

## HYVINVOINNIN EDISTÄMISEN JA KASVUN JA OPPIMISEN PALVELU- ALUEIDEN TOIMINTASÄÄNTÖ

### I YLEINEN OSA

#### 1 § Toimintasäännön tehtävä

Tässä toimintasäännössä määrätään hallintosääntöä täydentävästi hyvinvoinnin edistämisen ja kasvun ja oppimisen palvelualueiden organisaatiosta, tehtävistä, esimiesasemassa 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 alaiselleen viranhaltijalle.

#### 2 § Toiminnan tarkoitus ja yleiset määräykset

Hyvinvoinnin edistämisen ja kasvun ja oppimisen palvelualueet toteuttavat 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.

Kasvun ja oppimisen palvelualue vastaa varhaiskasvatuspalveluista, perusopetuksesta ja nuorisopalveluista, lukiokoulutuksesta ja toisen asteen yhteistyöstä ja kasvun ja oppimisen tuen palveluista, jotka sisältävät psykologi- ja kuraattoripalvelut.

Liitteenä on palvelualueen organisaatiokaavio.

Tämän toimintasäännön 1 – 8 §:stä 15 – 20 §:stä sekä 13 a §:stä päättävät kasvun ja oppimisen lautakunta ja hyvinvoinnin edistämisen lautakunta samansisältöisesti. Tämän toimintasäännön 9a, 10a, 11a ja 13b §:stä päättää hyvinvoinnin edistämisen lautakunta. Tämän toimintasäännön 9b, 10b, 11b, 12, 13c ja 14 §:stä päättää kasvun ja oppimisen lautakunta.

## II VIRANHALTIJOIDEN YLEINEN TOIMIVALTA JA TEHTÄVÄT

### 3 § Esimiehen yleiset tehtävät

**Esimiehen** tehtävänä on omalta osaltaan

1. toimia työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä sekä käyttää hallintosäännön 6 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 alaisensa 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 tietosuoja-asioiden asianmukaisesta hoidosta

### Apulaiskaupunginjohtaja

1. päättää vastuualueiden tehtävajaosta, ellei sitä ole määrätty hallintosäännössä tai tässä toimintasäännössä

### Asiakkuusjohtaja

1. myöntää yksittäistapauksessa luvan tietojen saamiseen vastuualueensa 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 vastuualueensa laatutyön kehittämisestä ja organisoinnista

Asiakkuusjohtajia (vastuualuejohtajia) ovat kasvatusjohtaja, opetusjohtaja ja hyvinvoinnin edistämisen johtaja (omatoimisen hyvinvoinnin palvelut ja ohjatun hyvinvoinnin ja omaehtoisen oppimisen palvelut) sekä taidepalveluiden johtaja.

### 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 laatuvaavaana

Palvelupäälliköitä ovat henkilöstö- ja hallintopäällikkö, talouspäällikkö, tilahallintapäällikkö, tietohallintopäällikkö, nuorisopäällikkö, perusopetuspäälliköt, lukio-opetuspäällikkö, varhaiskasvatuksen palvelupäälliköt, kasvun ja oppimisentuen päällikkö, museokeskuksen päällikkö, 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 rehtorit, koulunjohtajat, kansalaisopiston apulaisrehtori, museonjohtajat, museolehtori, lähikirjastonjohtajat, kirjaston asiakas- ja kokoomapäällikkö, kirjaston järjestelmä- ja verkkopäällikkö, kirjaston lähipalvelu- ja aluepäällikkö, kirjaston hallintopalveluvastaava, kirjaston lasten ja nuorten palveluiden päällikkö, esimiestyötä tekevä kirjastosih-teeri ja vastaava kirjastovirkailija, päiväkodinjohtajat, varhaiskasvatuksen varahenkilöstön **esimies palveluesimies**, oppilashuollon palveluesimies, perhepäivähoidon ohjaajat, palveluohjaajat ja teatterin ja musiikkikeskuksen yhteinen hallintopäällikkö, sekä muut lähiesimiesasemassa vakituisesti tai projekteissa toimivat henkilöt sekä Teatterin käyttöpäällikkö ja Musiikkikeskuksen tekninen päällikkö ja Musiikkikeskuksen ja kaupunginorkesterin tuotantopäällikkö. Peruskoulussa ja lukiossa voi olla virka-apulaisrehtorit.

