

KUOPIO

Yhteiset palvelut - toimialan toimintasääntö

23.2.2026 lukien

A large, abstract yellow graphic consisting of several overlapping, rounded shapes that resemble stylized petals or leaves, positioned on the right side of the page.

Sisällys

I.	YLEINEN OSA.....	3
1	§ Toimintasäännön tehtävä	3
2	§ Toiminnan tarkoitus ja yleiset määräykset	3
II.	VIRANHALTIJOIDEN YLEINEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT	4
3	§ Esihenkilön yleiset tehtävät	4
4	§ Vastuualuejohtajan yleiset tehtävät	5
5	§ Ratkaisulta henkilöstöasioissa	5
6	§ Sijaisuudet	6
7	§ Kelpoisuusehdot	6
8	§ Hankintavaltuudet	6
9	§ Tositteiden hyväksyminen.....	7
10	§ Kehittämisen- ja yhteistyöhankkeet	7
11	§ Vahingonkorvausten ratkaisulta	7
III.	JOHTAMINEN, ORGANISAATIO JA RATKAISUVALTA	7
12	§ Yhteisten palvelujen toimialan johtaminen.....	7
13	§ Yhteisten palvelujen toimialan vastualueet ja niiden tehtävät	8
a.	Hallinto	8
b.	Henkilöstöpalvelu.....	9
c.	Talous- ja omistajaohjaus	9
d.	Tietohallinto	10
e.	Kuopion Tilapalvelut (taseyksikkö) (Kh 16.7.2020 § 197)	11
14	§ Johtotiimi	11
IV.	IV MUUT MÄÄRÄYKSET	11
15	§ Muu ratkaisulta	11
16	§ Pöytäkirjanotteiden antaminen	11
17	§ Asiakirjojen allekirjoittaminen	12
18	§ Asiakirjan antaminen.....	12
19	§ Voimaantulo.....	12

I.YLEINEN OSA

1 § Toimintasäännön tehtävä

Tässä toimintasäännössä määrätään hallintosääntöä täydentävästi yhteiset palvelut -toimialan organisaatiosta, tehtävistä, esihenkilöasemassa olevien tehtävistä ja kaupunginhallituksen ja konsernijaoston ratkaisuvallan delegoinnista viranhaltijoille.

Toimintasääntö perustuu Kuopion kaupungin hallintosääntöön. Hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus ja konsernijaosto siirtävät toimintasäännöllä niille annettua ratkaisuvallaa edelleen.

2 § Toiminnan tarkoitus ja yleiset määräykset

Yhteisten palvelujen toimialan tavoitteena on vahvistaa Kuopion vetovoimaisuutta, tukea ja ohjata palvelualueita ja muita toimintayksiköitä kaupungin tavoitteiden saavuttamisessa. Yhteisten palvelujen toimialan tuloksellinen toiminta edellyttää joustavaa yhteistyötä kaupungin muiden toimialojen kesken.

Tavoitteensa saavuttamiseksi yhteisten palvelujen toimialan tehtävänä on sen lisäksi, mitä jäljempänä tarkemmin määrätään

- tukea demokraattista päätöksentekoa huolehtimalla kaupunginvaltuuston ja kaupunginhallituksen sekä sen alaisten toimielinten ja työryhmien valmistelu- ja täytäntöönpanotehtävistä
- tukea keskitetysti kaupungin strategista ja operatiivista johtamista sekä huolehtia osaltaan kaupungin johtamisjärjestelmän toimivuudesta ja jatkuvasta kehittämisestä
- luoda osaltaan edellytykset yhteistyössä toimialojen ja muiden toimintayksiköiden kanssa sille, että kaupunkilaisille ja yrityksille tuotettava palvelu on vaikuttavaa, tehokasta ja taloudellista
- vastata kaupungin palvelutuotannon sekä talouden ja henkilöstön tasapainosta
- tuottaa toimialoille ja muille Kuopion konserniin kuuluville yhtiöille ja yhteisöille hallinto-, talous-, henkilöstö-, omistajaohjaus- ja tietohallintopalveluja ja ohjausta sekä asiantuntija-, kehittämis- ja muita tukipalveluja
- huolehtia sisäisestä tarkastuksesta sekä riskienhallinnasta
- huolehtia sille kuuluvista viranomaistehtävistä
- huolehtia kaupungin edunvalvonnasta, kuntayhteistyöstä, yhteydenpidosta keskeisiin viranomaisiin ja sidosryhmiin

