

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

**Kaupunkiympäristön palvelualueen toimintasäntö 21.10.2022 alkaen****TRE:8731/00.01.01/2021****Lisätietoja päätöksestä**

Johdon assistentti Katri Naulo, puh. 040 801 6003, etunimi.sukunimi@tampere.fi

**Valmistelijan yhteystiedot**

Henkilöstö- ja hallintopäällikkö Riikka Kolkkala, puh. 041 730 9792, etunimi.sukunimi@tampere.fi; hallintosuunnittelija Patrick Hanska, puh. 041 730 4437, etunimi.sukunimi@tampere.fi

**Päätös**

Kaupunkiympäristön palvelualueen päivitetty toimintasäntö liitteineen hyväksytään tulevaksi voimaan 21.10.2022.

Tämä päätös kumoaa asiasta aiemmin, 28.2.2022 § 39, tehdyn päätöksen.

**Perustelut**

Tampereen kaupungin hallintosäännön 37 §:ssä on määrätty palvelualueiden johtajien tehtävät ja ratkaisovalta. Palvelualueen johtaja päättää palvelualueensa osalta muun muassa palvelualueensa toimintasäännöstä ja päätösvaltansa siirtämisestä alaiselleen viranhaltijalle. Konsernihallinnon toimintasäännössä kuvataan palvelualueiden johtajien yleiset tehtävät esikunnan osalta. Kaupunkiympäristön palvelualueen tehtävät, organisaatio ja johtaminen on kuvattu kaupunkiympäristön palvelualueen toimintasäännössä. Toimintasäännön liitteissä on todettu toimivallan siirrot.

Henkilö- ja organisaatiomuutosten vuoksi toimintasäntö liitteineen on tarpeen päivittää.

Päivityksen myötä aiemmalla päätöksellä (28.2.2022 § 39) hyväksytty toimintasäntö liitteineen kumotaan.

**Tiedoksi**

Kari Kankaala, Mika Periviita, Jukka Lindfors, Milko Tietäväinen, Riitta Salonen, Matias Ansaharju, Riikka Kolkkala, Juha Yli-Rajala, Riikka Viitaniemi, Jouko Aarnio, Mia Helin, kapa\_henkilosto@tampere.fi, kapa\_hallinto@tampere.fi, kapa\_talous@tampere.fi, ko-pa-li@tampere.fi

**Liitteet:**

- 1 Kaupunkiympäristön palvelualueen toimintasäntö
- 2 Delegointimatriisi - Kestävä kaupunki
- 3 Delegointimatriisi - Joukkoliikenne
- 4 Delegointimatriisi - Kaupunkiympäristön suunnittelu (saavutettava)
- 5 Delegointimatriisi - Kestävä kaupunki (saavutettava)
- 6 Delegointimatriisi - Kaupunkiympäristön rakennuttaminen ja ylläpito (saavutettava)
- 7 Delegointimatriisi - Joukkoliikenne (saavutettava)
- 8 Delegointimatriisi - Hallinto- ja talouspalvelut sekä paikkatieto

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

(saavutettava)

9 Delegointimatriisi - Hallinto ja talouspalvelut sekä paikkatieto

10 Delegointimatriisi - Kaupunkiympäristön rakennuttaminen ja ylläpito

11 Delegointimatriisi - Kaupunkiympäristön suunnittelu

**Allekirjoitus**

Johtaja Mikko Nurminen

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 107

### **Oikaisuvaatimusohje**

#### **Oikaisuvaatimusohje**

Tähän 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) sekä kunnan jäsen.

Kuntien yhteisen toimielimen päätökseen saa oikaisuvaatimuksen tehdä myös sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen.

#### **Oikaisuviranomainen**

Oikaisua haetaan päätösotteessa mainitulta muutoksenhakuviranomaiselta.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki  
Kirjaamo  
Aleksis Kiven katu 14–16 C, PL 487  
33101 Tampere

Oikaisun voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella osoitteessa <https://www.tampere.fi/asioi-kaupungin-kanssa> tai sähköpostilla [kirjaamo@tampere.fi](mailto:kirjaamo@tampere.fi)

Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvasuudesta.

#### **Oikaisuvaatimusaika**

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

#### **Tiedoksisaanti**

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, 3 päivän kuluttua sähköpostin lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Tiedoksisaantipäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

#### **Oikaisuvaatimus**

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä

**Tampere**

Johtaja, kaupunkiympäristön palvelualue

**Viranhaltijapäätös**

01.11.2022

4 (4)

**§ 107**

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

---

oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo 15.45 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.