## 4 § Ratkaisuvälta 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 alaiensa vastuualueiden välillä. Asiakkuusjohtaja päättää henkilöstön siirroista vastuualueellaan.  
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 6, 54§).

### **5 § Hankintavaltuudet**

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
- työnjohtajat alle 50.000 euroa

Yli 4.000 euron (alv 0%) hankinnoista on pidettävä päätöspöytäkirjaa.

### **6 § Tositteiden hyväksyminen**

Tositteet ja muut maksuasiakirjat hyväksyy:

- apulaiskaupunginjohtaja, taluspäällikkö tai henkilöstö- ja hallintopäällikkö molempien palvelualueiden osalta
  - asiakkuusjohtaja vastualueensa 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 taluspäällikkö.

## **III JOHTAMINEN, ORGANISAATIO JA RATKAISUVALTA**

### **8 § Palvelualueiden johtaminen**

#### **Apulaiskaupunginjohtaja**

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

#### **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, talouspäällikkö, 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 pääluottamusmiehet ja työsuojeluvaltuutetut.

### **Johdon tukipalvelut**

Johdon tukipalvelut huolehtii 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 henkilöstövoimavaruussuunnittelun koordinoinnista ja henkilöstön kehittämisestä
3. huolehtia luottamushenkilöpäätöksenteon valmistelun koordinoinnista ja päätösten toimeenpanosta
4. huolehtia yleishallinnon tehtävistä mukaan lukien valmiussuunnittelusta
5. osallistua palvelualueen johtoryhmätyöskentelyyn

Henkilöstö- ja hallintopäällikön sijaisena toimii talouspäällikkö ja toisena sijaisena tilahallintapäällikkö.

#### **2. Talouspäällikkö**

jonka tehtävänä on vastata

1. talouden ja toiminnan suunnittelun koordinoinnista
2. käyttösuunnitelman ja tilinpäätöksen valmistelusta
3. taloushallinnon palveluista
4. saatavien tileistä poistamisesta
5. osallistua palvelualueen johtoryhmätyöskentelyyn

Taluspäällikön sijaisena toimii henkilöstö- ja hallintopäällikkö ja toisena sijaisena tilahallintapäällikkö.

#### **3. 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 taluspäällikkö ja toisena sijaisena henkilöstö- ja hallintopäällikkö.

#### **4. Tietohallintopäällikkö**

jonka tehtävänä on

1. vastata palvelualueen tietohallinnon koordinoinnista, kehittämisestä ja suunnittelusta kaupungin tietohallinnon yhteisten linjausten mukaisesti yhteistyössä palvelualueen avainprosessien omistajien kanssa
2. vastata tietohallinnon asiantuntijana palvelualueen ICT-hankintojen ja sopimusten valmistelusta ja kehittämisestä palvelualueen asiakkuusjohtajien ja palvelupäälliköiden kanssa
3. vastata palvelualueen tietohallinnon tiimin toiminnasta, kehittämisestä ja esimiestyöstä
4. toimia palvelualueen tietohallinnon asiantuntijana palvelualueen toiminnan kehittämisessä asiakkuusjohtajien ja palvelupäälliköiden kanssa
5. osallistua kaupunkitasoiseen ICT- ja tiedonhallinnan määrittelyyn ja linjausten tekoon sekä muuhun kaupunkitasoiseen tietohallintoyhteistyöhön keskitetyn tietohallinnon kanssa
6. osallistua palvelualueen johtoryhmätyöskentelyyn

