

Espoon kaupungin kasvun ja oppimisen toimialan esikunnan toimintaohje

Kasvun ja oppimisen toimialajohtaja 28.10.2021
Voimaan 1.11.2021

1 § Toiminta-ajatus

Esikunta tukee ja edistää toimialan strategista johtamista, päätöksentekoa, viestintää, hyvää hallintoa ja yhtenäisyyttä sekä toimialalla tuotettujen palvelujen johtamista, suunnittelua ja toteutusta keskitettyjen asiantuntijapalveluiden sekä yhteisten ohjeiden ja prosessien avulla.

2 § Organisaatio ja johtaminen

Toimialajohtajan alaisuudessa olevassa esikunnassa ovat talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö. Toimialajohtajan alaisuudessa voi esikunnassa lisäksi olla muuta henkilöstöä, jonka tehtävistä toimialajohtaja päättää erikseen tehtävillä työmääräyksillä.

Esikunta jakautuu seuraaviin alueisiin:

- 1) Talous ja hallinto, jota johtaa talous- ja hallintojohtaja
- 2) Päätöksenteon tuki, jota johtaa hallintopäällikkö

Aluetta johtavan viranhaltijan tehtävänä on vastata

- 1) toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta, hankinnoista sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
- 2) palvelualueiden tavoitteiden asettamisesta ja niiden toteutumisen valvonnasta,
- 3) toiminnan ohjauksesta, seurannasta ja kehittämisestä,
- 4) tiedonhallinnasta, sopimusten hallinnasta, sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja tietosuojasta,
- 5) prosessien kaupunkitasoisesta yhteen toimivuudesta ja kaupungin yhteisten toimintamallien noudattamisesta,
- 6) sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

Talous ja hallinto -alue jakautuu seuraaviin palvelualueisiin:

Espoon kaupungin kasvun ja oppimisen toimialan esikunnan toimintaohje

Kasvun ja oppimisen toimialajohtaja 19.12.2024
Voimaan 1.1.2025

1 § Toiminta-ajatus

Esikunta tukee ja edistää toimialan strategista johtamista, päätöksentekoa, viestintää, hyvää hallintoa ja yhtenäisyyttä sekä toimialalla tuotettujen palvelujen johtamista, suunnittelua ja toteutusta keskitettyjen asiantuntijapalveluiden sekä yhteisten ohjeiden ja prosessien avulla.

2 § Organisaatio ja johtaminen

Toimialajohtajan alaisuudessa olevassa esikunnassa ovat talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö. Toimialajohtajan alaisuudessa voi esikunnassa lisäksi olla muuta henkilöstöä, jonka tehtävistä toimialajohtaja päättää erikseen tehtävillä työmääräyksillä.

Esikunta jakautuu seuraaviin alueisiin:

- 1) Talous ja hallinto, jota johtaa talous- ja hallintojohtaja
- 2) Päätöksenteon tuki, jota johtaa hallintopäällikkö

Aluetta johtavan viranhaltijan tehtävänä on vastata

- 1) toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta, hankinnoista sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
- 2) palvelualueiden tavoitteiden asettamisesta ja niiden toteutumisen valvonnasta,
- 3) toiminnan ohjauksesta, seurannasta ja kehittämisestä,
- 4) tiedonhallinnasta, sopimusten hallinnasta, sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja tietosuojasta,
- 5) prosessien kaupunkitasoisesta yhteen toimivuudesta ja kaupungin yhteisten toimintamallien noudattamisesta,
- 6) sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

Talous ja hallinto -alue jakautuu seuraaviin palvelualueisiin:

- 1) Talous, jota johtaa talouspäällikkö
- 2) Tilat, jota johtaa tilakehityspäällikkö
- 3) Digikehitys, jota johtaa digikehityspäällikkö
- 4) Henkilöstön kehittäminen, jota johtaa henkilöstösuunnittelupäällikkö
- 5) Työkyky ja -hyvinvointi, jota johtaa henkilöstöpäällikkö

Päätöksenteon tuki -alue jakautuu seuraaviin palvelualueisiin:

- 1) Hallinto ja kehittäminen, jota johtaa hallintopäällikkö
- 2) Asiakirjahallinto, jota johtaa asiakirjahallinnon suunnittelija
- 3) Palvelussuhdeasiat, jota johtaa palvelussuhdepäällikkö

