopäällikön, lähipalvelu- ja aluepäällikön, lasten ja nuorten palveluiden päällikkö, hallintopalveluvastaavan, lähikirjastonjohtajien ja kirjastopalveluja ostopalveluna ostavien kuntien (Kaavi ja Tuusniemi) kirjastopalveluista vastaavien lähiesihenkilönä.

Lisäksi kirjastotoimenjohtaja

1. vastaa lain yleisistä kirjastoista 1492/2016 8§ ja OKM:n asetuksen yleisistä kirjastoista 660/2018 mukaisesta alueellisen kehittämistehtävän järjestämisestä.
2. päättää kirjastoaineiston hankinnoista
3. päättää kirjastoauton reiteistä
4. päättää kirjastojen aukioloajoista poikkeustilanteissa (mm. remontit, lomakaudet)
5. päättää maksujen määrittämisestä lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan
6. päättää kirjastolaitoksen kiinteistöjen ja huoneistojen tilapäisestä käytöstä muuhun kuin kirjastolaitoksen tehtävän mukaiseen tarkoitukseen.
7. päättää lain yleisistä kirjastoista mukaisesta kirjaston käyttökiellosta.

Kirjastotoimenjohtajan poissa ollessa sijaisena toimii asiakas- ja kokoelmapäällikkö ja hänen poissa ollessaan järjestelmä- ja verkkopäällikkö.

Kirjastojen työnjohtajat:

Vastaavat alaisuudessaan toimivista yksiköistä (tilasta käyttäjän edustajana, äkillisistä ja lyhyistä sulkemisista, toiminnasta, henkilöstöstä) esihenkilöiden yleisten tehtävien mukaisesti.

Museokeskuksen päällikkö

Johtaa museokeskuksen toimintaa ja toimii museonjohtajien, museolehtorin ja alaisensa hallintohenkilöstön lähiesihenkilönä.

Lisäksi museokeskuksen päällikkö

1. Vastaa museoiden asiakaspalvelun järjestämisestä.
2. Vastaa museoiden toimintasuunnitelmien laadinnasta.
3. Päättää museoiden tilojen käytöstä muuhun kuin museolaitoksen tehtävän mukaiseen tarkoitukseen. Museokeskuksen päällikölle kuuluvia tehtäviä hoitaa aina kulloisenkin valtuustokauden ajan apulaiskaupunginjohtajan nimeämä museonjohtaja. Museokeskuksen päällikön sijaisena toimii asiakkuusjohtajan määräämä museonjohtaja.

Museonjohtaja

Vastaa alaisuudessaan toimivan museon toiminnasta ja toimii museon henkilöstön lähiesihenkilönä.

Lisäksi museonjohtaja

1. Päättää museonsa tutkimus-, julkaisu- ja näyttelytoiminnasta ja niiden kehittämisestä.
2. Tekee kokoelmia koskevat päätökset.
3. Kulttuurihistoriallisen museon johtaja päättää Pohjois-Savon alueellisen vastuumuseon alaisesta viranomaistoiminnasta. Museonjohtajan sijaisena toimii museokeskuksen päällikön määräämä henkilö.

Liikuntapaikkapalveluiden päällikkö

Vastaa alaisuudessaan toimivan liikuntapaikkapalveluiden palvelutuotannon järjestämisestä ja toimii liikuntapaikkapalveluiden henkilöstön esihenkilönä.

1. Johtaa suunnittelun, rakennuttamisen ja kunnossapitotyön tilaajatoimintaa.
2. Päättää lyhytaikaisista enintään vuoden mittaisista maanomistajan luvista ao. palveluprosessin hallinnassa olevissa tiloissa ja alueilla.
3. Päättää hoito-, yhteistyö- ja vuokra yms. näihin rinnastettavista sopimuksista hankintavaltuuksien puitteissa.
4. Päättää maanomistajien kanssa tehtävistä sopimuksista.

Kaupunkiympäristön palvelualueen kunnossapitopäällikkö päättää liikuntapaikkojen sekä ulkoilu- ja virkistysalueiden luovuttamisesta tilapäisesti tapahtumia varten siten, että niistä on sovittava hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen kanssa.

Liikuntapaikkapalveluiden päällikön sijaisena toimii liikuntapalveluesihenkilö.

Liikuntapalveluesihenkilö

1. Vastaa tehtäväalueensa tilojen käytöstä ja käyttöön luovuttamisen kehittämisestä.

2. Päättää hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen liikuntapaikkojen käyttövuoroista sekä tehtäväalueensa muiden tilojen käyttövuoroista.
3. Vastaa liikuntapaikkapalveluiden myynnin, markkinoinnin, asiakaspalvelun ja viestinnän järjestämisestä.
4. Toimii myynnin, markkinoinnin, asiakaspalvelun ja viestinnän henkilöstön esihenkilönä.