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

### **9 § Palvelualueiden organisaatio**

#### **A: Hyvinvoinnin edistämisen palvelualueella on seuraavat järjestämisvastuulliset vastuualueet:**

1. omatoimisen hyvinvoinnin palvelut:
  - kirjastopalvelut
  - museopalvelut
  - liikuntapaikkapalvelut
2. ohjatun hyvinvoinnin ja omaehtoisen oppimisen palvelut
  - kansalaistoiminnan palvelut
  - kansalaisopisto
3. taidepalvelut
  - kaupunginorkesteri ja musiikkikeskus
  - kaupunginteatteri

#### **B: Kasvun ja oppimisen palvelualueella on seuraavat järjestämisvastuulliset vastuualueet:**

1. varhaiskasvatuspalvelut
  - päiväkotihoito ja esiopetus
  - perhepäivähoito
  - avoimet varhaiskasvatuspalvelut
  - lasten kotihoidon ja yksityisen hoidon tuki
2. perusopetus- ja nuorisopalvelut
  - perusopetuspalvelut

- nuorisopalvelut

3. lukiopalvelut ja toisen asteen yhteistyön palvelut

- lukiopalvelut
- toisen asteen yhteistyö: Kuopion alueen urheiluakatemia ja Nest-keskus

4. kasvun ja oppimisen tuen palvelut

- varhaiskasvatuksen sekä esi- ja perusopetuksen tuen ja monialaisen yhteistyön koordinaointi
- koulukuraattori- ja koulupsykologipalvelut

Hyvinvoinnin edistämisen ja kasvun ja oppimisen palvelualueiden viranomaistoiminnan järjestämisestä vastaa hyvinvoinnin edistämisen ja kasvun ja oppimisen palvelualueiden johdon tukipalvelut.

## 10 § Lautakuntien toimivalta

### A: Hyvinvoinnin edistämisen lautakunta

1. vastaa museokokoelmien säilymisen turvaamisesta museokokoelmina, mikäli museo lakkaa toimintansa
2. päättää museoiden toimintaa ohjaavista säännöistä museolain 2 § 3 kohdan mukaisesti
3. päättää museokeskuksen toimintasuunnitelmasta
4. päättää palvelualueensa maksujen ja taksojen perusteista, ellei asiasta määrätä toisaalla johtotai vastaavassa säännössä.

### B: Kasvun ja oppimisen lautakunta

1. päättää oppilaan ottamisesta ja siirtämisestä erityisopetukseen vastoin huoltajan/huoltajien tahtoa
2. päättää palvelualueensa maksujen ja taksojen perusteista, ellei asiasta määrätä toisaalla johtotai vastaavassa säännössä.

## 11 § Hyvinvoinnin edistämisen ja kasvun ja oppimisen palvelualueiden johtavien virkamiehien erityinen toimivalta

### A: 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 esimiehenä, kansalaistoiminnan palveluiden päällikön ja kansalaisopiston rehtorin ja alaisensa muun henkilöstön esimiehenä. 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, hallinto- palveluvastaavan, lähikirjastonjohtajien ja kirjastopalveluja ostopalveluna ostavien kuntien (Kaavi ja Tuusniemi) kirjastopalveluista vastaavien lähiesimiehenä.

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

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 sulke- misista, toiminnasta, henkilöstöstä) esimiesten yleisten tehtävien mukaisesti.

### **Museokeskuksen päällikkö**

johtaa museokeskuksen toimintaa ja toimii museonjohtajien ja alaisensa hallintohenkilöstön lähiesimiehenä. 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 apulaiskau- punginjohtajan nimeämä museonjohtaja.**

Museokeskuksen päällikön sijaisena toimii asiakkuusjohtajan määräämä museonjohtaja.

### **Museonjohtaja**

vastaa alaisuudessaan toimivan museon toiminnasta ja toimii museon henkilöstön lähiesimiehenä. 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 esimiehenä.

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 liikuntapaikkapalveluiden päällikön määräämä työnjohtaja.

### **Liikuntapalveluesimies**

1. vastaa tehtäväalueensa tilojen käytöstä ja käyttöön luovuttamisen kehittämisestä
2. päättää hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen liikuntapaikkojen käyttövuoroista sekä tehtäväalueensa muiden tilojen käyttövuoroista.

