

Hakija/asianosainen

Joensuun kaupunki, Hallintopalvelut

Asia

Sijaisuudet markkinointijohtaja, asiakirjahallintopäällikkö ja viestintäpäällikkö

Joensuun kaupungin hallintosäännön § 71 mukaan kaupunginjohtajan sijaisesta päättää kaupunginhallitus valtuustokausittain. Kaupunkiympäristöjohtajan, strategiajohtajan sekä konsernipalvelujen yksiköiden johtajien sekä liikelaitoksen johtajan sijaisen määrää se toimielin, jonka alainen viranhaltija on. Sivistys- ja hyvinvointijohtajan sijaisen määrää kasvatus- ja koulutuslautakunta.

Muulle henkilökunnalle sijaisen määrää toimialallaan/vastuualueellaan kaupunginjohtaja, sivistys- ja hyvinvointijohtaja, kaupunkiympäristöjohtaja, strategiajohtaja, hallintojohtaja, liikelaitoksen johtaja tai konsernipalvelujen yksikön johtaja.

Hallintosäännön 106 §:n mukaan viranhaltija voi toimivaltansa rajoissa siirtää ratkaistavakseen säädetyn tai hallintosäännöllä hänelle määrätyn asian alaiselleen viranhaltijalle, mikäli se lain mukaan on mahdollista.

Muutokset 21.5.2025 § 3 tehtyyn viranhaltijapäätökseen:

- Markkinointi, tapahtumapalvelut ja viestintä oikaistu kustannuspaikkojen numerointi
- Asianhallintatiimi, muutos asiakirjahallintopäällikön sijaisuus esihenkilötehtävät ja asianhallinta 29.6.2026 alkaen

Päätös

Päätän määrätä markkinointijohtajan, asiakirjahallintopäällikön ja viestintäjohtajan sijaisuudet seuraavasti:

1240 Markkinointi (1241 Joensuun markkinointi ja 1242 Matkailun edistäminen) ja 1246 Tapahtumapalvelut:

- Markkinointijohtajan sijaisena toimii viestintäpäällikkö

1244 Viestintä:

- Viestintäpäällikön sijaisena toimii markkinointijohtaja

1512 Asianhallintatiimi:

- Asiakirjahallintopäällikön sijaisena arkistotoimen osalta, pois lukien viranhaltijapäätösten tekeminen, toimii asianhallinnan asiantuntija Mirja Timonen. Sijaisuuden aikana tarvittavat viranhaltijapäätökset tekee hallintojohtaja.

11.06.2026 § 6/2026

1846/00.01.01.02/2024

- Asiakirjahallintopäällikön sijaisena asianhallintatiimin esihenkilötehtävissä ja asianhallinnan osalta, pois lukien viranhaltijapäätösten tekeminen, toimii asianhallinnan asiantuntija Tanja Jänis 29.6.2026 alkaen. Sijaisuuden aikana tarvittavat viranhaltijapäätökset tekee hallintojohtaja.

Toimivallan perusteet

Hallintosääntö Luku 21 § 71, kv 28.4.2025 § 37
Hallintosääntö Luku 25 § 106

Nähtävilläolo

Päätös asetetaan yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 11.6.2026

Allekirjoitus

Hallintojohtaja

Riitta Himanka

Tämä asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Tiedoksianto

Päätös on annettu tiedoksi: kaupunginhallitus, asianosaiset

Lisätietoja: Hallintojohtaja Riitta Himanka, puh. 050 449 1058.

1846/00.01.01.02/2024

OIKAISUVAATIMUSOHJEET**Päätöksen tekijä**

Hallintojohtaja

Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Joensuun kaupunginhallitus

Postiosoite: PL 59,80101 Joensuu

Käyntiosoite: Koskikatu 5, 80100 Joensuu, ma-to klo 10-16 ja pe klo 10-15

Sähköposti: kirjaamo@joensuu.fi

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä neljäntoista (14) päivän kuluessa päätöksentiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Mikäli tiedoksianto on toimitettu saantitodistusta vastaan tai luovuttamalla asiakirjat asiaosaiselle, asianosaisen katsotaan saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan (tavallinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan niin, että päätös on noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta (todisteellinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi, kun se on noudettu viranomaisen osoittamalta yhteydeltä

Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen

Pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 11.6.2026

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

1. päätös, johon vaaditaan oikaisua (valituksen kohteena oleva päätös);
2. miltä kohdin päätökseen vaaditaan oikaisua ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
3. vaatimusten perustelut;
4. mihin oikaisuvaatimusoikeus perustuu, jos oikaisuvaatimuksen kohteena oleva päätös ei kohdistu oikaisuvaatimuksen tekijään.

1846/00.01.01.02/2024

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää oikaisuvaatimuksen tekijän laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on oikaisuvaatimuksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä oikaisuvaatimusviranomaiselle.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikaisuvaatimuksen käsittelyyn liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite).

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimusasiakirjat toimittaa oikaisuvaatimusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla oikaisuvaatimusasiakirjat voi lähettää postitse tai toimittaa lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi lähettää omalla vastuullaan myös sähköpostiviestinä. Tällöin oikaisuvaatimuksen on oltava perillä viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä.