

Hallintopalvelujen alaisten tulosityksiköiden esihenkilöt ja sijaiset ajalle 1.1.-31.12.2026

94/00.01.01/2026

Asianosaiset	Ao. henkilöt
Selostus asiasta	17 § Tulosaluepäällikön tehtävät ja toimivalta Tulosaluepäällikkö vastaa tulosalueen taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa lautakunnan ja toimialajohtajan alaisuudessa. Tulosaluepäällikön ja tulosaluepäällikön sijaisen nimeää toimialajohtaja. 18 § Tulosityksiköiden esihenkilön tehtävät ja toimivalta Tulosityksikön esihenkilö vastaa tulosityksikön taloudesta, toiminnasta ja työturvallisuudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa tulosaluepäällikön alaisuudessa. Tulosityksikön esihenkilön ja tulosityksikön esihenkilön sijaisen nimeää tulosalueen päällikkö.
Liite	Hallintopalvelujen esihenkilöt 2026
Sovelletut oikeusohjeet	Hallintosääntö § 17 ja § 18.
Päätös	Nimeään hallintopalveluiden alaisten tulosityksiköiden esihenkilöt ja heidän sijaisensa ajalle 1.1.-31.12.2026 liitteen mukaisesti.
Allekirjoitus	Bergman Matti Hallintojohtaja <i>Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Raahen kaupungin asianhallintajärjestelmässä.</i>
Tiedoksianto	Ao. henkilöt Henkilöstöpalvelut Kirjanpito Tilintarkastaja Kaupunginjohtaja Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen seuraavalle kunnan toimielimelle:

Raahen kaupunki
Kaupunginhallitus
PL 62
92101 Raahe
kirjaamo@raahe.fi

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) tai kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

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 viranhaltijapäätös 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.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- 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.