



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2025-3609

Korundin ja Arktikumien teknisen työn järjestäminen

Rovaniemen kaupungin hyvinvointilautakunta on päättänyt 27.11.2025 § 105 toteuttaa asiakaspalvelu- operointi- ja neuvontapalvelut sekä myynnin ja markkinoinnin Arktikumissa ja Korundissa omana toimintana 1.5.2026 lähtien. Osana kokonaisuutta Korundiin ja jonkin verran Arktikumiinkin on ostettu aiemman palveluntuottajan toimesta tekniikkaan liittyvää palveluulkopuolisena palveluostona. Tähän palveluostoon on budjetoitu osana siirtyvää toimintaa määräraha talousarvioon 2026 ja hankinta on otettu myös tulevien vuosien kehyslaskennassa huomioon. Tekniikkaan liittyvää palvelua on ostettu Arktikum-Palvelu Oy:n tarpeiden lisäksi myös Rovaniemen kaupungin organisaation tarpeisiin muun muassa vapaa-ajan palveluiden nuorisopalveluiden ja kulttuurintuottamisen toimialalle.

Osana siirtyvän toiminnan arviota on arvioitu vakituisen teknisen asiantuntijantarve kaupungin vakanssina verrattuna nykyiseen ostopalvelujärjestelyyn. Aiemmin Arktikum Palvelu oy:n aikana ostopalvelu riitti kattamaan tehokkaasti palveluntarpeen, mutta tuotantojen ja tapahtumien lisääntyttyä vuosien myötä ostopalveluiden hankinnat ovat kasvaneet, ja työaika sekä tekniikan puolella että ovimies- ja muussa yleistoimessa liittyen näihin kahteen kohteeseen ovat kasvaneet merkittävästi. Jatkossa on kustannustehokkaampaa ja käytännön työtä paremmin palvelevaa palkata oma henkilö tuottamaan ostettuja palveluita. Budjetoitu raha riittää kattamaan henkilön vuosipalkan, varsinkin tilanteessa, jossa henkilön työtä voidaan myydä viihdekonserttien osalta ulkopuoliselle ja saada täten tuottoa kompensoimaan vuosikustannusta. Toimeen tulee sisällyttämään teknisen asiantuntijan työn osana ovimiestehtäviä sekä muita käytännön järjestelyitä Arktikumiin ja Korundiin liittyen.

Vakanssista huolimatta ostopalvelua tullaan edelleen hankkimaan sijaistustilanteissa ja tilanteissa, joissa oma työntekijä on varattu useaan kohteeseen samaan aikaan. Varattu budjetti pitää sisällään tämän varauman.

Hallintosäännön 48 §:n mukaisesti 500 000 euron tai sitä pienemmästä erillishankinnasta, yhteishankinnasta tai keskistetystä yhteis- tai ICT-hankinnasta päättää kaupunginjohtaja, toimialajohtaja tai määräämänsä. Ostopalveluna suoritettava hankinta alittaisi neljän vuoden jaksolla määrätyn raja-arvon 500 000 euroa, ja toimialajohtaja tekee päätöksen alittavan arvon tuotantotavasta.

Päätös

Päätän, että Korundin ja Arktikumien AV-tekniikka tuotetaan 1.5.2026 lähtien omana työnä, tarpeen mukaan ostopalveluilla palvelua täydentäen.

Allekirjoitus

Antti Lassila, toimialajohtaja, sivistys- ja hyvinvointipalvelut



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 16.4.2026 alkaen.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 8

Oikaisuvaatimusohje

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tähän päätöksen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan 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.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Rovaniemen kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Hyvinvointilautakunta**

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite: PL 8216, 96101 Rovaniemi

Käyntiosoite: Osviitta asiointipiste, Koskikatu 19, Rovaniemi

Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)rovaniemi.fi,

henkilö- ja arkaluonteisia tietoja sisältävät sähköpostit osoitteesta: <https://turvaposti.rovaniemi.fi> osoitteeseen kirjaamo(at)rovaniemi.fi

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Paperisten asiakirjojen on oltava toimitettuna Osviitta asiointipisteeseen viimeistään määräajan viimeisenä päivänä kello 15:een mennessä.

Osviitta asiointipiste: ma - to kello 9.00 - 16.30, pe kello 9.00 - 15.30

Osviitan kesäaukiolo (kesä-heinäkuu): ma - to 9.00 - 16.00; pe 9.00 - 15.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätös halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Rovaniemen kaupungin kirjaamosta.

Pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastuspäivä sekä pöytäkirjan yleiseen tietoverkkoon nähtäväksi vientipäivämäärä on esitetty kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Asianosaiselle lähetettyyn otteeseen on merkitty päätöksen lähettämispäivä ja -tapa.