Liite

1.1.2026

Asianro 9864/00.01.01/2025

- vastata rikos- ja riita-asioiden sovittelutoiminnan järjestämisestä sitä koskevan sopimuksen mukaisesti.

Toimiala noudattaa ja edistää toiminnassaan hyvän hallinnon vaatimuksia, yleisiä oikeusperiaatteita, yhteistoimintaa ja kehittämistä.

Tästä toimintasäännöstä päättää elinvoimajaosto.

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 lähiesihenkilölle 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 osaamisen ja vastuun tason 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 kehityskeskusteluista, välittömästä yhteistoiminnasta ja edustuksellisista yhteistoimintamenettelyistä
- 9 vastata tietojen välittämisestä ja
- 10 vastata arkistoasioiden, tietoturvan ja tietosuojan asianmukaisesta hoidosta, sekä henkilötietojen käsittelystä annettujen ohjeiden noudattamisesta.

4 § Vastuualuejohtajan yleiset tehtävät

- 1 Arvioida, suunnitella ja kehittää vastuualueen toimintaa, vastata vastuualueen toiminnan sujuvuudesta ja päättää käyttösuunnitelmassa osoitettujen määrärahojen jakaantumisesta vastuualueen sisällä.
- 2 Osallistua kaupunkistrategian valmisteluun ja vastata strategian toteuttamissuunnitelman, talousarvion, käyttösuunnitelman ja muiden asiakirjojen valmistelusta.
- 3 Myöntää yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen vastuualueensa salassa pidettävästä asiakirjasta tieteellistä tutkimusta, tilastointia tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyöstä varten.
- 4 Toimia rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen osalta rekisterin vastuuhenkilönä ja vastaa rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen määrittämien henkilötietojen käsittelyn kokonaisuuksien (rekisterit) osalta EU:n yleisessä tietosuojasetuksessa rekisterinpitäjälle säädettyjen vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamisesta ja tarvittavasta resursoinnista sekä näiden raportoinnista rekisterinpitäjänä toimivalle toimielimelle. Voi antaa palvelupäällikölle tehtäväksi tietosuojan käytännön toimenpiteiden toteuttamisen. Tietosuojavaastaava antaa vastuualuejohtajille tietosuoja koskevien lakisääteisten vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamiseksi organisaatitasoiset ohjeet.
- 5 Vastata vastuualuettaan koskevien lausuntojen ja selvitysten antamisesta.
- 6 Tehdä vastuualueen toimialaan kuuluvat sopimukset, päättää maksujen ja avustusten myöntämisestä sekä päättää hankinnoista talousarvion ja käyttösuunnitelman puitteissa enintään 100.000 euroon (alv 0 %) saakka, ellei toisin ole määrätty.
- 7 Huolehtia seudullisesta, valtakunnallisesta ja kansainvälisestä verkostoitumisesta sekä edunvalvonnasta.
- 8 Hyväksyä tositteet ja muut maksuasiakirjat.
- 9 Suorittaa kaupunginjohtajan määräämät muut tehtävät.

Palvelualueen vastuualuejohtajia ovat elinkeinojohtaja, työllisyysjohtaja, hallintojohtaja, talousjohtaja, henkilöstöjohtaja, tietohallintojohtaja ja toimitilajohtaja.

5 § Ratkaisuvälit henkilöstöasioissa

Vakinaisen henkilöstön ottaminen

Vastuualuejohtajien ottamisesta määrätään hallintosäännössä.

