

# Sivistystoimialan toimintasääntö

1.7.2026 lukien

Esitetyt muutokset  
hyvinvoinnin edistämisen lautakunta



## Sivistystoimialan toimintasääntö

### YLEINEN OSA

#### 2 § Toiminnan tarkoitus ja yleiset määräykset

Tämän toimintasäännön 1-9 ~~1-11~~ §:stä sekä 15- 19 ~~21~~ §:stä päättää sivistyslautakunta ja hyvinvoinnin edistämisen lautakunta saman sisältöisesti. (Sivltk 9.6.2026, Heltk 10.6.2026)

Tämän toimintasäännön 10-11 ~~13~~ §:stä päättää sivistyslautakunta. (Sivltk 9.6.2026, Heltk 10.6.2026)

Tämän toimintasäännön 12 ~~14~~ §:stä päättää hyvinvoinnin edistämisen lautakunta. (Sivltk 9.6.2026, Heltk 10.6.2026)

---

### I. VIRANHALTIJOIDEN YLEINEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

#### 3 § Esihenkilön yleiset tehtävät

##### Toimialajohtaja

- 1 päättää vastualueiden tehtäväjaosta, ellei sitä ole määrätty hallintosäännössä tai tässä toimintasäännössä.
- 2 päättää poikkeusoloissa (mm. pandemia, työtaistelut) johtamansa toimialan sulkemisesta ja toiminnan sopeuttamisesta.
- 3 Toimii rekisterinpitäjänä toimivan toimielimen osalta rekisterinpitäjän edustajana.
- 4 Päättää Mielitekorahaston avustusten jakamisesta. (Sivltk 9.6.2026, Heltk 10.6.2026)
- 5 voi tehdä mahdollisia määrärahan siirtoja vastualueiden välillä. (Sivltk 9.6.2026, Heltk 10.6.2026)
- 6 päättää vuosittain EU- ja ETA-maiden ulkopuolisten lukio-opiskelijoiden lukuvuosimaksujen hinnantarkistuksista uusille opiskelijoille opetushallituksen kustannustietoihin ja lukiokoulutuksen yksikköhintoihin perustuen

##### Vastualuejohtaja

- 1 arvioida vastualueen toimintaa, vastata vastualueen toiminnan sujuvuudesta ja päättää käyttösuunnitelmassa osoitettujen määrärahojen jakaantumisesta vastualueen sisällä
-

- 2 vastata strategian toteuttamissuunnitelman, talousarvion, käyttösuunnitelman ja muiden asiakirjojen valmistelusta
- 3 vastaa vastuualuettaan koskevien lausuntojen ja selvitysten antamisesta *ellei tässä toimintasäädännössä toisin määrätä (Sivltk 9.6.2026, Heltk 10.6.2026)*
- 4 myöntää yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen vastuualueensa salassa pidettävästä asiakirjasta tieteellistä tutkimusta, tilastointia tai viranomaisen suunnittelu- tai selvitystyöstä varten.
- 5 Toimii 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. Tietosuojavastaava antaa vastuualuejohtajille tietosuojaa koskevien lakisääteisten vastuiden ja velvollisuuksien toteuttamiseksi organisaatitasoiset ohjeet.
- 6 vastaa vastuualueensa laatu- ja kehittämistyön kehittämisestä ja organisoinnista
- 7 päättää poikkeusoloissa (mm. pandemia, työtaistelut) yksikköjen sulkemisesta ja toiminnan sopeuttamisesta.
- 8 suorittaa toimialajohtajan määräämät muut tehtävät.

Vastuualuejohtajia ovat kasvatusjohtaja ja opetusjohtaja sekä liikunta- ja kulttuurijohtaja. (Heltk 18.2.2026)

Kasvatusjohtaja ja opetusjohtaja toimivat toistensa sijaisina.

#### 4 § Ratkaisuvälit henkilöstöasioissa

Vakinaisen ja määräaikaisen henkilöstön ottaminen: (Sivltk 9.6.2026, Heltk 10.6.2026)

Toimialajohtajan valitsemisesta määrätään hallintosäädännössä.

