

Arjen ja vapaa-ajan toimialan toimintasääntö

1 Toimintasäännön soveltaminen

Arjen ja vapaa-ajan toimialan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän toimintasäännön määräyksiä siltä osin kuin asiasta ei ole säädetty säädöksissä ja Sipoon kunnan hallintosäännössä.

2 Arjen ja vapaa-ajan toimialan tehtävät

Arjen ja vapaa-ajan toimialan tehtävänä on edistää kuntalaisten hyvinvointia ja kunnan elinvoimaa sekä tuottaa toimialan palvelut taloudellisesti, sosiaalisesti ja ympäristöllisesti kestäväällä tavalla.

Toimiala huolehtii Sipoon kunnan hallintosäännön 12 §:ssä mainittujen vaikuttamistoimielinten käytännön toiminnasta ja hallinnosta.

2.1 Toimintaa ohjaavat arvot

- **Palveluالتتius**

Vaalimme asiakaslähtöisyyttä kaikessa toiminnassamme. Olemme nopeita ja joustavia. Palvelumme on laadukasta ja ystävällistä kaikille.

- **Avoimuus**

Viestimme ajantasaisesti kahdella kielellä. Toimimme läpinäkyvästi. Olemme hyvä, luotettava ja vuorovaikutteinen yhteistyökumppani.

- **Kekseliäisyys**

Uudistamme toimintaamme jatkuva kehittämisen periaatteella. Meidän tunnetaan luovista ja rohkeista ratkaisuistamme.

3 Toimielimet

Sipoon kunnan hallintosäännön 28 § ja 30 § mukaisesti sivistysvaliokunta ja sen alainen vapaa-ajanjaosto vastaa kulttuuri- ja vapaa-aikapalveluiden toiminnasta.

Kunnanhallituksen alainen elinkeino- ja työllisyysjaosto vastaa elinkeinopalveluiden ja työllisyyspalveluiden toiminnasta.

Kunnanhallituksen alainen hyvinvointijaosto vastaa hyvinvointipalveluiden, ruokapalveluiden, yhteisten asiakaspalveluiden ja työllisyyspalveluihin kuuluvien maahanmuuttopalveluiden toiminnasta.

4 Organisaatio

Arjen ja vapaa-ajan toimiala koostuu kolmesta tulosityksiköstä ja yhteensä kymmenestä palvelualueesta.

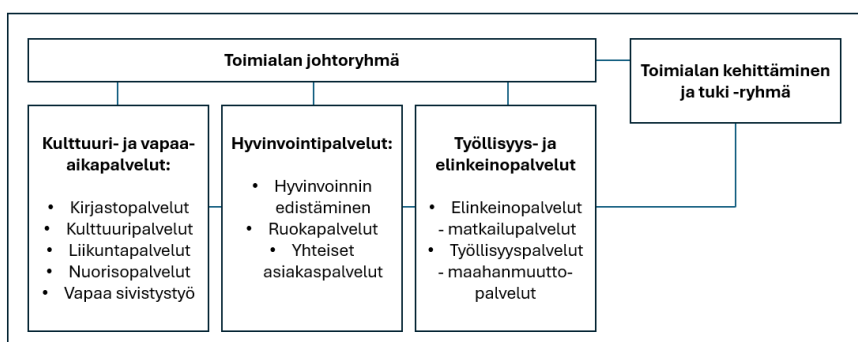
4.1 Toimialan tulosityksiköt

Hallintosäännön 16 §:n mukaisesti Arjen ja vapaa-ajan toimiala jakaantuu seuraaviin tulosityksiköihin:

- Hyvinvointipalvelut
- Kulttuuri- ja vapaa-aikapalvelut
- Työllisyys- ja elinkeinopalvelut

4.2 Toimialan organisaatiokaavio

Arjen ja vapaa-ajan toimialan organisaatiokaavio



4.3 Toimialan palvelualueet ja toiminnoista vastaavat palvelualuepäälliköt

- **Hyvinvointipalvelut**

Palvelualue	Palvelualuepäällikkö
Hyvinvoinnin edistäminen	Hyvinvointipäällikkö
Ruokapalvelut	Ruokapalvelupäällikkö
Yhteiset asiakaspalvelut	Palvelupäällikkö

- **Kulttuuri- ja vapaa-ajan palvelut**

Palvelualue	Palvelualuepäällikkö
Kirjastopalvelut	Kirjastopalvelupäällikkö
Kulttuuripalvelut	Toimialajohtaja
Liikuntapalvelut	Liikuntapalvelupäällikkö
Nuorisopalvelut	Nuorisopalvelupäällikkö
Vapaa sivistystyö	Sipoon opiston rehtori

- **Työllisyys- ja elinkeinopalvelut**

Palvelualue	Palvelualuepäällikkö
Elinkeinopalvelut	Elinkeinopäällikkö
Työllisyyspalvelut	Työllisyyspäällikkö

5 Johtaminen

Toimialajohtajan ja palvelualuepäälliköiden yleisenä tehtävänä on

- johtaa ja valvoa alaistaan toimintaa sekä toiminnan, talouden ja organisaation kehittämisestä,
- vastata toimialalle tai palvelualueelle kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä
- vastata toimialan tai palvelualueen osalta sisäisestä tiedottamisesta ja ulkoisen tiedotustoiminnan järjestämisestä.