Hallintojohtaja valitsee palvelupäälliköt.

Vastuualuejohtajat valitsevat esihenkilöt ja välittömät alaisensa.

Palvelupäällikkö valitsee alaisensa henkilöstön lukuun ottamatta esihenkilöitä.

Määräaikaisen henkilöstön ottaminen

Hallintojohtaja valitsee määräaikaiset vastuualuejohtajat enintään vuodeksi.

Vastuualuejohtaja valitsee vastuualueen määräaikaiset palvelupäälliköt enintään vuodeksi.

Vastuualuejohtaja valitsee vastuualueen muun määräaikaisen henkilöstön.

Palvelupäällikkö valitsee määräaikaiset esihenkilöt enintään vuodeksi, sekä muun määräaikaisen henkilöstön.

Siirrot

Hallintojohtaja päättää henkilöstön siirroista vastuualueiden välillä.

Vastuualuejohtaja päättää henkilöstön siirroista vastuualueellaan.

Palvelupäällikkö päättää henkilöstön siirroista tehtäväalueellaan.

6 § Sijaisuudet

Hallintojohtaja päättää vastuualuejohtajien sijaisuuksista.

Lähiesihenkilö päättää alaisensa henkilöstön sijaisuuksista.

7 § Kelpoisuusehdot

Vastuualuejohtajalta vaaditaan ylempi korkeakoulututkinto ja perehtyneisyyttä vastuualueen toimialaan.

Muun henkilöstön kelpoisuusehdot määrää valinnan suorittava viranomainen.

Palvelukseen ottava viranomainen päättää määräaikaiseen virkasuhteeseen otettavan viranhaltijan erityisistä kelpoisuusvaatimuksista poikkeamisesta yksittäistapauksessa (laki Kunnallisesta viranhaltijasta kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 2 luku, 6 §:n 2 momentti sekä kaupungin hallintosääntö luku 6, 48§).

8 § Hankintavaltuudet

Hankinnoissa tulee noudattaa Kuopion kaupungin hallintosääntöä ja hankintaohjetta ellei muusta ole määrätty.

Liite

1.1.2026

Asianro 9864/00.01.01/2025

Vastuualuejohtajan hankintavaltuuksista määrätään tämän toimintasäännön 4 §:ssä.

Tietohallintojohtaja päättää koko kaupunkia palvelevista ICT-ratkaisuista tai -hankinnoista 400.000 euron (ALV 0 %) hankintarajaan saakka.

Lisäksi hankintapäällikkö päättää yhteishankintayksiköiden toteuttamiin kaupunkitasoihin yhteishankintoihin osallistumisesta ja päättää kaupunkitasoisista hankinnoista 400 000 euron (ALV 0 %) hankintarajaan saakka, kun toimivalta ei hallintosäännön tai muun toimintasäännön perusteella kuulu toiselle viranhaltijalle. (Konsernijaosto 18.2.2026)

Toimitilajohtajan hankintavaltuuksista määrätään Kuopion Tilapalvelujen toimintasäännössä.

9 § Tositteiden hyväksyminen

Tositteet ja muut maksuasiakirjat hyväksyy:

- toimialajohtaja tai yhteisten palveluiden osoittama talouspäällikkö koko toimialan osalta
- vastuualuejohtaja vastuualueensa osalta
- palvelupäällikkö oman tehtäväalueensa osalta
- esihenkilö oman toimintayksikkönsä tai kustannuspaikkansa osalta.

Yhteisten palveluiden osoittama talouspäällikkö päättää määräaikaisten tositteiden hyväksyjät.

10 § Kehittämisen- ja yhteistyöhankkeet

Toimialan kehittämis- ja yhteistyöhankkeista kaupunkiorganisaation ulkopuolisten tahojen kanssa päättää

- toimialajohtaja, kun kaupungin kustannukset ovat alle 100 000 euroa, mutta vähintään 50 000 euroa
- vastuualuejohtaja, kun kaupungin kustannukset ovat alle 50 000 euroa, mutta vähintään 20 000 euroa.
- palvelupäällikkö osallistumisessa hankkeeseen, kun kaupungin kustannukset jäävät alle 20 000 euron.