Tilavarauspalvelut huolehtivat yksittäisistä tilavarauksista. Tilojen ja alueiden käytöstä peritään voimassa olevan käyttömaksuhinnaston mukainen maksu. Yli 4000 euron tilojen luovutussopimuksista tehdään ao. tehtäväalueesta vastaavan palvelupäällikön viranhaltijapäätös.

Liikuntapalveluesihenkilön sijaisena toimii liikuntapaikkapalveluiden päällikkö.

Kansalaistoiminnan palveluiden päällikkö

jonka tehtävänä on

1. Päättää tehtäväalueelleen kuuluvien avustusten myöntämisestä 10.000 euroon saakka.
2. Vastaa hyvinvointitiedon koordinoinnista.
3. Vastaa kansalaistoiminnan palveluista.
4. Vastaa osallisuuden edistämisestä.

Kansalaistoiminnan palveluiden päällikön sijaisena toimii kansalaistoiminnan palveluiden päällikön määräämä henkilö

Kansalaisopiston rehtori

Kansalaisopiston rehtori johtaa kansalaisopiston toimintaa ja toimii kansalaisopiston apulaisrehtorin, hallinto- ja viestintähenkilöstön, koulutussuunnittelijoiden, suunnittelijaopettajien ja työnjohtajien esihenkilönä.

Lisäksi rehtori:

1. Päättää kansalaisopiston opetussuunnitelmasta.
2. Päättää opetukseen osallistumisen epäamisestä.
3. Päättää myyntisopimuksista.
4. Päättää käyttösuunnitelman määrärahaajaosta kansalaisopiston osalta.
5. Päättää oppilaaksi ottamisesta niiltä osin kuin päätösvalta ei tämän toimintasäännön mukaan ole opetusjohtajalla tai kasvun ja oppimisen lautakunnalla.
6. Päättää kansalaisopiston järjestyssäännöistä.

Lisäksi aikuisten perusopetuksen osalta:

7. Vastaa opetuksen suunnittelusta, järjestämisestä ja toteuttamisesta.
8. Päättää opiskelijaksi ottamisesta.
9. Päättää muualla suoritettujen opintojen hyväksi lukemisesta.
10. Päättää Perusopetuslain 18§:n mukaisista poikkeuksellisista opetusjärjestelyistä.
11. Päättää opiskelijan vapauttamisesta koulunkäynnistä tilapäisesti.

12. Päättää kirjallisen varoituksen antamisesta opiskelijalle varattuaan tälle tilaisuuden tulla kuulluksi.
13. Päättää oppivelvollisuuden suorittamisen määräaikaisesta keskeyttämisestä Oppivelvollisuuslain 7§:n momenttien 2 ja 3 mukaisesti. Rehtori valvoo, että oppivelvollinen palaa määräajan päättymisen jälkeen kouluun.
14. Päättää opiskelijan katsomisesta eronneeksi.
15. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta.

Kansalaisopiston rehtorin poissa ollessa sijaisena toimii kansalaisopiston apulaisrehtori.

Kansalaisopiston apulaisrehtori

Kansalaisopiston apulaisrehtori vastaa opiston pedagogisesta johtamisesta, opetuksen kehittämisestä ja toimii vakinaisten opettajien esihenkilönä.

Musiikkikeskuksen ja kaupunginorkesterin johtaja

Johtaa alaisuuteensa kuuluvaa palveluyksikköä ja toimii muiden kuin kaupunginorkesterin muusikoiden ja teknisen henkilökunnan lähiesihenkilönä.

Lisäksi johtaja

1. Päättää johtamansa palveluyksikön ohjelmistosta sekä niihin liittyvistä sopimuksista ja kiinnityksistä.
2. Päättää pääsylippujen ja tilavuokrien hinnoitteluperusteista.
3. Vahvistaa johtamansa palveluyksikön tuotantosuunnitelmat ja työjärjestykset.
4. Neuvottelee yhteistyösopimukset eri sidosryhmien kanssa.
5. Toimii johtamiensa yksiköiden edustajana alan kansallisissa ja kansainvälisissä tapahtumissa.
6. Valtuuttaa alaisensa henkilöstön allekirjoittamaan tila, leasing- yms. sopimukset.

Musiikkikeskuksen ja kaupunginorkesterin tuotantopäällikkö

1. Toimii kaupunginorkesterin muusikoiden lähiesihenkilönä.
2. Vastaa Musiikkikeskuksen ja orkesterin tuotannollisesta kokonaishallinnasta käyttösuunnitelmien ja tuotantosuunnitelmien puitteissa.
3. Toimii Musiikkikeskuksen ja kaupunginorkesterin johtajan sijaisena tarvittaessa.

