

KONSERNIPALVELUIDEN TOIMIVALTA JA ORGANISAATIO, HALLINTOSÄÄNNÖN MUKAINEN DELEGOINTIPÄÄTÖS

Asia

Hallintosääntö on hyväksytty valtuustossa 15.5.2017 §54 ja se on tullut voimaan 1.6.2017 alkaen.

Hallintosäännössä on annettu toimivaltaa konsernipalveluiden palvelualuejohtajana toimivalle talousjohtajalle. Tällä delegointipäätöksellä jaetaan hallintosäännön mukaisesti toimivaltaa konsernipalveluiden viranhaltijoille ja päätetään konsernipalveluiden sisäisestä organisaatiosta.

Hallintosäännön 17 § mukaan Nokian kaupungin henkilöstö- eli palveluorganisaatio jakautuu neljään palvelualueeseen: perusturvapalvelut, sivistyspalvelut, kaupunkikehityspalvelut ja konsernipalvelut. Palvelualueet jakautuvat tulosalueisiin. Tulosalueet voivat jakautua tulosityksiköihin.

Konsernipalvelujen palvelualue jakaantuu kahteen tulosalueeseen, jotka ovat tukipalvelut ja tilapalvelut. Hallintosäännön 17§ mukaan palvelualuejohtaja päättää palvelualueensa sisäisestä organisaatiosta ja työvoiman käytöstä kaupunginhallituksen tai lautakunnan tarvittaessa antamien linjausten pohjalta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole muuta määrätty. Hallintosäännön 19§ mukaan konsernipalvelujen palvelualueetta johtaa talousjohtaja.

Hallintosäännön 20 § mukaan tulosaluejohtaja vastaa tulosalueensa toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuejohtajan ja lautakunnan alaisuudessa.

TUKIPALVELUT

Tukipalveluiden tulosaluetta johtaa tietohallintopäällikkö. Hallintojohtajan hallinnollisena esimiehenä toimii palvelualuejohtaja.

Tukipalveluiden tulosaluejohtajan ratkaisovalta, tietohallintopäällikkö:

1. päättää tulosalueen henkilöstön pois lukien esimiehet valinnasta, eron myöntämisestä, palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta,
2. päättää tulosalueellaan pois lukien esimiehet viran tai tehtävän julistamisesta haettavaksi sekä viran ja toimenhaltijan valinnan vahvistamisesta, mikäli terveydenhuollon ammattilaisen antama todistus on varaukseton,
3. määrää suorien alaistensa vuosilomat,
4. myöntää suorien alaistensa osalta sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
5. myöntää tulosalueella harkinnanvaraisen palkattoman virkava-

pauden ja työloman enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan,
6. päättää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työstä sekä varallaolosta,
7. päättää suorien alaistensa koulutuksesta,
8. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle,
9. päättää toimialansa arvopostin vastaanottamisesta ja kuittaamisesta,
10. päättää tulosalueen irtaimen omaisuuden käytöstä poistamisesta,
11. päättää käytöstään poistetun tai muun irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta,
12. päättää tulosalueen hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käyttöön luovuttamisesta,
13. vastaa tulosalueen asioiden tiedottamisesta,
14. vastaa tulosalueellaan valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisista ja tilityksistä,
15. päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnoista määrärahojen puitteissa 60 000 euroon saakka.

Tukipalveluiden tulosityksiköt ja niiden vastuulliset esimiehet ovat seuraavat:

Hallintojohtaja: Hallintopalvelut
Hallintopalveluihin sisältyy kanslian toiminnot, asiakirjahallinto, tiedotus, päätöksenteon valmistelutehtävät sekä pysäköinninvalvonta.

Henkilöstöpäällikkö: Henkilöstöhallinto
Henkilöstöhallintoon sisältyy henkilöstöhallinnon yleiset tehtävät, henkilöstön ja koulutuksen suunnittelu ja kehittäminen sekä palkanlaskenta.

Laskentapäällikkö: Talouspalvelut
Talouspalveluihin sisältyy taloushallinnon yleiset tehtävät sekä hankintojen ohjaus

Tietohallintopäällikkö: Tietohallinto

TILAPALVELUT

Tilapalveluiden tulosaluetta johtaa tilapalvelupäällikkö.

Tilapalvelun tulosaluejohtajan ratkaisovalta, tilapalvelupäällikkö:
1. päättää tulosalueen henkilöstön pois lukien esimiehet valinnasta, eron myöntämisestä, palvelussuhteen päättymisestä ja lomauttamisesta,
2. päättää tulosalueellaan pois lukien esimiehet viran tai tehtävän julistamisesta haettavaksi sekä viran ja toimenhaltijan valinnan vahvistamisesta, mikäli terveydenhuollon ammattilaisen antama todistus on varaukseton,
3. määrää suorien alaistensa vuosilomat,

4. myöntää suorien alaistensa osalta sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lain-säädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
5. myöntää tulosalueella harkinnanvaraisen palkattoman virkava-pauden ja työloman enintään yhdeksi vuodeksi kerrallaan,
6. päättää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työstä sekä varallaolosta,
7. päättää suorien alaistensa koulutuksesta,
8. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilös-tölle,
9. päättää toimialansa arvopostin vastaanottamisesta ja kuittaami-sesta,
10. päättää tulosalueen irtaimen omaisuuden käytöstä poistami-sesta,
11. päättää käytöstään poistetun tai muun irtaimen omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta,
12. päättää tulosalueen hallinnassa olevien tilojen ja alueiden käyt-töön luovuttamisesta,
13. vastaa tulosalueen asioiden tiedottamisesta,
14. vastaa tulosalueellaan valtionosuuksien ja -avustusten sekä muiden avustusten hakemisista ja tilityksistä,
15. päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnoista määrärahojen puitteissa 60 000 euroon saakka,
16. päättää rakennusurakoiden ja urakkakohteiden hankinnoista määrärahojen puitteissa 150 000 saakka,
17. hyväksyy kaupungin rakennusten luonnos- ja pääpiirustukset, mikäli niiden kustannusarvio alittaa miljoona euroa.