Palvelualueen päällikön tehtävänä on vastata

- 1) palvelualueen toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta, hankinnoista sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
- 2) alaisensa toiminnan tavoitteiden asettamisesta ja niiden toteutumisen valvonnasta,
- 3) palvelualueen toiminnan ohjauksesta, seurannasta ja kehittämisestä,
- 4) palvelualueen työn tehokkaasta organisoinnista ja toimivasta työn johtamisesta,
- 5) palvelualueen prosessien yhteen toimivuudesta tulosityksikössä ja kaupunkitasoisesti sekä kaupungin yhteisten toimintamallien noudattamisesta,
- 6) palvelualueen sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

Toimialajohtajan alaisuudessa toimii viestintäpäällikkö, joka vastaa toimialan viestinnästä.

Lisäksi toimialajohtajan alaisuudessa on opiskeluhuollon päällikkö, joka vastaa opiskeluhuollon kuraattori- ja psykologipalvelujen järjestämisen kokonaisuudesta toimialalla.

3 § Palvelualueiden tehtävät

Talous -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata strategian, toiminnan ja talouden ohjauksesta sekä tukea toimeenpanoa toimialalla,

- 1) Talous, jota johtaa talouspäällikkö
- 2) Tilat, jota johtaa tilakehityspäällikkö
- 3) Digikehitys, jota johtaa digikehityspäällikkö
- 4) Henkilöstön kehittäminen, jota johtaa henkilöstösuunnittelupäällikkö
- 5) Työkyky ja -hyvinvointi, jota johtaa henkilöstöpäällikkö

Päätöksenteon tuki -alue jakautuu seuraaviin palvelualueisiin:

- 1) Hallinto ja kehittäminen, jota johtaa hallintopäällikkö
- 2) Palvelussuhdeasiat, jota johtaa palvelussuhdepäällikkö

Palvelualueen päällikön tehtävänä on vastata

- 1) palvelualueen toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta, hankinnoista sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
- 2) alaisensa toiminnan tavoitteiden asettamisesta ja niiden toteutumisen valvonnasta,
- 3) palvelualueen toiminnan ohjauksesta, seurannasta ja kehittämisestä,
- 4) palvelualueen työn tehokkaasta organisoinnista ja toimivasta työn johtamisesta,
- 5) palvelualueen prosessien yhteen toimivuudesta tulosityksikössä ja kaupunkitasoisesti sekä kaupungin yhteisten toimintamallien noudattamisesta,
- 6) palvelualueen sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

Toimialajohtajan alaisuudessa toimii viestintäpäällikkö, joka vastaa toimialan viestinnästä.

3 § Palvelualueiden tehtävät

Talous -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata strategian, toiminnan ja talouden ohjauksesta sekä tukea toimeenpanoa toimialalla,

- 2) vastata kaupunkitasoisten taloutta koskevien linjausten toimeenpanon ohjauksesta toimialalla ja osallistua kaupunkitasoisen taloustoiminnon kehittämiseen,
- 3) vastata toimialan controller-toiminnasta, tuottaa toiminnan ja talouden johtamisessa ja päätöksenteossa tarvittavaa tietoa sekä kehittää toiminnan ja talouden raportointia ja laskentamenetelmiä
- 4) huolehtia toimialan tilinpäätöstietojen valmistelusta,
- 5) vastata toimialan taloushallinnon tehtävistä annettujen ohjeiden ja prosessien mukaisesti,
- 6) vastata konsernihallinnon linjausten mukaisesti riskienhallinnasta.

Tilat -palvelualueen tehtävät:

- 1) varmistaa palveluverkon edellyttämien tonttien ja alueiden riittävyyden lyhyellä ja pitkällä aikavälillä, osallistua kaavoitukseen ja alueiden suunnitteluun, antaa lähtötietoja kaavoituksen pohjaksi sekä valmistella toimialan lausunnot ja kannanotot kaavoista,
- 2) vastata toimialan esityksen valmistelusta investointiohjelmaan toimitila- ja aluehankkeiden palveluverkosta,
- 3) vastata lautakunnille esitettävien toimitilojen tarveselvitysten ja hankesuunnitelmalausuntojen valmistelusta sekä valmistella tiloja ja alueita koskevat lausunnot ja kannanotot,
- 4) kehittää toimialan tulosyksiköiden käyttämiä nykyisiä ja tulevia tiloja sekä niiden käyttötapoja,
- 5) vastata koulujen ja päiväkotien toiminnallisten vuosikorjaus- ja muutostyöesitysten tekemisestä,
- 6) vastata päiväkotien, koulujen ja nuorisotilojen ensikertaisen kalustamisen prosessista, vastata koulujen kalustonkunnostuksesta sekä teknisen työn koneiden, laitteiden ja työvälineiden huollosta,
- 7) vastata toimialan asiakasennusteiden ylläpidosta.

