



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2026-4881

Tiedonhallintapäällikön sijaisen määrääminen

Tiedonhallintapäällikkö on vuosilomalla ja perhevapailla 17.9.-19.10.2026. Poissaolon keston vuoksi tiedonhallintapäällikölle on tarpeen määrätä sijaiset.

Sijaisuus on tarkoituksenmukaista toteuttaa siten, että tiedonhallintapäällikön sijaisena toimivat asianhallinnan suunnittelija Johanna Huhta ja arkistosuunnittelija Pirita Kallo seuraavina ajanjaksoina:

- 17.9.-2.10.2026 Pirita Kallo
- 3.10.-19.10.2026 Johanna Huhta

Tiedonhallintapäällikön sijainen toimii tiedonhallinta- ja asiointipalveluihin kuuluvan tiedonhallintatiimin lähiesihenkilönä. Sijaisuuteen sisältyvät esihenkilötehtävät mutta ei tehtäviä, jotka sisältävät julkisen vallan käyttöä.

Asianhallinnan suunnittelija Johanna Huhtaa ja arkistosuunnittelija Pirita Kalloa on kuultu sijaisuusjärjestelyistä.

Päätöksen peruste

Hallintosääntö 52 §

Kaupunginjohtajan päätös 28.2.2023 § 8

Päätös

Päätän määrätä tiedonhallintapäällikön (83669001) sijaiseksi Pirita Kallon ajalle 17.9.-2.10.2026 ja Johanna Huhtan ajalle 3.10.-19.10.2026, molemmat kuitenkin enintään tiedonhallintapäällikön poissaolon ajalle.

Sijaisuuden vaikutuksesta edellä tarkoitettujen henkilöiden palkkaan sovelletaan, mitä henkilöstö- ja hallintojohtajan päätöksellä 2.6.2026 § 34 on päätetty konsernihallinnon esihenkilöiden sijaisten palkan määrittelystä.

Tiedoksi

tiedonhallintapäällikkö, asianhallinnan suunnittelija, arkistosuunnittelija

Allekirjoitus

Antti Määttä, henkilöstö- ja hallintojohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 16.9.2026 alkaen.

Otteen oikeaksi todistaa



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Rovaniemi
15.09.2026

Max Mustapää
tiedonhallintapäällikkö

Tiedoksianto asianosaiselle

Päätös on lähetetty tiedoksi Suomi.fi-viestit -palveluun 15.9.2026.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 51

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, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Rovaniemen kaupunginhallitus**

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

Sähköinen asiointi: <https://asiointi.digiloikka.fi/formpro/eservices/rovaniemi/Aloita/Oikaisuvaatimus>

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.