Tilapalveluiden tulosityksiköt ja niiden vastuulliset esimiehet ovat seuraavat:

Tilapalvelupäällikkö: Kiinteistöhallinto

Kiinteistöhallinnon palveluihin sisältyy tilapalvelun taloussuunnitte-lu, tilapalvelun asiakirjahallinto, tiedotus, päätöksenteon valmistelu-tehtävät, asuntojen- ja toimitilojen vuokraus, rakennushankkeiden suunnittelu- ja rakennuttamistehtävät.

Kiinteistönhoidon rakennusinsinööri: Ylläpito

Ylläpidon palveluihin sisältyy kiinteistöjen hoito- ja kunnossapito-tehtävät sekä niiden suunnittelu.

Varikkopäällikkö: Varikko

Varikon palveluihin sisältyy hankinta- ja varastointitehtävät, kulje-tus- ja korjaamopalvelut sekä työllisyyden hoitoon liittyvä työpaja-toiminta.

Siivospäällikkö: Ruoka- ja siivouspalvelut

Ruoka -ja siivouspalveluyksikkö tarjoaa päivittäisiä ruokapalveluita kaikkiin kaupungin päiväkoteihin, kouluihin ja perusturvan yksiköi-hin sekä siivouspalveluita kaikkiin kaupungin päiväkoteihin, koulu-

hin ja osaan perusturvan yksiköistä.

Hallintosäännön 21 § mukaan tulosityksikön esimies vastaa tulosityksikön toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluejohtajan alaisuudessa.

Konsernipalveluiden tulosityksiköiden esimiesten toimivalta:

1. valitsee henkilön alle kuuden kuukauden sijaisuuteen,
2. määrää alaisensa henkilöstön vuosilomat,
3. myöntää sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
4. päättää tarvittaessa henkilöstön lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai-työstä sekä varallaolosta,
5. päättää alaisensa henkilöstön koulutuksesta,
6. päättää kirjallisen varoituksen antamisesta alaiselleen henkilöstölle keskusteltuaan ensin tulosaluejohtajan kanssa,
7. päättää toimialansa arvopostin vastaanottamisesta ja kuittaamisesta,
8. vastaa tulosityksikön tiedottamisesta,
9. päättää tavaroiden ja palveluiden hankinnoista määrärahojen puitteissa 30 000 euroon asti.

Tällä delegointipäätöksellä kumotaan aiemmin konsernipalveluiden toimialalla annetut delegointisäännöt.

Toimivalta:

Hallintosäännön 17§ mukaan palvelualuejohtaja päättää palvelualueensa sisäisestä organisaatiosta ja työvoiman käytöstä kaupunginhallituksen tai lautakunnan tarvittaessa antamien linjausten pohjalta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole muuta määrätty. Hallintosäännön 19§ mukaan konsernipalvelujen palvelualueetta johtaa talousjohtaja. Hallintosäännön 41§ mukaan palvelualueen johtaja voi siirtää tehtäviä ja toimivaltaansa edelleen, ellei lainsäädännöstä muuta johdu.

Päätös

Päätän konsernipalveluiden organisaatiosta ja toimivallasta selostetekstin mukaisesti.

Allekirjoitus ja virka-asema

Mikko Koskela
Talousjohtaja

Oikaisuvaatimusohjeet

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen oikaisuvaatimusviranomaiselle. 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.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi kaupungin verkkosivuille.

Tiedoksiantopäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai muu sellainen päivä, jona työt virastoissa on keskeytettävä, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- pätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan
- muutoksenhakijan nimi ja kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero
- jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan
- valtakirja, mikäli käytetään asiameistä

Oikaisuvaatimus kirjelmä on oikaisuvaatimuksen tekijän, hänen laillisen edustajansa tai asiamiehensä allekirjoitettava. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimus kirjelmän laatijana on muu henkilö, oikaisuvaatimus kirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Omalla vastuulla voi oikaisuvaatimusasiakirjat lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi lähettää omalla vastuullaan myös telefaksina tai sähköpostiviestinä. Tällöin oikaisuvaatimuksen on oltava perillä viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimusviranomaisen:

Nokian kaupunginhallitus

Postiosoite: PL 2, 37101 Nokia

Käyntiosoite: Harjukatu 23, 37100 Nokia

Puh. (03) 5652 0000 (vaihde)

Fax. (03) 5652 0016

sähköposti: kirjaamo@nokiankaupunki.fi

Tämä päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi:

- sähköisesti
- henkilökohtaisesti
- postitse

Tiedoksiantajan allekirjoitus

Jakelu

Konsernipalveluiden esimiehet ja henkilöstö, palkkahallinto, talous-
palvelut