Lautakunta valitsee vastuualuejohtajat

Toimialajohtaja valitsee palvelupäälliköt

Vastuualuejohtaja valitsee työnjohtajat ja esihenkilöt ja välittömät alaisensa

Palvelupäällikkö valitsee alaisensa henkilöstön lukuun ottamatta työnjohtajia ja esihenkilöitä

Mikäli sama henkilö toimii sekä vastuualuejohtajana ja palvelupäällikkönä, valinnan suorittaa toimialajohtaja.

Määräaikaisen henkilöstön ottaminen:

Toimialajohtaja valitsee määräaikaiset vastuualuejohtajat enintään vuodeksi.

Vastuualuejohtaja valitsee määräaikaiset palvelupäälliköt enintään vuodeksi.

---

Palvelupäällikkö valitsee määräaikaiset työnjohtajat enintään vuodeksi  
Työnjohtaja valitsee määräaikaisen henkilöstön enintään vuodeksi.

Siirrot:

Toimialajohtaja päättää henkilöstön siirroista johtamansa toimialan tai alaistensa vastualueiden välillä.

Vastuualuejohtaja päättää henkilöstön siirroista vastuualueellaan.

Palvelupäällikkö päättää henkilöstön siirroista tehtäväalueellaan.

Sijaisen määrääminen

Siltä osin kuin sijaisesta ei ole määrätty hallintosäännössä tai tässä toimintasäännössä sijaisista päättää:

Vastuualuejohtajien sijaisista päättää toimialajohtaja.

Palvelupäälliköiden sijaisuuksista päättää vastuualuejohtaja.

Muista sijaisuuksista päättää palvelupäällikkö.

Muut:

Palvelukseen ottava viranomainen päättää määräaikaiseen virkasuhteeseen otettavan viranhaltijan erityisistä kelpoisuusvaatimuksista poikkeamisesta yksittäistapauksessa (laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta 2 luku, 6 §:n 2 momentti sekä kaupungin hallintosääntö luku 6, 49§).

## 5

### § Hankintavaltuudet

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

Tavara- ja palveluhankinnoissa hankintavaltuudet ovat (alv 0 %):

- lautakunta yli 500.000 euroa

- toimialajohtaja enintään 500.000 euroa

- vastuualuejohtaja 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

- yhteisten palvelujen toimialan hankintapäällikkö päättää sivistystoimialan koneet ja kalusto investointimäärärahojen käytöstä ja sivistystoimialan irtaimiston ja laitteiden vuokraamisesta ulkopuolisille ja niiden myymisestä, mikäli toimivalta ei hallintosäännön tai muun toimintasäännön perusteella kuulu toiselle viranhaltijalle.

*Sivistystoimialan irtaimiston ja laitteiden vuokraamisesta ulkopuolisille ja niiden myymisestä päättää*

---

- vastualuejohtaja enintään 350 000 euron saakka
- palvelupäälliköt alle 100 000 euroon saakka

## 6 § Tositteiden hyväksyminen

Tositteet ja muut maksuasiakirjat hyväksyy:

- toimialajohtaja tai yhteisten palveluiden toimialalle osoittama talouspäällikkö *toimialan* osalta
- vastualuejohtaja vastualueensa osalta
- palvelupäällikkö oman tehtäväalueensa osalta
- työnjohtaja tai varatyönjohtaja oman toimintayksikkönsä tai kustannuspaikkansa osalta

Määräaikaiset tositteiden hyväksyjät päättää talouspäällikkö.

## 7 § Vahingonkorvausten ratkaisuväliltä

Kaupunginlakimies *Kaupungin lakiasioidenpäällikkö* tai lakimiehen viranhaltija päättää vahingonkorvauksesta sivistystoimialan tehtäväalueeseen kuuluvissa asioissa, kun maksettava korvaus ei ylitä 20.000 euroa. (*Sivltk 9.6.2026, Heltk 10.6.2026*)

Muutoin vahingonkorvauksista päättää se lautakunta, jonka tehtäväaluetta korvausvaade koskee.

