

ESPOON KAUPUNGIN SÄÄDÖSKOKOELMA

Julkaisija: Espoon kaupunginkanslia



N:o 66

ESPOON KAUPUNGIN LIIKUNTAVIRASTON JOHTOSÄÄNTÖ

Kaupunginvaltuuston 10.11.1982 hyväksymä

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 §

Toimiala

Liikuntaviraston tehtävänä on liikuntalautakunnan alaisena huolehtia lautakunnan toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta tämän johtosäännön mukaisesti.

2 §

Organisaatio

Viraston päällikkönä on liikuntatoimenjohtaja. Liikuntavirastossa on hallinto- ja taloustoimisto, ohjaustoimisto, kenttätöimisto, hallitoimisto ja ulkoilutoimisto.

3 §

Liikuntatoimenjohtajan tehtävät

Liikuntatoimenjohtajan tehtävänä on

- 1) johtaa ja valvoo viraston toimintaa sekä huolehtia sen tarkoituksenmukaisesta kehittämisestä,
- 2) valvoo, että lautakunnan kokouksissa käsiteltävät asiat valmistellaan asianmukaisesti,

- 3) esitellä tai päättää asioiden esittelystä liikuntalautakunnan johtosäännön 7 §:n mukaisesti,
- 4) valvoa lautakunnan päätösten täytäntöönpanoa ja huolehtia, että virastossa työt tehdään voimassa olevien päätösten ja määräysten mukaisesti,
- 5) valvoa virastolle myönnettyjen määrärahojen käyttöä,
- 6) päättää henkilökunnan tehtävistä, työnjaosta sekä sijaisuuksista siltä osin kuin siitä ei ole tässä johtosäännössä määrätty,
- 7) päättää lautakunnan vahvistamissa rajoissa viraston nimissä tehtävistä sopimuksista ja hankinnoista,
- 8) valvoa, että lautakunnan toimialaan kohdistuvat valtionosuudet ja -avustukset haetaan,
- 9) valvoa lautakunnan myöntämien vuosiavustusten käyttöä ja niiden myöntämiseksi annettujen määräysten noudattamista sekä ryhtyä toimenpiteisiin avustusten takaisin perimiseksi, jollei avustusta myönnettäessä asetettuja ehtoja ole noudatettu,
- 10) päättää kiireellisissä tapauksissa lautakunnan hallintaan luovutettujen alueiden ja laitosten tilapäisestä vuokrauksesta, mainostamisesta sekä niistä perittävistä maksuista,
- 11) huolehtia viraston toimialan edellyttämästä yhteistoiminnasta ja yhteydenpidosta muihin kaupungin virastoihin, laitoksiin sekä alalla toimiviin viranomaisiin ja yhdistyksiin,
- 12) valvoa ehdotuksen laatimista lautakunnan ja viraston toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, työsuunnitelma- ja toimintakertomukseksi, virastoon perustettaviksi viroiksi ja toimiksi sekä hankkeiden perustamissuunnitelmiksi,
- 13) hyväksyä maksettaviksi virastoa koskevat laskut, palkkalistat ja muut maksuasiakirjat, mikäli tätä tehtävää ei ole määrätty muulle viraston viranhaltijalle,
- 14) myöntää henkilökunnan vuosi- ja sairauslomiat voimassa olevien määräysten mukaan,
- 15) pitää päätösluetteloa virastoa koskevista päätöksistä, sekä
- 16) suorittaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

4 §

Liikuntainsinööriin tehtävät

Liikuntatoimenjohtajan alaisena toimii liikuntainsinööri, jonka tehtävänä on

- 1) kehittää, ohjata ja valvoa liikuntatoimen kaikkien alueiden ja laitosten perustamissuunnittelua ja rakentamista,
- 2) koordinoida liikuntatoimen alueiden ja laitosten kunnossapidon ja perusparannusten suunnittelua,
- 3) valmistella ja esitellä lautakunnan kokouksissa liikuntatoimenjohtajan määräämät toimialaansa kuuluvat asiat,
- 4) osallistua liikuntalain mukaisten rakentamiseen ja perusparannuksiin saatavien valtionapujen ja -lainojen hakemiseen,
- 5) huolehtia tehtävien edellyttämästä yhteistyöstä kaupungin muihin viranomaisiin,
- 6) suorittaa muut liikuntatoimenjohtajan antamat tehtävät, sekä
- 7) toimia liikuntatoimenjohtajan sijaisena.

