

Lempäälän kunta **Luottamushenkilön käsikirja**

Kunnanhallitus 1.12.2025



Sisältö

1. Alkusanat
2. Luottamushenkilötyön periaatteet
3. Vuorovaikutuksen tavat ja paikat
4. Valtuuston vuosikello ja valtuustokauden aikalinja
5. Keskeiset peruskäsitteet, dokumentit ja säännöt
6. Luottamushenkilön huoneentaulu

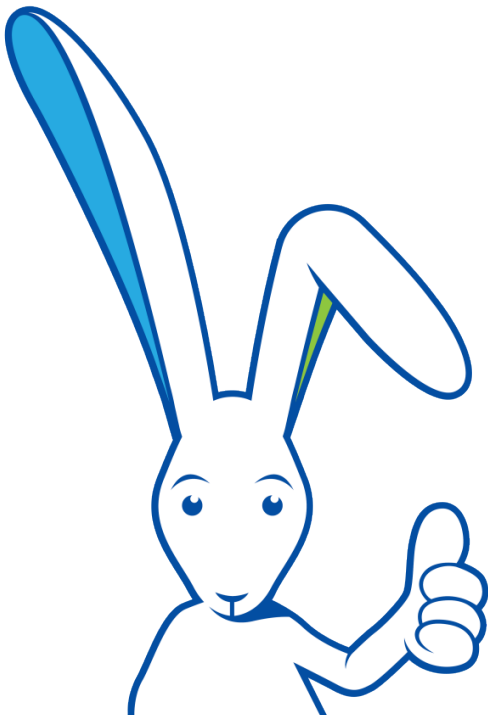
Alkusanat

Tähän käsikirjaan on koottu toimintatapoja ja tietoja aloittaville ja jatkaville luottamushenkilöille oman työn tueksi.

Luottamushenkilötyön periaatteet on tässä dokumentissa kirjattu välittämään eteenpäin ne kohteliaisuussäännöt ja toimintatavat, joista Lempäälän hyvä päätöksentekokulttuuri koetaan muodostuneeksi.

Luottamushenkilötyön periaatteet perustuvat vallitseviin, hyväksi havaittuihin käytäntöihin. Niillä ei ole kuitenkaan tarkoitus rajoittaa luottamushenkilön vapautta eivätkä ne ohita sitä, mitä lainsäädäntö tai kunnan toimintaa koskevat säännöt luottamushenkilön toiminnasta määräävät.

Käsikirjassa määritellyjä sääntöjä ja toimintatapoja oleellisesti rikkovalle luottamushenkilölle tulee asettaa sanktio valtuustoryhmässä sovitulla tavalla. Sanktiosta on tiedotettava muita valtuustoryhmiä. Sanktiota ei tiedoteta julkisesti, ellei asia ole jo julkinen.



2. Luottamushenkilötyön periaatteet

Valtuustotyö

- Luottamushenkilöt kunnioittavat lautakuntien, kunnanhallituksen ja valtuuston työnjakoa ja toimivastuita.
- Luottamushenkilöt kohtelevat toisiaan asiallisesti ja kunnioittavasti poliittisesta kannasta riippumatta.
- Kaikissa julkisissa esiintymisissään luottamushenkilöt käyttäytyvät arvokkaasti, nuhteettomasti ja ihmisarvoa kunnioittaen. Vaaleissa saatu valtuuston jäsenyys velvoittaa kokousten ulkopuolellakin.
- Kannustamme luottamushenkilöitä kysymään epäselviksi kokemiaan asioita kokeneilta valtuutetuilta tai viranhaltijoilta.
- Valtuuston perehdytystilaisuudet järjestetään heti valtuustokauden aluksi. Yksi olennainen osa perehdytystä on luottamushenkilön käsikirja. Valtuustotyön pelisääntöjen läpikäynnillä halutaan sujuvoittaa ja helpottaa valtuustotyön aloittamista.
- Valtuustotyön käytännöt voivat poiketa hallituksen ja lautakuntien toimintatavoista. Tässä käsikirjassa käsitellään luottamushenkilön valtuustotyöskentelyä ja yleisiä toiminta- ja käyttäytymissääntöjä.