Palvelutoiminnassa työntekijälle aiheutuneen vahingonkorvausoikeudellisen vastuun ulkopuolisesta vahingon korvaamisesta päättää yhteisten palveluiden toimialalle osoittama talouspäällikkö.

## JOHTAMINEN, ORGANISAATIO JA RATKAISUVALTA

### 12 § Liikunta, kulttuuri ja yhteisöpalveluiden viranhaltijoiden erityinen toimivalta

#### 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~~ *museopalveluiden* päällikön määräämä henkilö.

---

## Yhteisöpalveluiden päällikkö (Heltk 25.3.2026)

Yhteisöpalveluiden päällikkö toimii yhteisöpalveluiden palvelupäällikkönä ja hyvinvointikoordinaattorin, ehkäisevän päihdetyön koordinaattorin, ehkäisevän päihdetyön suunnittelijan sekä vastaavien asiantuntijoiden esihenkilönä. Lisäksi yhteisöpalveluiden päällikkö: (Heltk 25.3.2026)

- 1 Päätää tehtäväalueelleen kuuluvien avustusten myöntämisestä 10.000 euroon saakka.
- 2 Vastaa kulttuuritoiminnan ja liikunnan edistämisestä
- 3 Vastaa ehkäisevästä päihdetyöstä
- 4 Vastaa asukastoiminnasta
- 5 Vastaa hyvinvointitiedon koordinoinnista.
- 6 Vastaa kansalaistoiminnan yhteistoiminnan palveluista.
- 7 Vastaa osallisuuden edistämisestä.
- 8 Vastaa Kino Kuvakukko -elokuvatoiminnasta

## Musiikkikeskuksen ja kaupunginorkesterin johtaja

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

Lisäksi johtaja

- 1 Päätää johtamansa palveluyksikön ohjelmistosta sekä niihin liittyvistä sopimuksista ja kiinnityksistä.
- 2 Päätää pääsylippujen ja tilavuokrien hinnoitteluperusteista. Päätää maksujen määräämisestä lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan
- 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 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. (Heltk 10.6.2026)
- 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 Päätää johtamansa palveluyksikön ohjelmistosta sekä niihin liittyvistä sopimuksista ja kiinnityksistä.
- 7 ~~Päätää pääsylippujen ja tilavuokrien hinnoitteluperusteista. Päätää maksujen määräämisestä lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaan~~
- 2 Vahvistaa johtamansa palveluyksikön tuotantosuunnitelmat ja työjärjestykset.
- 3 Valtuuttaa alaisensa henkilöstön allekirjoittamaan tila, leasing- yms. sopimukset.

Teatterinjohtajan poissa ollessa sijaisena toimii taidepalvelujen hallintopäällikkö.

### **Teatterin käyttöpäällikkö**

- 1 Teatterin käyttöpäällikkö pitää huolta ja vastaa teatterin tekniikasta ja kiinteistöstä käyttäjän edustajana.
- 2 Suunnittelee irtaimiston ja laitteiden huollot ja (~~investointi~~)hankinnat. (Heltk 10.6.2026)
- 3 Toimii teatterin teknisen henkilökunnan lähiesihenkilönä.
- 4 Vastaa teatterin henkilökunnan työturvallisuudesta, henkilökunnan ja yleisön turvallisuudesta sekä pelastussuunnitelmista.

## **MUUT MÄÄRÄYKSET**

*Viranomaisen asiakirjan antaa se viranhaltija, jonka tehtäviin asiakirjapyyntöön kohteena olevan asian hoitaminen kuuluu.*

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

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

## § Voimaantulo

Muutokset on hyväksytty sivistyslautakunnassa 15.12.2025

Muutokset on hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnassa 16.12.2025

Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 1.1.2026

Muutokset on hyväksytty sivistyslautakunnassa 17.2.2026

Muutokset on hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnassa 17.2.2026