5.1 Henkilöstöhallinto

Henkilöstöhallinnollisesta päätäntävallasta määrätään kunnan hallintosäännössä.

5.2 Lausuntojen antaminen

Siltä osin, kuin lausunnon antaminen ei kuulu kunnan hallintosäännön mukaisesti toimielimelle,

- toimialajohtaja voi antaa lausunnon kaikista toimialaa koskevista asioista ja
- palvelualuepäälliköt voivat antaa lausuntoja oman palvelualueensa osalta.

5.3 Tutkimusluvan myöntäminen

Palvelualuepäällikkö myöntää tutkimusluvan oman palvelualueensa osalta. Toimialajohtaja myöntää tutkimusluvan, kun tutkimus koskee useampaa palvelualueita.

6 Talouteen liittyvä toimivallan siirtäminen

6.1 Laskujen hyväksyminen

Toimialajohtajalla on oikeus hyväksyä kaikki toimialan laskut. Kunnanjohtaja hyväksyy toimialajohtajan laskut.

Palvelualueiden päälliköillä on oikeus hyväksyä oman palvelualueensa toimintaan liittyvät laskut. Toimialajohtaja hyväksyy palvelualueiden päälliköiden laskut.

6.2 Toimialan käyttösuunnitelman liittyviin määrärahoihin liittyvien laskujen hyväksyminen kustannuspaikoittain

Kustannuspaikka	Hyväksyjä	Varahenkilö
1202 Yhteiset asiakaspalvelut	Asiakaspalvelupäällikkö	Toimialajohtaja
1500 Ruokapalvelut	Ruokapalvelupäällikkö	Palvelupäällikkö
1600 Hyvinvointi ja terveys	Hyvinvointipäällikkö	Toimialajohtaja
1601 Ympäristöterveydenhuolto	Toimialajohtaja	Toimialajohtajan sijainen
1305 Elinkeinopalvelut	Elinkeinopäällikkö	Toimialajohtaja
1400 Työllisyyspalvelut	Työllisyyspäällikkö	Toimialajohtaja
1602 Maahanmuuttopalvelut	Työllisyyspäällikkö	Toimialajohtaja
3409 Liikuntapalvelut	Liikuntapalvelupäällikkö	Toimialajohtaja
3549 Nuorisopalvelut	Nuorisopalvelupäällikkö	Toimialajohtaja
3600 Kansalaisopistopalvelut	Rehtori	Vararehtori
3650 Kulttuuripalvelut	Toimialajohtaja	Toimialajohtajan sijainen
3660 Kirjastopalvelut	Kirjastopalvelupäällikkö	Palveluesimies

6.3 Päätösvalta hankinta-asioissa

Sipoon kunnan hankintaohjeen mukaisesti toimialajohtaja päättää toimialan hankinnoista, sitoumuksista ja sopimuksista, joiden arvo on enintään 200 000 euroa.

Palvelualuepäällikkö päättää hankinnoista oman palvelualueensa käyttösuunnitelman puitteissa.

6.4 Lykkäys maksun suorittamisessa

Tulosityksikön päällikkö myöntää lykkäystä maksun suorittamiseen enintään kuudeksi (6) kuukaudeksi tapauksissa, joissa maksun suuruudesta kiistellään tai jos maksajalla on toteennäytetyt taloudelliset vaikeudet ja jos anomus lykkäyksestä on tehty ennen eräpäivää.

6.5 Vahingonkorvauksen myöntäminen

Tulosityksikön päällikkö päättää vahingonkorvauksen maksamisesta, kun kunta on vastuuvakuutusyhtiön lausunnon mukaan tai muusta yksiselitteisestä syystä velvollinen maksamaan korvausta enintään 10 000 €:n edestä.

7 Asiakirjoihin liittyvä toimivallan siirtäminen

7.1 Asiakirjan antaminen

Toimialajohtaja ratkaisee asiakirjoja koskevat tietopyynnöt, kun kyseessä on tietojen luovuttamisesta ja asiassa annetaan kielteinen päätös (Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 §). Muissa tapauksissa toimialan henkilöstö antaa pyydetyn asiakirjan.

