

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

## **Konsernihallinnon toimintasäntö 1.1.2025**

**TRE:5624/00.01.01/2024**

### **Lisätietoja päätöksestä**

Johdon assistentti Mia Helin, puh. 040 570 4065, etunimi.  
sukunimi@tampere.fi

### **Valmistelijan yhteystiedot**

Hallinto- ja tukipalvelujohtaja Heli Hirvelä, puh. 050 434 5466 ja  
hallintopäällikkö Riikka Kimpanpää, puh. 040 558 1051, etunimi.  
sukunimi@tampere.fi

### **Päätös**

Konsernihallinnon toimintasäntö liitteineen hyväksytään tulevaksi  
voimaan 1.1.2025

Tällä päätöksellä kumotaan konsernijohtajan päätöksellä 27.2.2024 § 46  
hyväksytty (1.7.2024 § 142 päivitetty) 1.3.2024 voimaan tullut  
konsernihallinnon toimintasäntö TRE:6093/00.01.01/2023.

### **Perustelut**

Strateginen ohjaus ja konsernipalvelut -ryhmän johtaja Reija Linnamaa ja  
hallinto- ja tukipalvelujohtaja Heli Hirvelä:

Konsernihallinnon toimintasäännöllä muutetaan konsernihallinnon  
rakennetta vastaamaan kaupungin toiminnan johtamisen tarpeita ja  
kilpailukyyn edistämistä. Toimintasäännössä on tarkennettu kilpailukyky  
ja innovaatiot -ryhmän kokonaisuutta sekä organisoitumista. Myös  
hallinto- ja tukipalveluyksikön organisoitumista on päivitetty ja yksikön  
vastuisiin on lisätty hautaustoimilaissa säädetty tehtävä omaisettomien  
vainajien hautauksesta. Lisäksi talousyksikön ja lakiasiainyksikön vastuita  
on päivitetty.

Delegointiliitteeseen (liite 1) on päivitetty ryhmien johtajien tehtäviä sekä  
tarkennettu toimi- ja päätösvaltaa.

Tulojen ja menojen hyväksyjät sekä tilausoikeudet -liitteeseen (liite 2) on  
päivitetty vastuuhenkilöt vastaamaan organisaatorakennetta 1.1.2025  
alkaen.

Hallintosäännön (1.5.2024) 36 § 1)-kohdan mukaan konsernijohtaja  
päättää konsernihallinnon toimintasäännöstä.

### **Tiedoksi**

Konsernihallinto ja palvelualueet, palvelualueiden johtajat,  
konsernihallinnon ryhmien johtajat, konserniyksiköiden johtajat

Liitteet:

1 Konsernihallinnon toimintasäntö, voimaan 1.1.2025

2 Liite 1 Delegoinnit, 1.1.2025

3 Liite 2 Tulojen ja menojen hyväksyjät ja tilausoikeudet, 1.1.2025

### **Allekirjoitus**

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

Konsernijohtaja Juha Yli-Rajala

### **Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle**

Päätös asetetaan nähtäville 13.2.2025 Tampereen kaupungin verkkosivulle [www.tampere.fi](http://www.tampere.fi)

Ote päätöksestä on lähetetty 13.2.2025 sähköpostilla päätöksessä näkyvän jakelun mukaisesti

### **Muutoksenhakuviranomainen**

Muutosta päätökseen haetaan Tampereen kaupunginhallitukselta

Tampere  
13.02.2025

Mia Helin  
Johdon assistentti

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 235

### **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  
Frenckellinaukio 2 B, 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

Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn oikaisuvaatimuksen tietoturvallisuudesta.

#### **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 oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä. Varmennetiedot tarkastettavissa kaupungin kirjaamosta.

---

16 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.