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

Liikuntapalveluesimiehen 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 esimiehenä.

Lisäksi rehtori:

1. päättää kansalaisopiston opetussuunnitelmasta
2. päättää opetukseen osallistumisen epäämisestä

3. päättää myyntisopimuksista
4. päättää käyttösuunnitelman määrärahaosuudesta 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

Kansalaisopiston rehtorin poissa ollessa sijaisena toimii kansalaisopiston apulaisrehtori.

### **Kansalaisopiston apulaisrehtori**

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

### **Musiikkikeskuksen ja kaupunginorkesterin johtaja**

johtaa alaisuuteensa kuuluvaa palveluyksikköä ja toimii muiden kuin kaupunginorkesterin muusikoiden ja teknisen henkilökunnan lähiesimiehenä.

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 tuotantopäällikkö**

Toimii kaupunginorkesterin muusikoiden lähiesimiehenä ja on vastuussa tuotannollisten ja taloudellisten tehtävien kokonaishallinnasta. Toimii musiikkikeskuksen ja kaupunginorkesterin johtajan sijaisena tarvittaessa.

### **Musiikkikeskuksen tekninen päällikkö**

Musiikkikeskuksen tekninen päällikkö pitää huolta ja vastaa Musiikkikeskuksen tekniikasta ja kiinteistöstä käyttäjän edustajana, suunnittelee irtaimiston ja laitteiden huollot ja (investointi)hankinnat, toimii Musiikkikeskuksen teknisen henkilökunnan lähiesimiehenä, vastaa Musiikkikeskuksen henkilökunnan työturvallisuudesta, henkilökunnan ja yleisön turvallisuudesta sekä pelastussuunnitelmista.

### **Teatterinjohtaja**

johtaa alaisuuteensa kuuluvaa palveluyksikköä ja toimii muun kuin hallinto- ja teknisen henkilökunnan lähiesimiehenä.

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 musiikkikeskuksen ja teatterin yhteinen hallintopäällikkö.

**Teatterin sekä orkesterin ja musiikkikeskuksen yhteinen hallintopäällikkö** toimii lähiesimiehinä **teatterin** hallintohenkilöstölle ja **johtaa teatterin hallintoa**. Hallintopäällikkö vastaa talousarvion valmistelusta sekä talouden ja toiminnan seurannasta ja raportoinnista.

#### **Teatterin käyttöpäällikkö**

Teatterin käyttöpäällikkö pitää huolta ja vastaa teatterin tekniikasta ja kiinteistöstä käyttäjän edustajana, suunnittelee irtaimiston ja laitteiden huollot ja (investointi)hankinnat, toimii teatterin teknisen henkilökunnan lähiesimiehenä, vastaa teatterin henkilökunnan työturvallisuudesta, henkilökunnan ja yleisön turvallisuudesta sekä pelastussuunnitelmista.

### **B: Kasvun ja oppimisen palvelualue**

#### **Kasvatusjohtaja**

**Kasvatusjohtaja on asiakkuusjohtaja, joka johtaa kasvun ja oppimisen tuen sekä varhaiskasvatuspalveluiden vastuualueita ja toimii alaisensa hallintohenkilöstön ja palvelupäällikköiden lähiesimiehenä.**

1. Kasvatusjohtajan määräämä viranhaltija päättää yksityiseen päivähoidon tarkoitettujen päivähoitojen palvelusetelin myöntämisestä sekä lapsen hoidosta perittävän asiakasmaksun suuruudesta vahvistettujen perusteiden mukaan.

Kasvatusjohtajan sijaisena toimii kasvatusjohtajan nimeämä **varhaiskasvatuksen** palvelupäällikkö.