5 §

Toimistopäällikön yleiset tehtävät

Toimistopäällikön tehtävänä on

- 1) johtaa ja valvoa toimistonsa toimintaa,
- 2) huolehtia lautakunnalle esiteltävien, toimiston toimialaan kuuluvien asioiden valmistelusta,
- 3) huolehtia toimiston toimialaa koskevien lautakunnan päätösten täytäntöönpanosta,
- 4) valvoa toimistolle myönnettyjen määrärahojen käyttöä,
- 5) tarkastaa ja hyväksyä maksettavaksi toimistoa koskevat laskut, palkkalistat ja muut maksuasiakirjat, mikäli tätä tehtävää ei ole määrätty muulle viraston viranhaltijalle,
- 6) huolehtia, että toimistoa koskevat ehdotukset toiminta- ja taloussuunnitelmaksi, talousarvioksi, toimintakertomukseksi ja perustettaviksi uusiksi viroiksi ja toimiksi toimitetaan hyvissä ajoin virastopäällikölle,
- 7) olla tarvittaessa läsnä lautakunnan kokouksissa, sekä

- 8) suorittaa muut liikuntatoimenjohtajan antamat tehtävät.

TOIMISTOJA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

6 §

Hallinto- ja taloustoimisto

Hallinto- ja taloustoimiston tehtävänä on huolehtia keskitetysti lautakunnan ja viraston sihteerin-, suunnittelu-, talous-, tiedotus- ja toimistotehtävistä sekä henkilöstöhallinnosta.

Lisäksi hallinto- ja taloustoimiston tehtävänä on

- 1) huolehtia lautakunnan kokouskutsuista sekä esityslistan kokoamisesta ja toimittamisesta asianomaisille,
- 2) huolehtia lautakunnan kokousten sihteeritehtävistä,
- 3) huolehtia lautakunnan talousarvioehdotuksen, toiminta- ja taloussuunnitelmaehdotuksen sekä virka- ja toimiehdotusten kokoamisesta, valmistelusta ja yhteensovittamisesta,
- 4) huolehtia, että valtionavut ja -osuudet tulevat haetuiksi,
- 5) huolehtia viraston irtaimistoluettelon pitämisestä,
- 6) huolehtia virastopäällikön ohjeiden mukaan viraston henkilöstöasioista ja henkilöstökoulutuksesta, sekä
- 7) huolehtia viraston tiedotustoiminnasta.

Toimiston päällikkönä on liikuntasihteerin. Lisäksi toimistossa on muuta henkilökuntaa.

7 §

Ohjaustoimisto

Ohjaustoimiston tehtävänä on huolehtia lautakunnan järjestämästä liikunta- ja ohjaustoiminnasta, avustustoiminnasta ja seuraneuvonnasta.

Lisäksi ohjaustoimiston tehtävänä on

- 1) huolehtia yleiseen kuntoliikuntatoimintaan ja työpaikkaurheiluun liittyvistä asioista,
- 2) huolehtia eläkeläisväestön ja erityisryhmien liikunta- ja harrastustoiminnasta, sekä

- 3) valmistella liikuntalautakunnalle tilojen käyttövuorojen jakoon liittyvät asiat yhteistyössä muiden toimistojen kanssa.

Ohjaustoimiston päällikkö on urheiluasiamies. Lisäksi toimistossa on muuta henkilökuntaa.

8 §

Kenttätöimisto

Kenttätöimiston tehtävänä on huolehtia lautakunnan alaisten ja sen hallinnassa olevien kenttien, ulkoilualueiden, laitosten, ulkoilu-reittien ja laitteiden kunnossapidosta, käytöstä ja valvonnasta.

Lisäksi kenttätöimiston tehtävänä on

- 1) huolehtia toimialan kunnossapitotoimintaan liittyvistä asioista yhteistyössä kaupungin muiden viranomaisten kanssa,
- 2) huolehtia, että eri suorituspaikat ovat kilpailu- ja harrastustoimintaa varten käyttökunnossa,
- 3) valvoa kenttien, alueiden, laitosten ja laitteiden käyttöä,
- 4) osallistua toimialansa käyttövuorojen jaon valmisteluun, sekä
- 5) osallistua liikuntatoimen alueiden ja laitosten kunnossapidon ja perusparannusten suunnitteluun liikuntainsinöörin ohjeiden mukaan.

Kenttätöimiston päällikkönä on kunnossapitorakennusmestari. Lisäksi toimistossa on muuta henkilökuntaa.

9 §

Hallitöimisto

Hallitöimiston tehtävänä on huolehtia lautakunnan hallinnassa olevista uimahalleista, urheiluhalleista, muista sisäliikuntatiloista sekä niiden käytöstä ja valvonnasta.

Lisäksi hallitöimiston tehtävänä on

- 1) huolehtia toimialaansa kuuluvien laitosten kunnossapidon järjestämisestä yhteistyössä kaupungin muiden viranomaisten kanssa,
- 2) valvoa toimialaansa kuuluvien tilojen käyttöä,
- 3) osallistua toimialaansa kuuluvien tilojen käyttövuorojen jaon valmisteluun, sekä

- 4) osallistua toimialaansa kuuluvien tilojen perusparannusten suunnitteluun liikuntainsinöörin ohjeiden mukaan.