11 § Vahingonkorvausten ratkaisuvälit

Kaupunginlakimies tai lakimiehen viran haltija päättää vahingonkorvauksesta yhteisten palveluiden toimialan tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, kun maksettava korvaus ei ylitä 20 000 euroa.

Muutoin vahingonkorvauksista päättää konsernijaosto.

III. JOHTAMINEN, ORGANISAATIO JA RATKAISUVALTA

12 § Yhteisten palvelujen toimialan johtaminen

Yhteisten palvelujen toimialaa johtaa hallintojohtaja.

Hallintojohtaja päättää elinvoima- ja konsernipalvelujen yhteisten voimavarojen käyttämisestä ja vastuualueiden välisestä voimavarojen siirrosta.

Kaupunginjohtaja toimii hallintojohtajan lähiesihenkilönä.

Hallintojohtaja toimii talousjohtajan, henkilöstöjohtajan, tietohallintojohtajan ja toimitilajohtajan sekä hallintopäällikön ja toimistopalvelupäällikön lähiesihenkilönä.

Yhteisten palvelujen henkilöstöasiasta vastaava viranhaltija on henkilöstöpäällikkö.

13 § Yhteisten palvelujen toimialan vastualueet ja niiden tehtävät

Yhteiset palvelut toimiala muodostuvat seuraavista vastuualueista: hallinto, henkilöstöpalvelu, talous ja omistajaohjaus, tietohallinto sekä Kuopion Tilapalvelut.

a. Hallinto

Vastuualue vastaa keskitetyistä hallintopalveluista ja kaupunkiyhteisistä toimistopalveluista, kaupungin päätöksenteon valmistelun ja täytäntöönpanon ohjaamisesta, tiedonhallinnasta, kaupungin valmiuden, varautumisen ja turvallisuuden koordinoinnista sekä juridisesta tuesta.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan päätöksenteon valmistelun koordinointi ja täytäntöönpano
- yleishallinto
- toimielinten päätöksenteon valmistelun koordinoinnista ja päätösten toimeenpanosta huolehtiminen
- hallinto- ja päätöksentekoprosessien ohjaaminen ja kehittäminen
- kaupunkiyhteiset toimistopalvelut
- keskitetystä valmiudesta, varautumisesta ja turvallisuudesta huolehtiminen
- kaupungin arkistotoimen yleinen järjestäminen, keskusarkistotoiminnot ja kirjaamo
- tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon ohjaaminen ja kehittäminen
- lakipalvelut
- sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan koordinointi
- sisäinen tarkastus
- oikeudellinen edustaminen ja edunvalvonta
- keskusvaalilautakunnan asioiden valmistelu
- rikos- ja riita-asioiden sovittelutoiminta.

Liite

1.1.2026

Asianro 9864/00.01.01/2025

Vastuualuetta johtaa hallintojohtaja.

Hallintojohtaja johtaa kaupunginvaltuuston, kaupunginhallituksen ja kaupunginjohtajan päätöksenteon valmistelua ja toimeenpanoa.

Hallintojohtaja toimii rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen osalta rekisterinpitäjän edustajana.

Kaupunginlakimies päättää veronhuojennushakemuksista, mikäli päätösvalta huojennuksesta on kaupungilla.