#### **Varhaiskasvatuspalvelujen palvelupäällikkö**

Varhaiskasvatuspäällikkö **toimii varhaiskasvatuksen vastualueen palvelupäällikkönä** ja päiväkodinjohtajien sekä **alaisensa hallintohenkilöstön** esimiehenä

päättää

1. päivähoitojen asiakasmaksujen harkinnanvaraisesta alentamisesta
2. kunnallisen perhepäivähoidon kustannuskorvausten vahvistamisesta

#### **Päiväkodinjohtaja ja perhepäivähoidonohjaaja**

Päiväkodinjohtaja ja perhepäivähoidonohjaaja vastaa alaisensa toimintayksikön toiminnan johtamisesta ja toimii lähiesimiehenä alaiselleen henkilöstölle. Lisäksi:

1. päiväkodinjohtaja tai perhepäivähoidonohjaaja tekee lapsen sijoituspäätöksen kunnalliseen päivähoidon ja päiväkodin järjestämään esiopetukseen.

#### **Kasvun ja oppimisen tuen päällikkö**

**Kasvun ja oppimisen tuen päällikkö toimii kasvun ja oppimisen tuen vastualueen palvelupäällikkönä ja oppilashuollon palveluesimiehen sekä varhaiskasvatuksen koordinoivan erityisopettajan esimiehenä.**

Vastaa

1. Koulukuraattori- ja psykologi-palveluiden tuotannosta
2. Varhaiskasvatuksen sekä esi- ja perusopetuksen tuen koordinoinnista
3. Vastaa varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen avustajaresurssien kohdentamisesta.
3. Palvelualueen monialaisen yhteistyön koordinoinnista

### **Opetusjohtaja**

Opetusjohtaja on asiakkuusjohtaja, joka johtaa perusopetuksen ja nuorisotoimen sekä lukiokoulutuksen ja toisen asteen yhteistyön vastuualuetta ja toimii perusopetuspäälliköiden, nuorisopäällikön ja lukio-opetuspäällikön esimiehenä.

Lisäksi opetusjohtaja

1. hyväksyy perusopetuksen koulujen ja lukoiden opetussuunnitelmat ja lukuvuosisuunnitelmat
2. päättää vuosittain kouluista, joissa annetaan perusopetuksen lisäopetusta
3. päättää oppilaan tai opetusryhmän sijoittamisesta, kun oppilas tai opetusryhmä ei mahdu oman oppilaaksiottoalueen kouluun
4. määrää perusopetuksen koulunjohtajan / lukion rehtorin tehtävät opettajalle
5. päättää vastuualueensa tehtäväjärjestelyistä toimintasäännön 4§ mukaisesti

Opetusjohtajan sijaisena toimii perusopetusta koskevissa asioissa perusopetuspäällikkö, nuorisopalveluita koskevissa asioissa nuorisopäällikkö ja lukio-opetusta ja toisen asteen yhteistyötä koskevissa asioissa lukio-opetuspäällikkö. Opetusjohtajan muiden tehtävien osalta sijaisena toimii opetusjohtajan nimeämä palvelupäällikkö.

### **Perusopetuspäällikkö**

Perusopetuspäällikkö toimii perusopetuksen vastuualueen palvelupäällikkönä ja rehtoreiden sekä iltapäivätoiminnan ja koululiikunnan henkilöstön esimiehenä.

Lisäksi perusopetuspäällikkö

1. päättää oppilaan erityisen tuen aloittamisesta, jatkamisesta ja lopettamisesta
2. päättää koulunkäynnin poikkeavasta aloituksesta
3. päättää pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin ottamisesta sekä pidennetyn oppivelvollisuuden lopettamisesta
4. päättää oppilaan oikeudesta jatkaa koulunkäyntiään perusopetuslaissa mainitun oppivelvollisuuden jälkeen
5. päättää henkilökohtaisen koulunkäynninohjaajan myöntämisestä oppilaalle
6. määrää apulaisjohtajan tehtävät opettajalle ja päättää hänen tehtävistään rehtoria kuultuaan.

### **Nuorisopäällikkö**

Nuorisopäällikkö on palvelupäällikkö, joka johtaa nuorisopalveluita ja toimii nuorisopalveluiden henkilöstön esimiehenä ja toimii nuorisolain mukaisena nuorisotyön toimeenpanosta vastaavana viranhaltijana.

