

**Karkkilan kaupunki**

**Viranhaltijapäätös**  
Henkilöstöpäätös

**Viranhaltija**

**Päivämäärä**

**Pykälä**

Kaupunginjohtaja

2.10.2020

3 §

**Asia**

**Kestävä Karkkila – ohjelman projektipäällikön valinta**

**Asiaselostus**

Kestävä Karkkila on Karkkilan kaupungin strateginen kehitysohjelma. Ohjelman kokonaiskoordinaatiota varten on perustettu Kestävä Karkkila – ohjelman projektipäällikön määräaikainen toimi.

Projektipäällikön tehtävän haku oli avoinna heinä-elokuussa 2020. Tehtävää haki 20 henkilöä, joista haastatteluun kutsuttiin kahdeksan. Haastateltavista kaikki täyttivät tehtävään esitetyt kriteerit.

Hakemusten, hakijoiden osaamisen ja työkokemuksen sekä haastattelujen perusteella valintaryhmä (kaupunginjohtaja Tuija Telén, kaupunginjohtajan assistentti Sari Kyngäs-Muhonen, elinkeinosihteeri Birgitta Holttinen) päätyi siihen, että tehtävän menestyksellisen hoitamisen kannalta soveltuvin henkilö tehtävään on filosofian maisteri, ympäristötekniikan insinööri (AMK) Niina Kangas.

**Ratkaisuvalta**

Karkkilan kaupungin hallintosääntö 12 §

**Päätös ja päätöksen perustelut**

Kestävä Karkkila-ohjelman määräaikaiseksi projektipäälliköksi valitaan filosofian maisteri, ympäristötekniikan insinööri (AMK) Niina Kangas.

**Pöytäkirjan nähtävänä pito**

Tämä pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi 5.10.2020.

**Allekirjoitus**

Karkkila 2.10.2020

Tuija Telén  
kaupunginjohtaja

**Tiedoksianto**

Päivämäärä

Tiedoksisaaja  
kaupunginhallituksen puh.johtaja  
kaupunginhallitus  
hakijat  
asianomainen  
henkilöstöhallinto  
kuntarekry

Tiedoksiantotapa  
sähköposti

Tiedoksiantajan allekirjoitus  
Nimenselvennys  
Nimike

Birgitta Holttinen  
elinkeinosihteeri

## **OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS**

### **MUUTOKSENHAKUKIELTO**

Hallintolainkäyttöl 5 §:n / muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla  
Pykälät ja valituskieltojen perusteet

Kunnallinen virkaehtosopimuslaki 6.11.1970/669 26 §: Viranhaltija ei saa valittamalla hakea muutosta viranomaisen päätökseen 2 §:ssä tarkoitettussa asiassa taikka saattaa sitä oikaisuvaatimuksin tai hallintoriita-asiana käsiteltäväksi, jos hänellä tai viranhaltijayhdistyksellä on oikeus panna asia vireille työtuomioistuimessa.

### **OIKAISUVAATIMUS**

koskee §:ää \*\*

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen.

#### **Oikaisuvaatimusoikeus**

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) ja
- kunnan jäsen.

#### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Taloudellisin ja tuotannollisin perustein tehdystä viranhaltijan irtisanomispäätöksestä oikaisuvaatimusaika alkaa kuitenkin kulua vasta irtisanomisajan päättymisestä. Oikaisuvaatimus on toimitettava Karkkilan kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä. Karkkilan kaupungin virka-aika on ma - pe klo 9.00-15.00.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen

päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **Oikaisuvaatimusviranomaisen**

Oikaisuvaatimus tehdään Karkkilan kaupunginhallitukselle, osoitteeseen kirjaamo PL 50, 03601 Karkkila (Käyntiosoite Valtatie 26, 03600 Karkkila). Oikaisuvaatimus voidaan toimittaa myös telekopiona fax nro 09 4258 3625 tai sähköpostina osoitteeseen kirjaamo@karkkila.fi.

### **Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö**

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- se, millaista oikaisua vaaditaan, sekä
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

### **VALITUSOSOITUS**

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta valituksella.

#### **Valitusoikeus**

Päätökseen saa hakea muutosta

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

#### **Valitusaika**

Kunnallisvalitus ja hallintovalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaanista.

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiannosta katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei

muuta näytetä. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

### **Valitusviranomainen**

Helsingin hallinto-oikeus  
Radanrakentajantie 5  
00520 HELSINKI  
Puhelin 029 56 42000  
Faksi 029 56 42079  
sähköposti: helsinki.hao@oikeus.fi  
Asiakaspalvelu on avoinna ma-pe 8.00 - 16.15.

Kunnallisvalitus § \*\*  
Hallintovalitus § \*\*

Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite

Uudenmaan elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus  
PL 36, 00521 Helsinki  
(käyntiosoite Asemapäällikönkatu 14, 00520 Helsinki)  
Puhelin 0295 021 000  
Faksi 09 615 00829  
sähköposti: kirjaamo.uusimaa@ely-keskus.fi  
Avoinna ma-pe klo 8.00 - 16.15

§:t \*\*

### **Valitusperusteet**

Kunnallisvalituksen saa tehdä sillä perusteella, että

- päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä
- päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa, tai
- päätös on muuten lainvastainen.

### **Valituksen muoto ja sisältö**

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta,
- miltä kohdista päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi, sekä
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Valituksessa on myös ilmoitettava postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Valitukseen on liitettävä:

- päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä,
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta, sekä
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja.

### **Valituksen käsittelyn maksullisuus**

Valituksen käsittelyn maksullisuudesta saa tietoja valitusviranomaiselta. Maksuista, niiden määristä ja maksuvapautuksen perusteista on säädetty tuomioistuinmaksulaissa 11.12.2015/1455.