Digikehitys -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata toimialan IT-ratkaisujen tarpeen määrittelystä osana toiminnan kehittämistä sekä muiden IT-palveluiden ja palvelutasojen tarpeen määrittelystä,
- 2) johtaa digitaalisuutta hyödyntävien toimintatapojen sekä prosessien kehittämistä ja ohjausta yhdessä tulosyksiköiden kanssa,

- 2) vastata kaupunkitasoisten taloutta koskevien linjausten toimeenpanon ohjauksesta toimialalla ja osallistua kaupunkitasoisen taloustoiminnon kehittämiseen,
- 3) vastata toimialan controller-toiminnasta, tuottaa toiminnan ja talouden johtamisessa ja päätöksenteossa tarvittavaa tietoa sekä kehittää toiminnan ja talouden raportointia ja laskentamenetelmiä
- 4) huolehtia toimialan tilinpäätöstietojen valmistelusta,
- 5) vastata toimialan taloushallinnon tehtävistä annettujen ohjeiden ja prosessien mukaisesti,
- 6) vastata konsernihallinnon linjausten mukaisesti riskienhallinnasta.

Tilat -palvelualueen tehtävät:

- 1) varmistaa palveluverkon edellyttämien tonttien ja alueiden riittävyyden lyhyellä ja pitkällä aikavälillä, osallistua kaavoitukseen ja alueiden suunnitteluun, antaa lähtötietoja kaavoituksen pohjaksi sekä valmistella toimialan lausunnot ja kannanotot kaavoista,
- 2) vastata toimialan esityksen valmistelusta investointiohjelmaan toimitila- ja aluehankkeiden palveluverkosta,
- 3) vastata lautakunnille esitettävien toimitilojen tarveselvitysten ja hankesuunnitelmalausuntojen valmistelusta sekä valmistella tiloja ja alueita koskevat lausunnot ja kannanotot,
- 4) kehittää toimialan tulosyksiköiden käyttämiä nykyisiä ja tulevia tiloja sekä niiden käyttötapoja,
- 5) vastata koulujen ja päiväkotien toiminnallisten vuosikorjaus- ja muutostyöesitysten tekemisestä,
- 6) vastata päiväkotien, koulujen ja nuorisotilojen ensikertaisen kalustamisen prosessista, vastata koulujen kalustonkunnostuksesta sekä teknisen työn koneiden, laitteiden ja työvälineiden huollosta,
- 7) vastata toimialan asiakasennusteiden ylläpidosta.

Digikehitys -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata toimialan IT-ratkaisujen tarpeen määrittelystä osana toiminnan kehittämistä sekä muiden IT-palveluiden ja palvelutasojen tarpeen määrittelystä,
- 2) johtaa digitaalisuutta hyödyntävien toimintatapojen sekä prosessien kehittämistä ja ohjausta yhdessä tulosyksiköiden kanssa,
- 3) vastata tietosuojaan ja -turvaan liittyvien riskien raportoinnista johdolle.

Henkilöstön kehittäminen -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata johdon ja esimiesten tukemisesta henkilöstösuunnittelussa sekä osaamisen ja henkilöstön kehittämisen asioissa,
- 2) ohjata ja kehittää kaupunkitasoisten yksikön tehtäväaluetta koskevien linjausten toimenpanoa toimialalla,
- 3) toimia tehtäväalueensa asiantuntijana tuottamalla tarvittavaa tietoa henkilöstöjohtamisesta ja toimimalla asiantuntijana toimialan kehittämishankkeissa.

Työkyky ja -hyvinvointi -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata johdon ja esimiesten tukemisesta työkyky-, työhyvinvointi- sekä työsuojeluasioissa,
- 2) ohjata ja kehittää kaupunkitasoisten yksikön tehtäväaluetta koskevien linjausten toimenpanoa toimialalla,
- 3) toimia tehtäväalueensa asiantuntijana tuottamalla tarvittavaa tietoa henkilöstöjohtamisesta ja toimimalla asiantuntijana toimialan kehittämishankkeissa,
- 4) vastata työsuojelutoiminnasta sekä sen organisoinnista ja kehittämisestä,
- 5) toteuttaa yhteistoimintamenettelyä johdon antamien linjausten mukaisesti.

Palvelussuhdeasiat -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata johdon ja esimiesten tukemisesta palvelussuhdeasioissa,
- 2) ohjata ja kehittää kaupunkitasoisten yksikön tehtäväaluetta koskevien linjausten toimenpanoa toimialalla,
- 4) toimia tehtäväalueensa asiantuntijana tuottamalla tarvittavaa tietoa henkilöstöjohtamisesta ja toimimalla asiantuntijana toimialan kehittämishankkeissa,
- 5) linjata virka- ja työehtosopimusten tulkintaa,
- 6) tuottaa tehtävien vaativuuden arviointiin liittyvät tukitoiminnot,
- 7) osallistua toimialaa koskevaan neuvottelutoimintaan.

Hallinto ja kehittäminen -palvelualueen tehtävät:

Henkilöstön kehittäminen -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata johdon ja **esihenkilöiden** tukemisesta henkilöstösuunnittelussa sekä osaamisen ja henkilöstön kehittämisen asioissa,
- 2) ohjata ja kehittää kaupunkitasoisten yksikön tehtäväaluetta koskevien linjausten toimenpanoa toimialalla,
- 3) toimia tehtäväalueensa asiantuntijana tuottamalla tarvittavaa tietoa henkilöstöjohtamisesta ja toimimalla asiantuntijana toimialan kehittämishankkeissa.

Työkyky ja -hyvinvointi -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata johdon ja **esihenkilöiden** tukemisesta työkyky-, työhyvinvointi- sekä työsuojeluasioissa,
- 2) ohjata ja kehittää kaupunkitasoisten yksikön tehtäväaluetta koskevien linjausten toimenpanoa toimialalla,
- 3) toimia tehtäväalueensa asiantuntijana tuottamalla tarvittavaa tietoa henkilöstöjohtamisesta ja toimimalla asiantuntijana toimialan kehittämishankkeissa,
- 4) vastata työsuojelutoiminnasta sekä sen organisoinnista ja kehittämisestä,
- 5) toteuttaa yhteistoimintamenettelyä johdon antamien linjausten mukaisesti.

Palvelussuhdeasiat -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata johdon ja **esihenkilöiden** tukemisesta palvelussuhdeasioissa,
- 2) ohjata ja kehittää kaupunkitasoisten yksikön tehtäväaluetta koskevien linjausten toimenpanoa toimialalla,
- 4) toimia tehtäväalueensa asiantuntijana tuottamalla tarvittavaa tietoa henkilöstöjohtamisesta ja toimimalla asiantuntijana toimialan kehittämishankkeissa,
- 5) linjata virka- ja työehtosopimusten tulkintaa,
- 6) tuottaa tehtävien vaativuuden arviointiin liittyvät tukitoiminnot,
- 7) osallistua toimialaa koskevaan neuvottelutoimintaan.

Hallinto ja kehittäminen -palvelualueen tehtävät:

- 1) vastata päätöksenteon valmistelun ohjeistuksesta toimialalla sekä osaltaan valmistelusta kaupungin yhteisen päätöksentekoprosessin mukaisesti,
- 2) vastata toimialan lautakuntien ja nuoriasiainjaoston kokouskäytäntöjen hoitamisesta,
- 3) antaa toimialajohdolle ja tulosityksiköille lainopillista neuvontaa,
- 4) vastata konsernihallinnon linjausten mukaisesti konserniohjauksesta,
- 5) vastata toimialan tietosuoja-asioiden koordinoinnista sekä tietosuojaan ja -turvaan liittyvien riskien raportoinnista johdolle,
- 6) ohjata ja kehittää kuntakohtaisia opetussuunnitelmia,
- 7) vastata toimialan kansainvälisten verkostojen kehittämisestä ja tukea tulosityksiköiden kansainvälisyystoimintaa.

Asiakirjahallinto -palvelualueen tehtävänä

on vastata toimialan asiakirjahallinnon ohjauksesta, kehittämisestä sekä osittain keskitetyistä arkistointitehtävistä.

