



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2026-3760

Hankinta- ja osto-oikeuden delegointi hyvinvointipalvelut toimialalla

Tällä päätöksellä delegoidaan hankintaoikeuksia hyvinvointipalvelut toimialalla.

1.6.2026 voimaan tulleen Rovaniemen kaupungin hallintosäännön 48 §:n mukaan 500 000 euron tai sitä pienemmästä erillishankinnasta, yhteishankinnasta tai keskistetyistä yhteis- tai ICT-hankinnasta päättää kaupunginjohtaja, toimialajohtaja tai määräämänsä.

Palveluiden ja toiminnan sujuvuuden takaamiseksi on tarpeen delegoida hankintaoikeuksia viranhaltijoille heidän vastuullaan olevan kokonaisuuden osalta kohtuullisissa puitteissa.

Samasta syystä myös joillekin työsuhteessa oleville työntekijöille on tarpeen antaa nimike- /tehtäväkohtaisesti tehtäväkuvaan liittyvien erillishankintojen tilaus- ja osto-oikeudet niiden hankintojen ja pienhankintojen osalta, joista on voimassa olevat sopimukset. Työsuhteiselle henkilöstölle ei voida siirtää toimivaltaa hankintaan liittyvien hallintopäätösten tekemiseen. Sen sijaan henkilöstön oikeuttaminen jo kilpailutettujen sopimusten puitteissa tapahtuvaan tavaroiden ja palvelujen tilaamiseen on mahdollista.

Päätöksen peruste

Päätöksen peruste

Hallintosääntö 48 §

Hallintosäännön 42 §:n mukaan toimitilin ja viranhaltija voivat päättää hallintosäännöllä sille siirretyn tai erityislainsäädännön nojalla sille suoraan kuuluvan toimivallan siirtämisestä edelleen alaiselleen toimielimelle, viranhaltijalle tai luottamushenkilölle, mikäli se on lain mukaan mahdollista. Päätöksistä on pidettävä ajan tasalla olevaa luetteloa konsernihallinnossa.

Päätös

1. Päättän siirtää esittelytekstin perusteella toimivaltaa erillishankinnan tai yhteishankinnan osalta viranhaltijoille seuraavasti:
 - Liikuntajohtaja, kirjastonjohtaja tai museonjohtaja saavat päättää alle 60 000 € (alv. 0 %) erillishankinnasta tai yhteishankinnasta.
 - Virkasuhteessa oleva yksikön esihenkilö ja kirjaston asiakaspalvelupäällikkö saa päättää alle 20 000 € (alv. 0 %) erillishankinnasta tai yhteishankinnasta.
2. Esittelytekstissä todetun perusteella päättän antaa työsuhteiselle henkilöstölle seuraavat valtuutukset:
 - Yksikön esihenkilö, johtava nuorisotoiminnan koordinaattori saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 10 000 € (alv 0 %).
 - Kulttuurituottaja, nuotistonhoitaja- järjestäjä, nuorisotoiminnan koordinaattori, hankevastaava, alueellisen kehittäjäkirjaston ja Suomen saamelaisen erikoiskirjaston erikoiskirjastonhoitaja saa tilata voimassa oleviin sopimuksiin kuuluvia tavaroita ja palveluita, joiden arvo on enintään 5000 € (alv 0 %).

Tiedoksi



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Hyvinvoinnin toimiala, esihenkilöt

Allekirjoitus

Nina Sipola vs. toimialajohtaja, hyvinvointipalvelut

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 18.06.2026 alkaen.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 2

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 **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

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

Faksinumero: 016 322 6450

Puhelinnumero: 016 3221



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Kaupunginkirjaamon aukioloaika: ma - pe kello 9 - 15

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.