Musiikkikeskuksen tekninen päällikkö

1. Musiikkikeskuksen tekninen päällikkö pitää huolta ja vastaa Musiikkikeskuksen tekniikasta ja kiinteistöstä käyttäjän edustajana.
2. Suunnittelee irtaimiston ja laitteiden huollot ja (investointi)hankinnat.
3. Toimii Musiikkikeskuksen teknisen henkilökunnan lähiesihenkilönä.
4. Vastaa Musiikkikeskuksen henkilökunnan työturvallisuudesta, henkilökunnan ja yleisön turvallisuudesta sekä pelastussuunnitelmista.

Teatterinjohtaja

Johtaa alaisuuteensa kuuluvaa palveluyksikköä ja toimii muun kuin hallinto- ja teknisen henkilökunnan lähiesihenkilönä.

1. Päättää johtamansa palveluyksikön ohjelmistosta sekä niihin liittyvistä sopimuksista ja kiinnityksistä.
2. Päättää pääsylippujen ja tilavuokrien hinnoitteluperusteista.
3. Vahvistaa johtamansa palveluyksikön tuotantosuunnitelmat ja työjärjestykset.
4. Valtuuttaa alaisensa henkilöstön allekirjoittamaan tila, leasing- yms. sopimukset.

Teatterinjohtajan poissa ollessa sijaisena toimii taidepalvelujen hallintopäällikkö.

Taidepalveluiden hallintopäällikkö

1. Vastaa osaltaan hallinnon järjestämisestä ja yleishallinnon tehtävistä, sekä toimii lähiesihenkilönä teatterin hallintohenkilöstölle.
2. Vastaa taidepalveluiden talousasioiden valmistelusta, ml. käyttösuunnitelman ja tilinpäätöksen valmistelusta sekä talouden ja toiminnan seurannasta ja raportoinnista.
3. Vastaa osaltaan taidepalveluiden henkilöstöasioista, niiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta.
4. Vastaa teatterilla myynnin, markkinoinnin, aulapalvelun, tapahtumatuotannon ja yleisötyön kokonaisuudesta.

Teatterin käyttöpäällikkö

1. Teatterin käyttöpäällikkö pitää huolta ja vastaa teatterin tekniikasta ja kiinteistöstä käyttäjän edustajana.
2. Suunnittelee irtaimiston ja laitteiden huollot ja (investointi) hankinnat.
3. Toimii teatterin teknisen henkilökunnan lähiesihenkilönä.
4. Vastaa teatterin henkilökunnan työturvallisuudesta, henkilökunnan ja yleisön turvallisuudesta sekä pelastussuunnitelmista.

IV MUUT MÄÄRÄYKSET

12 § Palkka- ja muut henkilöstöasiat

A: Palvelukseen ottava viranomainen määrää koeajan ja muut palvelusuhteen ehdot, joita ei ole vahvistettu hallintosäännössä.

B: Kansalaisopiston rehtori päättää omien alaistensa ja / tai toimialansa osalta: 1. opiston OVTES:n alaisen henkilöstön vuotuisista opetus- ja muun työn velvollisuuksista.

13 § Tilojen ulkopuolinen käyttö

Tilojen ulkopuolinen käytön tarkentamiseksi voidaan laatia kasvun ja oppimisen lautakunnan ja hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan hyväksymät käyttöehdot.

14 § Muu ratkaisuvälä

Mikäli toimintasäännössä tai muutoin ei ilmene, kenen tehtävään tai toimivaltaan asian valmistelu tai ratkaiseminen kuuluu, valmistelijan tai ratkaisijan päättää apulaiskaupunginjohtaja.

15 § Pöytäkirjanotteiden antaminen

Lautakunnan pöytäkirjanpitäjä tai muu henkilöstö- ja hallintopäällikön määräämä allekirjoittaa lautakunnan päätöksistä annettavat pöytäkirjanotteet.

16 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Apulaiskaupunginjohtaja allekirjoittaa koko palvelualueella koskevat asiakirjat. Asiakkuusjohtaja allekirjoittaa vastuualueensa asiakirjat. Palvelupäällikkö allekirjoittaa tehtäväalueensa asiakirjat. Henkilöstö- ja hallintopäällikkö allekirjoittaa oppilaitosten kanssa laadittavat puitesopimukset opiskelijoiden työharjoittelusta.

17 § Asiakirjan antaminen

Lautakunta ratkaisee julkisuuslaissa tarkoitetun viranomaisen asiakirjan antamista koskevan pyynnön, kun viranhaltija tai työntekijä on evännyt pyynnön ja asiakirjan pyytjä haluaa saattaa asian viranomaisen ratkaistavaksi.

18 § Voimaantulo

Muutokset hyväksytyt hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 1.10.2024 § 52
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 7.10.2024

Liitteet

Tiedoksi