Kaupungin arkistopäällikkö johtaa kaupungin arkistotointa ja arkistonmuodostusta sekä huolehtii kaupungin pysyvästi säilytettävistä asiakirjoista.

b. Henkilöstöpalvelu

Vastuualue vastaa keskitettyjen työnantajatehtävien, henkilöstö- ja työhyvinvointipalvelujen ja palvelussuhdeasioiden järjestämisestä.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- henkilöstöressurssien strateginen suunnittelu ja ohjaus
- henkilöstön hankinnan ja sisäisen liikkuvuuden ohjaus ja tukeminen
- henkilöstön kehittäminen ja osaamisen hallinnan tukeminen
- henkilöstön työhyvinvointi, työsuojelu ja työterveyshuolto
- työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminta ja -menettely
- henkilöstön palkitsemis- ja kannustusjärjestelmät
- työnantajatehtävät
- palvelussuhde- ja palkka-asiat
- henkilöstö- ja palkkahallinto
- henkilöstövoimavarojen ja palvelussuhdetietojen seuranta ja raportointi.

Vastuualuetta johtaa henkilöstöjohtaja.

Henkilöstöjohtaja

Sen lisäksi mitä hallintosäännössä on muutoin määrätty, henkilöstöjohtaja vastaa henkilöstöpolitiikan valmistelusta ja toimeenpanosta. Henkilöstöjohtajalla on toimivalta antaa kaupunkiorganisaatiota koskevia henkilöstöohjeita ja -linjauksia, hyväksyä henkilöstöä koskevia suunnitelmia ja ohjelmia sekä tehdä ratkaisut henkilöstöeduista.

Henkilöstöjohtaja käyttää toimivaltaa työnantajan edustajana paikallisneuvotteluissa, paikallisissa sopimuksissa sekä työnantajan ja henkilöstön välisessä yhteistoiminnassa. Henkilöstöjohtaja toimii esittelijänä kaupungin yhteistyötoimikunnassa.

Henkilöstöjohtajalla on päätösvalta seuraavissa asioissa:

- päättää kaupungin henkilöstöltä perittävien maksujen linjaukset,

- päättää aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnän kohtuullistaminen tai siitä luopuminen sekä muut takaisinperintää koskevaan riita-asiaan liittyvät toimenpiteet,
- päättää taloudellisen tuen myöntämisestä.
- päättää ryhmähenkivakuutusta vastaavan taloudellisen edun myöntämisestä ja maksamisesta,
- sopii työterveyshuoltopalvelujen, henkilöstö- ja palkkahallintopalvelujen, palkanlaskentapalvelujen, henkilöstön kehittämis- ja koulutus-, rekrytointi- ja muiden henkilöstöpalvelujen, henkilöstön virkistyspalvelujen ja rekrytointipalvelujen ostamisesta.

c. Talous- ja omistajaohjaus

Vastuualue vastaa kaupungin ja kaupunkikonsernin talouden ohjauksesta sekä toiminnan ja talouden yhteensovittamisesta, kaupungin talouden suunnittelu- ja seurantaprosessien ohjauksesta ja koordinoinnista, rahoituksesta ja maksuliikenteestä, sisäisen laskennan ohjauksesta, hankintojen ohjauksesta ja konserniohjauksesta.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- kaupungin talouden suunnittelu- ja seurantaprosessien ohjaus ja koordinointi
- laskennan ja raportoinnin kehittäminen yhteistyössä palvelualueiden ja yksiköiden kanssa
- taloussuunnittelupalveluiden tuottaminen sekä toimiminen palvelualueiden ja substanssin tukena ja kumppanina toiminnan ja talouden suunnittelussa ja seurannassa
- keskitettyjen taloushallintopalveluiden järjestäminen ja kehittäminen kaupungin/kaupunkikonsernin eri yksiköiden käyttöön
- palvelualueiden ja taseyksikköjen talousarvion ja taloussuunnitelman sekä tilinpäätöksen valmistelu yhteistyössä palvelualueiden ja tulosityksiköiden kanssa.
- kaupungin rahoituksen suunnittelu ja toteutus sekä lainasalkun hallinta
- kaupunkitasoinen hankintojen ohjaus ja kehittäminen sekä hankintoja tekevien yksiköiden tuki hankintaprosessissa
- konserniohjaus
- konserniohjeiden ja talousohjeiden ajan tasalla pito ja seuranta

Vastuualuetta johtaa talousjohtaja.

Talousjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan taloussuunnittelupäällikkö tai elinvoima- ja konsernipalvelujen talouspäällikkö päättää

- kaupungin kassavarojen sijoittamisesta,
- lyhytaikaisten kassalainojen ottamisesta kaupunginvaltuuston määrittämässä rajoissa ja
- kaupunginhallituksen hyväksymän luotonotto-ohjelman mukaisten haltijapapereiden (kuntatodistukset, obligaatiot, muut joukkovelkakirjat) myymisestä.

Talousjohtaja päättää palvelualueen saatavien tileiltä poistamisesta, ellei toisin ole määrätty.

d. Tietohallinto

Vastuualue vastaa ICT-palveluiden järjestämisestä, laadunseurannasta ja ICT-toimittajayhteistyöstä sekä kokonaisarkkitehtuurin hallinnasta. Lisäksi tietohallinto edistää toimintaprosessien digitalisaatiota yhteistyössä kaupungin palveluyksiköiden kanssa.

Vastuualueen tehtäviin kuuluvat

- tietohallinto- ja arkkitehtuurilinjaukset
- ICT-palveluiden järjestäminen, laadunseuranta ja ICT-toimittajayhteistyö
- ICT-hankintojen ohjeistus ja tuki
- julkishallinnon yhteistyöhön osallistuminen
- digitalisaation edistäminen ja kehittämisen kokonaiskuvan ylläpito
- tietoturvapalvelut ja kokonaiskuvan ylläpito
- tietosuojapalvelut sisältäen tietosuojavastaavan lakisääteiset palvelut
- kaupungin dataohjelman ja digitiekartan ylläpito ja kehittäminen *datahallinnan kaupunkitasoinen ohjaaminen ja tietopalustojen kehittäminen. (Konsernijaosto 18.2.2026)*
- tiedonhallintamallin ylläpito

Vastuualuetta johtaa tietohallintojohtaja.

e. Kuopion Tilapalvelut (taseyksikkö) (Kh 16.7.2020 § 197)

Vastuualue vastaa kaupunkitasoisesta toimitilajohtamisesta. Kuopion Tilapalveluita koskevista tehtävistä määrätään erikseen Kuopion Tilapalveluiden toimintasäännössä.

Vastuualuetta johtaa toimitilajohtaja.

14 § Johtotiimi

Yhteisten palvelujen johtotiimiin tai johtotiimeihin kuuluvat toimialan vastuualuejohtajat sekä muut erikseen määritellyt henkilöt.

IV.IV MUUT MÄÄRÄYKSET**15 § Muu ratkaisuvallta**

Mikäli toimintasäännöstä tai muutoin ei ilmene, kenen tehtäviin tai toimivaltaan asian valmistelu tai ratkaiseminen kuuluu, valmistelijan tai ratkaisijan päättää toimialajohtaja.

16 § Pöytäkirjanotteiden antaminen

Lautakunnan pöytäkirjanpitäjä tai muu hallintojohtajan määräämä allekirjoittaa lautakunnan päätöksistä annettavat pöytäkirjanotteet.

17 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Sen lisäksi, mitä hallintosäännössä määrätään asiakirjojen allekirjoittamisesta,

- hallintojohtaja allekirjoittaa koko toimialaa koskevat asiakirjat
- vastuualuejohtaja allekirjoittaa vastuualueensa asiakirjat
- palvelupäällikkö allekirjoittaa tehtäväalueensa asiakirjat
- valmistelija allekirjoittaa päätöksentekomenettelyssä käsiteltäväksi lähetettävät suunnitelmat, yms. dokumentit.

18 § Asiakirjan antaminen

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

19 § Voimaantulo

Toimintasääntö tulee voimaan 1.1.2026.

Konsernijaosto 18.2.2026.

Kuopion kaupunki

PL 228 (Tulliportinkatu 31)

70101 Kuopio

Puhelin: 017 182 111

www.kuopio.fi

Y-tunnus: 0171450-7