



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

ROIDno-2023-2463

Napsun monitoimitalon johtajan valinta

Napsun monitoimitalo aloittaa toimintansa 1.8.2025. Monitoimitalossa toimii koulu, nuorisotila, Lapin hyvinvointialueen järjestämät oppilashuollon- ja kouluterveydenhoidon palvelut, liikuntapalveluiden ja kaikkien toimijoiden yhteinen turnaus- ja tapahtumasali, kansalaisopiston kursseja iltaisin ja viikonloppuisin ja seurakunnan eri toimintoja mm. iltapäiväkerho, kerho- ja diakoniatointia. Lisäksi läheisen päiväkodin kanssa tapahtuu tilojen yhteiskäyttöä ja toiminnallista yhteistyötä aina kun se on tarkoituksenmukaista.

Napsun monitoimitalossa johtamisjärjestelmä tukee yhteisöllisyyttä ja hyvinvointia. Tavoitteena on luoda sellainen järjestelmä, joka mahdollistaa läsnäolevan johtajuuden. Johtaminen tapahtuu yhdessä tehden tiimijohtajuuden kautta. Napsun monitoimitalossa toimivaan Napapiirin peruskouluun tulee rehtori, apulaisrehtori ja apulaisjohtaja sekä 6-7 tiimijohtajaa.

Monitoimitalon toiminnallisen kokonaisuuden johtamiseen nimetään monitoimitalon johtaja. Hänen tehtävänä on:

- Monitoimitalon toimintakulttuurin kehittäminen kaikkien käyttäjäryhmien tarpeet huomioiden.
- Tilojen käytön koordinointi kaikkien käyttäjäryhmien tarpeet huomioiden.
- Monitoimitalon kokonaisturvallisuudesta vastaaminen ja turvallisuuskäytäntöjen kehittäminen yhteistyössä kaikkien talon toimijoiden kanssa.
- Turvallisuussuunnitelmien laatiminen ja päivittäminen ja muiden turvallisuustoimien organisointi (mm. poistumisharjoitukset ja turvakävelyt).
- Monitoimitalon esittelyjen organisointivastuu (ulkopuolisille vierailijoille).
- Toimia eri käyttäjäryhmien ja ulkopuolisten yhteistyötahojen sekä kiinteistön omistajan yhteyshenkilönä.
- Hyväksyä monitoimitaloon liittyvät laskut.

Napsun monitoimitalon johtajan tehtävään nimetään peruskoulun rehtori Tiina Mölläri 1.8.2023 alkaen. Hänen vastuullaan on jo monitoimitalon suunnittelu- ja rakentamisen vaiheessa yhtenäisen toimintakulttuurin luominen ja kaikkien käyttäjäryhmien osallistaminen. Toiminnan käynnistyessä hän vastaa edellä kirjatusta tehtävistä. Monitoimitalon johtajan korvaus maksetaan Rovaniemen kaupungin sivistyspalvelujen johtoryhmässä 31.8.2018 määriteltujen periaatteiden mukaan (liite 1).

Liitteet:

1 Sivistyspalvelujen johtoryhmän muistio 31.8.2018

Päätös

Toimialajohtaja Antti Lassila:

Napsun monitoimitalon johtajan tehtävään nimetään peruskoulun rehtori Tiina Mölläri 1.8.2023 alkaen.

Tiedoksi

Koulutuspalvelut, Tiina Mölläri



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Allekirjoitus

Antti Lassila, toimialajohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätöspöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä Rovaniemen kaupungin verkkosivuilla 21.6.2023 alkaen.



Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 21

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 26 päivä tai juhannusaatto tai arklauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Sivistyslautakunta**

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.