Hallitoimiston päällikkönä on liikuntahallien isännöitsijä. Lisäksi toimistossa on muuta henkilökuntaa.

10 §

Ulkoilutoimisto

Ulkoilutoimiston tehtävänä on huolehtia ulkoiluun, venesatamien käyttöön ja venekuljetusten järjestämiseen liittyvistä asioista.

Ulkoilutoimiston tehtävänä on lisäksi

- 1) huolehtia ulkoilualueiden, ulkoilumajojen ja kiintorastistojen toimintaan liittyvistä asioista,
- 2) huolehtia venesatamista ja saaristokuljetuksista,
- 3) huolehtia kalastuksen valvonnasta yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa,
- 4) huolehtia toimiston toimialaan liittyvästä tilojen vuokrauksesta, sekä
- 5) osallistua toimialaansa kuuluvien alueiden, tilojen ja laitteiden kunnossapidon ja perusparannusten suunnitteluun liikuntainsinöörin ohjeiden mukaan.

Toimiston päällikkönä on ulkoilualueiden isännöitsijä. Lisäksi toimistossa on muuta henkilökuntaa.

ERINÄISET MÄÄRÄYKSET

11 §

Pätevyysvaatimukset

Liikuntatoimenjohtajan viran pätevyysvaatimuksena on liikunta-asetuksen 2 §:n mukaisesti korkeakoulussa suoritettu liikunta-alan tutkinto tai muu virkaan soveltuva korkeakoulututkinto taikka urheiluopistossa suoritettu liikunnanohjaajan tutkinto ja hyvä perehtyneisyys kunnallishallintoon.

Liikuntainsinöörin viran pätevyysvaatimuksena on tehtävään soveltuva teknillisen opiston insinööritutkinto.

Liikuntasihteerin viran pätevyysvaatimuksena on liikunta-asetuksen 2 §:n mukaisesti urheiluopistossa suoritettu liikunnanohjaajan tutkinto taikka hyvä perehtyneisyys liikuntatoimintaan.

Taloussihteerin viran pätevyysvaatimuksena on tehtävään soveltuva korkeakoulu- tai opistotasoinen tutkinto ja kunnallistalouden tuntemusta.

Urheiluasiamiehen viran pätevyysvaatimuksena on liikunta-asetuksen 2 §:n mukaisesti urheiluopistossa suoritettu liikunnanohjaajan tutkinto taikka hyvä perehtyneisyys liikuntatoimintaan.

Kunnossapitorakennusmestarin viran pätevyysvaatimuksena on teknillisen koulun tutkinto sekä käytännön työkokemusta kunnossapitotehtävistä.

Liikuntahallien isännöitsijän viran pätevyysvaatimuksena on tehtävään soveltuva teknisen alan koulutus tai urheiluopistossa suoritettu liikunnanohjaajan tutkinto taikka hyvä perehtyneisyys liikuntatoimintaan.

Ulkoilualueiden isännöitsijän viran pätevyysvaatimuksena on urheiluopistossa suoritettu liikunnanohjaajan tutkinto taikka hyvä perehtyneisyys liikuntatoimintaan.

Muiden virkojen pätevyysvaatimukset määrää kaupunginvaltuusto viran perustaessaan ellei niitä ole muutoin määrätty.

12 §

Virkojen ja toimien täyttäminen

Liikuntatoimenjohtajan valitsee kaupunginvaltuusto ja liikuntainsinöörin kaupunginhallitus liikuntalautakunnan annettua lausunnon virkojen hakijoista.

Toimistopäälliköt, muut vakinaiset viranhaltijat, työsopimussuhteiset toimihenkilöt, joiden peruspalkka on Y 20 palkkaluokan suuruisen tai sitä korkeampi sekä väliaikaiset viranhaltijat ottaa liikuntalautakunta.

Muun työsopimussuhteisen sekä tuntipalkkaisen henkilökunnan ottaa virastopäällikkö kuultuaan asianomaista toimistopäällikköä.

Työsopimussuhteista kuukausipalkkaista henkilökuntaa otettaessa noudatetaan virkasäännön edellyttämää kuulutusmenettelyä ellei lautakunta erityistapauksissa toisin päättä.

13 §

Sijaisuudet

Liikuntatoimenjohtajan estyneenä ollessa toimii hänen sijaisenaan liikuntainsinööri.

Viraston muun henkilökunnan sijaiset määrää liikuntatoimenjohtaja.

14 §

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Liikuntaviraston asiakirjat allekirjoittaa liikuntatoimenjohtaja ja varmentaa viraston muu viranhaltija.

15 §

Kassa- ja tilitoimisto

Liikuntaviraston kassa- ja tilitoimistona toimii kaupungin rahatoimisto.