Viestinnän tehtävät:

- 1) tukea strategian toteutumista ja toimialan johtamista viestinnän keinoin,
- 2) vastata toimialan viestinnän linjauksista, suunnittelusta, kehittämisestä ja toimialatasoisen viestinnän toteuttamisesta kaupungin viestinnällisten linjausten mukaisesti ja osallistua kaupunkitasoisen viestinnän kehittämiseen,
- 3) vastata toimialan työyhteisöviestinnän kehittämisestä,
- 4) tukea ja tehdä tunnetuksi toimialan palvelutoimintaa ja kehittämistyötä viestinnän keinoin,
- 5) konsultoida toimialan johtoa ja tulosityksiköitä viestinnän kysymyksissä,
- 6) vahvistaa toimialan yhteisö- ja työnantajakuva viestinnän keinoin.

4 § Ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Toimialajohtaja päättää työsuorituksen arviointiin perustuvista palkantarkistuksista. Lisäksi toimialajohtaja päättää välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön henkilöstöasioista.

- 1) vastata päätöksenteon valmistelun ohjeistuksesta toimialalla sekä osaltaan valmistelusta kaupungin yhteisen päätöksentekoprosessin mukaisesti,
- 2) vastata toimialan lautakuntien ja nuoriasiainjaoston kokouskäytäntöjen hoitamisesta,
- 3) antaa toimialajohdolle ja tulosityksiköille lainopillista neuvontaa,
- 4) vastata konsernihallinnon linjausten mukaisesti konserniohjauksesta,
- 5) vastata toimialan tietosuoja-asioiden koordinoinnista
- 6) ohjata ja kehittää kuntakohtaisia opetussuunnitelmia,
- 7) vastata toimialan kansainvälisten verkostojen kehittämisestä ja tukea tulosityksiköiden kansainvälisyystoimintaa.

Viestinnän tehtävät:

- 1) tukea strategian toteutumista ja toimialan johtamista viestinnän keinoin,
- 2) vastata toimialan viestinnän linjauksista, suunnittelusta, kehittämisestä ja toimialatasoisen viestinnän toteuttamisesta kaupungin viestinnällisten linjausten mukaisesti ja osallistua kaupunkitasoisen viestinnän kehittämiseen,
- 3) vastata toimialan työyhteisöviestinnän kehittämisestä,
- 4) tukea ja tehdä tunnetuksi toimialan palvelutoimintaa ja kehittämistyötä viestinnän keinoin,
- 5) konsultoida toimialan johtoa ja tulosityksiköitä viestinnän kysymyksissä,
- 6) vahvistaa toimialan yhteisö- ja työnantajakuva viestinnän keinoin.

4 § Ratkaisovalta henkilöstöasioissa

Toimialajohtaja päättää työsuorituksen arviointiin perustuvista palkantarkistuksista. Lisäksi toimialajohtaja päättää välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön henkilöstöasioista.

Toimialajohtaja päättää henkilöstön ulkomaan virka- ja työmatkoista. Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö ottavat johtamansa alueen vakituisesti palkattavan henkilöstön. Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö ottavat välittömässä alaisuudessaan olevan määrääjäksi palkattavan henkilöstön. Palvelualueen päällikkö ottaa välittömässä alaisuudessaan olevan määrääjäksi palkattavan henkilöstön. Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö päättävät välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista. Palvelualueen päällikkö päättää välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista. Opiskeluhuollon päällikkö päättää suomenkielisen perusopetuksen tulosyksikössä sekä toisen asteen koulutuksen ja nuorisopalvelujen tulosyksikössä toimivan opiskeluhuollon henkilöstön henkilöstöasioista ko. tulosyksiköiden toimintaohjeissa määrätyllä tavalla. Talous- ja hallintojohtaja päättää pääluottamusmiesten kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista. Henkilöstöpäällikkö päättää työsuojeluvaltuutettujen kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista. Talous- ja hallintojohtajan, hallintopäällikön tai palvelualueen päällikön lähiesimieheksi nimeämät päättävät alaisensa henkilöstön osalta sairauslomista, tilapäisistä hoitovapaista ja vuosilomista. 5 § Ratkaisulta hankinta-asioissa Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö päättävät toimialueensa tavara- ja	Toimialajohtaja päättää henkilöstön ulkomaan virka- ja työmatkoista. Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö ottavat johtamansa alueen vakituisesti palkattavan henkilöstön. Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö ottavat välittömässä alaisuudessaan olevan määrääjäksi palkattavan henkilöstön. Palvelualueen päällikkö ottaa välittömässä alaisuudessaan olevan määrääjäksi palkattavan henkilöstön. Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö päättävät välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista. Palvelualueen päällikkö päättää välittömässä alaisuudessaan olevan henkilöstön kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista. Talous- ja hallintojohtaja päättää pääluottamusmiesten kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista. Henkilöstöpäällikkö päättää työsuojeluvaltuutettujen kotimaan virka- ja työmatkoista, virka- ja työvapaista, koulutuksista, sairauslomista ja vuosilomista. Talous- ja hallintojohtajan, hallintopäällikön tai palvelualueen päällikön lähiesihenkilöksi nimeämät päättävät alaisensa henkilöstön osalta sairauslomista, tilapäisistä hoitovapaista ja vuosilomista. 5 § Ratkaisulta hankinta-asioissa Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö päättävät toimialueensa tavara- ja
--	---