7.2 Asiakirjojen allekirjoittaminen

- **Toimituskirjan, kirjelmän ja valiokunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaminen**

Toimialajohtaja tai hänen ollessaan estynyt toimialajohtajan sijainen allekirjoittaa sivistysvaliokunnan toimituskirjan ja kirjelmän sekä valiokunnan päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen siltä osin, kuin asiakirja koskee Arjen ja vapaa-ajan toimialaa.

- **Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaminen**

Pöytäkirjanpitäjän lisäksi sivistysvaliokunnan ja jaostojen pöytäkirjanotteen allekirjoitus on allekirjoitushetkellä toimessa olevilla valiokunnan ja jaostojen sihteereillä sekä kunnan hallintopalvelutiimin vetäjällä ja hallintosiheteereillä.

- **Muiden asiakirjojen allekirjoittaminen**

Toimialajohtaja päättää ja allekirjoittaa toimialaa koskevat sopimukset hankintavaltuuksiensa mukaan.

Toimialajohtaja päättää projekti- ja hankerahoituksen hakemisesta ja vastaa niiden raportoinnista, kun hanke koskee useampaa palvelualueutta.

Palvelualuepäällikkö päättää omaa palvelualueuttaan koskevien projekti- ja hankerahoituksen hakemisesta ja vastaa niiden raportoinnista.

8 Toimivallan siirtäminen substanssiasioissa

8.1 Toimialajohtajan toimivalta

Sen lisäksi, mitä asiasta todetaan kunnan hallintosäännössä tai toisaalla tässä toimintasäännössä sekä siltä osin, kuin tehtävää ei ole määrätty toimielimelle tai toiselle viranomaiselle, toimialajohtaja

- johtaa toimialan hallintoa, taloutta ja palveluiden järjestämistä kunnan strategian ja siihen perustuvien ja vahvistettujen suunnitelmien mukaisesti ja tekee näihin liittyvät päätökset,
- johtaa vastualueensa turvallisuutta, työsuojelua ja henkilöstön hyvinvointia kunnan ja toimialan ohjeiden ja linjausten mukaisesti sekä tekee näihin liittyvät päätökset,
- johtaa toimialan toiminnan arviointia ja laadunvalvontaa sekä tekee näihin liittyvät päätökset,
- johtaa toimialan ja hyvinvointialueen kanssa tehtävää yhteistyötä ja tekee tähän liittyvät päätökset,
- päättää toimialan vuosittaisen käyttösuunnitelman puitteissa toimialan palveluiden yleisestä toimeenpanosta ja resurssien käytöstä,
- päättää käyttösuunnitelman puitteissa määrärahojen siirrosta palvelualueelta toiselle,
- päättää toimialan irtaimen omaisuuden poistamisesta, myymisestä ja hävittämisestä,
- päättää irtaimen omaisuuden investointimäärärahan käytöstä,
- päättää toiminnan kehittämistä ja erilaisia hakkeita koskevien ohjausryhmien ja työryhmien asettamisesta toimialalla,
- päättää tilojen luovuttamisesta ulkopuolisten käyttöön tilanteessa, jossa ulkopuoliselle tilojen käyttäjälle luovutetaan useamman palvelualueen tiloja,
- panee vireille korvaus- ja muut hakemukset, esitykset ja muutoshakemukset,
- antaa vastineet ja selvitykset muille viranomaisille toimialaa koskevissa asioissa,
- päättää toimialan vakanssien tehtävänkuvauksista ja
- päättää toimialan tietosuojaselosteiden hyväksymisestä.

8.2 Virkasuhteiset palvelualuepäälliköt

Sen lisäksi, mitä asiasta todetaan kunnan hallintosäännössä tai toisaalla tässä toimintasäännössä ja siltä osin, kuin tehtävää ei ole määritelty toimielimelle tai toiselle viranomaiselle, palvelualuepäällikkö

- päättää palvelualueensa käytössä olevien tilojen luovuttamisesta väliaikaisesti ulkopuolisten käyttöön,
- päättää palvelualueensa käytössä olevan irtaimen ja enintään 2 000 €:n arvoisen omaisuuden poistamisesta, myymisestä tai hävittämisestä ja
- päättää määrärahojen käytöstä palvelualueen käyttösuunnitelman puitteissa.

Lisäksi kirjastopalvelupäällikkö päättää kirjaston käyttäjän asettamisesta määräaikaiseen kirjastokohtaiseen kirjaston käyttökieltoon (Laki yleisistä kirjastoista 15 §).