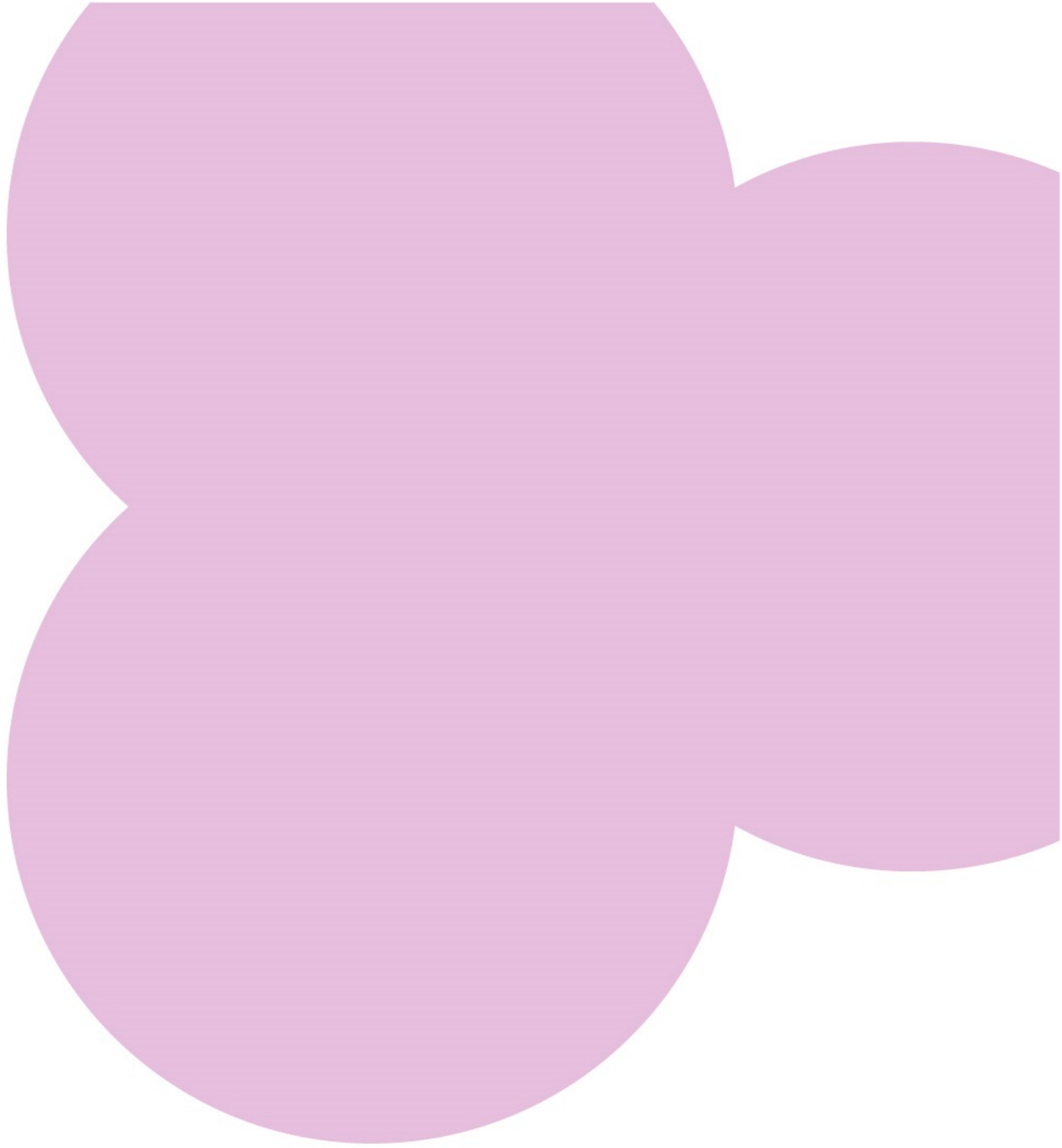
Muutokset on hyväksytty sivistyslautakunnassa 24.3.2026

Muutokset on hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnassa 25.3.2026

Muutokset on hyväksytty sivistyslautakunnassa 9.6.2026. Muutokset tulevat voimaan 1.7.2026 alkaen.

Muutokset on hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnassa 10.6.2026. Muutokset tulevat voimaan 1.7.2026 alkaen.

---



**KUOPIO.**

[www.kuopio.fi](http://www.kuopio.fi)