### **Perusopetuksen rehtori**

Perusopetuksen rehtori vastaa koulun ja siihen kuuluvien oheistoimintojen johtamisesta. Rehtori toimii lähiesimiehenä alaiselleen henkilöstölle. Lisäksi rehtori:

1. päättää oppilaaksi ottamisesta niiltä osin kuin päätösvalta ei tämän toimintasäännön mukaan ole opetusjohtajalla tai kasvun ja oppimisen lautakunnalla
2. päättää oppiaineesta vapauttamisesta ja korvaavan opetuksen tai ohjatun toiminnan järjestämisestä
3. päättää erityisen tutkinnon järjestämisestä ja todistuksen antamisesta
4. valvoo muualla kuin koulussa oppivelvollisuuttaan suorittavan oppilaan edistymistä
5. päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta
6. vastaa tehostettua tukea saavan oppilaan oppimissuunnitelman sekä erityistä tukea saavan oppilaan opetuksen järjestämistä koskevan henkilökohtaisen suunnitelman valmistelusta
7. vastaa koulun opetussuunnitelman ja lukuvuosisuunnitelman laadinnasta
8. vastaa koulun järjestyssäännöistä
9. päättää oppilaan koulunkäynnin järjestämisestä poikkeuksellisesti
10. vapauttaa oppilaan opetukseen osallistumisesta
11. päättää oppilaalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta varattuaan oppilaalle ja huoltajille tilaisuuden tulla kuulluksi
12. toimii tarvittaessa johtotiimin jäsenenä ja/tai vastuurehtorina, jonka tehtävät määrää opetusjohtaja.

#### **Iltapäivätoiminnan suunnittelija**

Iltapäivätoiminnan suunnittelija vastaa iltapäivätoiminnan suunnittelusta, seurannasta, arvioinnista ja kehittämisestä lautakunnan päättämien perusteiden mukaisesti. Lisäksi suunnittelija päättää oppilaiden ottamisesta iltapäivätoimintaan ja perusopetuksen iltapäivätoiminnan maksuhojennuksista ja maksuvapautuksista lautakunnan hyväksymien perusteiden mukaisesti.

#### **Lukio-opetuspäällikkö**

Lukio-opetuspäällikkö johtaa lukiokoulutuksen palveluprosessia ja vastaa toisen asteen yhteistyöstä, johon kuuluu Kuopion alueen urheiluakatemia ja Isoverstas. Lukio-opetuspäällikkö toimii rehtoreiden sekä Isoverstaan koordinaattorin ja Kuopion alueen urheiluakatemian koordinaattorin esimiehenä.

#### **Lisäksi lukio-opetuspäällikkö**

1. ottaa opiskelijat lukiokoulutukseen yhteishaun pohjalta lukioiden rehtoreita kuultuaan, muilta osin opiskelijaksi ottamisesta päättää koulun rehtori; aikuislukion rehtori ottaa opiskelijat aikuislukioon
2. vastaa käyttösuunnitelman määrärahaosa lukiokoulutuksen osalta
3. määrää apulaisrehtorin tehtävät opettajalle
4. päättää lukioiden vuosittaisesta henkilöstö- ja opetusresurssin koordinoinnista
5. opiskelupaikan osoittamisesta (Oppivelvollisuuslaki 15§)
6. oppivelvollisuuden keskeyttämisestä hakemuksesta (Oppivelvollisuuslaki 7§)
7. eräistä oppivelvollista koskevista yksilöpäätöksistä  
(majoituskorvaus (hakemuksesta), matkakorvaus oppivelvolliselle (hakemuksesta), maksuttomuuden pidentämisestä (hakemuksesta), tutkivan opettajan määräämisestä, kun oppivelvollisuutta suoritetaan opetukseen osallistumatta))

#### **Lukion rehtori**

Lukion rehtori vastaa lukion ja siihen kuuluvien oheistoimintojen johtamisesta. Rehtori toimii lähiesimiehenä alaiselleen henkilöstölle.

