

Talous- ja hallintoasiantuntijan tehtävien määräaikainen delegointi

Sivistystoimialan talous- ja hallintoasiantuntijan avoimen viran tehtävät on tarpeen jakaa organisaation sisällä 20.10.2025 alkaen, koska tehtävät ovat organisaation toimimisen kannalta keskeisiä ja merkittäviä.

Tehtävät delegoidaan seuraavasti:

Toimialalla vastataan siirtymäajalla yhteisesti ja palvelualuekohtaisesti seuraavista kokonaisuuksista:

- Talousarvion ja käyttösuunnitelman laadinta sekä tilinpäätösvalmistelu
- Palveluiden toteuttamiseen liittyvät tarvittavat talouslaskelmat
- Valtionosuustiedot ja tilastointi

Koulukuljetuksiin liittyvästä keskitetystä yhteydenpidosta ja koordinoinnista vastaa varhaiskasvatuksen toimistosihteeri Maria Solsa.

Esioppilaan tai oppilaan oikeudesta koulukuljetukseen antaa päätöksen joko varhaiskasvatuspäällikkö Johanna Lepistö tai opetuspäällikkö Jarno Ovaska.

Sivistysvaliokunnan kokousten valmistelijana ja sihteerinä toimii vuokraus- ja palvelukoordinaattori Sanna Honka.

Sivistystoimialan erikseen sovitusta ja kohdentuvasta maksatuksesta tai laskutuksesta sekä muista meno- ja tulotositteista vastaa toimistosihteeri Sari Karjalainen.

Tehtävien hoitamisesta maksetaan seuraavasti:

4 %:n palkankorotus ajalla 20.10.-31.12.2025 Maria Solsalle,

3 %:n palkankorotus ajalla 20.10.-31.12.2025 Sanna Hongalle,

3 %:n palkankorotus ajalla 20.10.-31.12.2025 Sari Karjalaiselle.

Delegointipäätös tehdään ajalle 20.10.-31.12.2025 väliselle ajalle.

Toimivalta: Hallintosäntö 8. luku 17 §

Päätös

Päätän delegoida talous- ja hallintoasiantuntijan avoimen viran tehtävät määräajaksi 20.10.-31.12.2025 väliseksi ajaksi seuraavasti:

Toimialalla vastataan siirtymäajalla yhteisesti ja palvelualuekohtaisesti seuraavista kokonaisuuksista:

- Talousarvion ja käyttösuunnitelman laadinta sekä tilinpäätösvalmistelu

- Palveluiden toteuttamiseen liittyvät tarvittavat talouslaskelmat

- Valtionosuustiedot ja tilastointi

Koulukuljetuksiin liittyvästä keskitetystä yhteydenpidosta ja koordinoinnista vastaa varhaiskasvatuksen toimistosihteeri Maria Solsa.

Esioppilaan tai oppilaan oikeudesta koulukuljetukseen antaa päätöksen joko varhaiskasvatuspäällikkö Johanna Lepistö tai opetuspäällikkö Jarno Ovaska.

Sivistysvaliokunnan kokousten valmistelijana ja sihteerinä toimii vuokraus- ja palvelukoordinaattori Sanna Honka.

Sivistystoimialan erikseen sovitusta ja kohdentuvasta maksatuksesta tai laskutuksesta sekä muista meno- ja tulotositteista vastaa toimistosihteeri Sari Karjalainen.

Maria Solsa, maksetaan talous- ja hallintoasiantuntijan tehtävien hoitamisesta 4 %:n palkankorotus ajalla 20.10.-31.12.2025.

Sanna Honka, maksetaan talous- ja hallintoasiantuntijan tehtävien hoitamisesta 3 %:n palkankorotus ajalla 20.10.-31.12.2025.

Sari Karjalainen, maksetaan talous- ja hallintoasiantuntijan tehtävien hoitamisesta 3 %:n palkankorotus ajalla 20.10.-31.12.2025.

Heidi Nygren
Sivistysjohtaja

Tämä viranhaltijapäätös on sähköisesti allekirjoitettu Orimattilan kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Jakelu

Maria Solsa, Sanna Honka ja Sari Karjalainen
sivistystoimialan palvelualuepäälliköt
palkka- ja henkilöstösihteeri Roosa Hallikainen
talouspäällikkö Eero Aitkoski
henkilöstöpäällikkö Mari Huttunen
Sivistysvaliokunta

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Orimattilan kaupunki

Sivistysvaliokunta

Osoite

Postinumero ja -toimipaikka

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Julkaisupäivä: 19.11. 2025

Lähetyspäivä: 19.11.2025

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä:

- päätös, johon oikaisua haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä
- asiakirjat, joihin vedotaan