palveluhankinnoista, kun hankinnan veroton arvo alittaa 300 000 euroa.

Palvelualueen päällikkö päättää toimialueensa tavara- ja palveluhankinnoista, kun hankinnan veroton arvo alittaa 50 000 euroa.

Tilauspäättösoikeus on viranhaltijalla, jolla on hankintavaltaisuus. Lisäksi tilauspäättösoikeus on toimialajohtajan menojen hyväksyjiksi määräämillä määrärahojen rajoissa.

6 § Muu ratkaisovalta

Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö
1) päättää osaltaan helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa esikuntaa koskevan maksun, korvauksen tai saatavan osalta sekä saatavien perinnästä luopumisesta,
2) päättää osaltaan vahingonkorvauksen tai hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kaupunki on esikuntaa koskevassa asiassa korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi ja korvaussumma on enintään 2 000 euroa,
3) päättää osaltaan esikuntaa koskevista sopimuksista.

Palveluyksikön päällikkö päättää palvelualueen koskevista sopimuksista.

Talous- ja hallintojohtajalla sekä talouspäälliköllä on oikeus tehdä koko toimialaa koskevia tili- ja maksuoikaisuja sekä palkkioiden maksatuksia.

7 § Esikunnan asiakirjojen allekirjoittaminen

Esikuntaa ja useampaa palvelualueen koskevat asiakirjat allekirjoittaa ao. aluetta johtava viranhaltija. Palvelualueen koskevat asiakirjat allekirjoittaa palvelualueen johtava viranhaltija.

palveluhankinnoista, kun hankinnan veroton arvo alittaa 300 000 euroa.

Palvelualueen päällikkö päättää toimialueensa tavara- ja palveluhankinnoista, kun hankinnan veroton arvo alittaa **60 000** euroa.

Tilauspäättösoikeus on viranhaltijalla, jolla on hankintavaltaisuus. Lisäksi tilauspäättösoikeus on toimialajohtajan menojen hyväksyjiksi määräämillä määrärahojen rajoissa.

6 § Muu ratkaisovalta

Talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö
1) päättää osaltaan helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa esikuntaa koskevan maksun, korvauksen tai saatavan osalta sekä saatavien perinnästä luopumisesta,
2) päättää osaltaan vahingonkorvauksen tai hyvityksen myöntämisestä silloin, kun kaupunki on esikuntaa koskevassa asiassa korvausvelvollinen tai vahingon korvaaminen katsotaan kohtuulliseksi ja korvaussumma on enintään 2 000 euroa,
3) päättää osaltaan esikuntaa koskevista sopimuksista.

Palvelualueen päällikkö päättää palvelualueen koskevista sopimuksista.

Talous- ja hallintojohtajalla sekä talouspäälliköllä on oikeus tehdä koko toimialaa koskevia tili- ja maksuoikaisuja sekä palkkioiden maksatuksia.

7 § Esikunnan asiakirjojen allekirjoittaminen

Esikuntaa ja useampaa palvelualueen koskevat asiakirjat allekirjoittaa ao. aluetta johtava viranhaltija. Palvelualueen koskevat asiakirjat allekirjoittaa palvelualueen johtava viranhaltija.