Lisäksi rehtori:

1. vastaa lukionsa opetussuunnitelman ja vuosisuunnitelman laadinnasta
2. päättää opiskelijaksi ottamisesta niiltä osin kuin päätösvalta ei tämän toimintasäännön mukaan ole lukio-opetuspäälliköllä ja opiskelijan katsomisesta eronneeksi
3. päättää opiskelijan katsomisesta eronneeksi
4. myöntää opiskelijalle luvan lukion suoritusajan pidennykselle
5. vapauttaa opiskelijan opetukseen osallistumisesta
6. päättää opiskelun julkisuuden rajoittamisesta
7. päättää muualla suoritettujen kurssien hyväksi lukemisesta
8. päättää opiskelijalle annettavasta kirjallisesta varoituksesta varattuaan opiskelijalle ja huoltajille tilaisuuden tulla kuulluksi
9. toimii lukiokoulutuksen johtotiimin jäsenenä

#### **IV MUUT MÄÄRÄYKSET**

##### **12 § POISTETTU**

##### **13 § 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.

**C:** Opetusjohtaja, perusopetuspäällikkö ja lukio-opetuspäällikkö päättävät omien alaistensa/vastuualueensa osalta seuraavasti:

1. opetusjohtaja päättää rehtorien opetusvelvollisuuden huojennuksista
2. perusopetuspäällikkö ja lukio-opetuspäällikkö päättävät apulaisjohtajan/apulaisrehtorin opetusvelvollisuuden huojennuksista.

##### **14 § POISTETTU**

##### **15 § Tilojen ulkopuolinen käyttö**

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

##### **16 § Muu ratkaisulta**

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

##### **17 § Pöytäkirjanotteiden antaminen**

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

##### **18 § Asiakirjojen allekirjoittaminen**

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

## **19 § 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.

## **20 § Voimaantulo**

Tämä toimintasääntö tulee voimaan 10.1.2011.  
Hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 6 § 10.1.2011.  
Hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 6 § 10.1.2011.  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 1.1.2012.  
Muutokset hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 104 § 13.12.2011.  
Muutokset hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 131 § 7.12.2011.  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 25.9.2012.  
Muutokset hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 91 § 25.9.2012  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 27.3.2013.  
Muutokset hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 26.3.2013 § 15  
Muutokset hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 27.3.2013 § 18  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 18.6.2013  
Muutokset hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 11.6.2013 § 33  
Muutokset hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 12.6.2013 § 34  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 19.2.2014  
Muutokset hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 19.2.2014 § 16  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 25.2.2014  
Muutokset hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnassa 25.2.2014 § 25  
  
Muutokset hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 26.8.2014 § 76  
Muutokset hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 27.8.2014 § 45

Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 27.8.2014

Muutokset hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 19.4.2016 §38  
Muutokset hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 20.4.2016 §20  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 20.4.2016

Muutokset hyväksytty hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 13.12.2016 §110  
Muutokset hyväksytty kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 14.12.2016 §84  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 1.1.2017

Muutokset hyväksytyt hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 13.2.2017 §44  
Muutokset hyväksytyt kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 12.12.2017 §49  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 1.1.2018

Muutokset hyväksytyt hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 12.9.2018 §61  
Muutokset hyväksytyt kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 18.9.2018 §69  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 1.11.2018

Muutokset hyväksytyt kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 18.12.2018 §90  
Muutokset hyväksytyt hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 19.12.2018 §94  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 1.1.2019

Muutokset hyväksytyt kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 11.6.2019 §45  
Muutokset hyväksytyt hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 12.6.2019 §44  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 1.7.2019

Muutokset hyväksytyt kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 17.8.2021 §9  
Muutokset hyväksytyt hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 18.8.2021 §9  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 23.8.2021

Muutokset hyväksytyt kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 14.9.2021 §23  
Muutokset hyväksytyt hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 15.9.2021 §21  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 20.9.2021

Muutokset hyväksytyt kasvun ja oppimisen lautakunnan kokouksessa 14.12.2021 §XX  
Muutokset hyväksytyt hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan kokouksessa 15.12.2021 §XX  
Tämän toimintasäännön muutokset tulevat voimaan 20.12.2021