Ennen kokouksen alkua

- Kokouksiin tuleva valtuutettu on perehtynyt asialistaan ja sen liitteisiin ennalta.
- Kokoukseen tulevat valtuutetut käyvät ajankohtaiset asiat valtuustoryhmissään ennen kokousta
- Kokoukseen ei tulla kipeänä tai tarttuvan taudin kantajana.
- Jos luottamushenkilö on estynyt saapumasta kokoukseen, hän ilmoittaa siitä puheenjohtajalle ja kokouksen sihteerille sekä varahenkilölleen heti kun poissaolo on tiedossa.
- Poissaolijat ja heidän sijaistajansa ilmoitetaan valtuuston puheenjohtajalle. Poissaolot ja sijaiset todetaan valtuustoryhmien välisessä neuvottelussa ennen valtuuston kokousta.
- Kokous alkaa ennalta ilmoitettuna aikana, saavuthan siis ajoissa.
- Puheenjohtaja ratkaisee, keitä ulkopuolisia valtuustossa kuullaan.
- Puheenjohtaja toivottaa ulkopuolisen vieraan tervetulleeksi heti vieraan saavuttua.



Kokouksen aikana

- Puheenvuoron alussa puhutellaan kuulijoita arvostavasti: esim. "Arvoisa puheenjohtaja ja hyvät valtuutetut..." , "Puheenjohtaja, hyvät valtuutetut.."
- Kunnioitamme toisiamme ja kuuntelemme mitä toisilla on sanottavaa. Valtuuston kokouksissa ollaan läsnä, osallistumme vain yhteen kokoukseen kerrallaan.
- Hyvä puheenvuoro on lyhyt, asiallinen, totta ja halutessa hyväntuulisesti hauska. Puheenvuoro pitää ennakkoon suunnitella kokonaisuudessaan (3 min.) pituiseksi eikä useamman puheenvuoron pituiseksi.
- Puheenvuoroissa ei mennä henkilökohtaisuuksiin eikä arvailla toisen puhujan tarkoitusperiä.
- Mitä vaikeampi asia, sen tärkeämpää on puolustaa tosiseikkoihin tai arvoihin perustuvaa ratkaisua.
- Puheenvuoro koskee vain asiakohdan asiaa.
- Jos valtuutettu haluaa varmuudella puhua jostakin asiasta ensimmäisen puheenvuoron, puheenvuoroa pyydetään ennakkoilmoituksella puheenjohtajalle (pyytäjä, asiakohta). Jos tällaisia pyyntöjä on useampia, ne toteutuvat pyyntöjärjestyksessä.
- Puheenvuorot puhutaan kokouksessa läsnä oleville.
- Kokoussalin ulkopuolelle voi poistua kesken kokouksen, jolloin asia käydään ilmoittamassa kokouksen sihteerille, ja poissaolominuutit merkitään pöytäkirjaan.
- Asian ilmetessä erityisen hankalaksi valtuuston kokous voidaan keskeyttää ryhmien välisiä neuvotteluja varten. Tällaisiin neuvotteluihin osallistuvat ryhmän puheenjohtaja/edustaja ja valtuuston puheenjohtaja puheenjohtajat. Neuvottelutauosta päättää valtuuston puheenjohtaja.
- Jos valtuustoryhmät ovat olleet jostakin kokousasian muuttamisesta ryhmienvälisen neuvottelun jälkeen yksimielisiä, valtuuston puheenjohtaja voi todeta sen kokouksen a.o. kohdassa ennen keskustelua ja kysyä sopiiko yksimielisesti hyväksytty päätösehdotus valtuustolle, jolloin yksimielinen kanta otetaan ilman äänestystä pohjaehdotukseksi.
- Ryhmäpuheenvuorokierroksen osoittaa valtuuston puheenjohtaja tärkeäksi arvioimassaan asiassa (etukäteen ryhmille ilmoittaen). Ryhmäpuheenvuorot käytetään valtuustoryhmien suuruusjärjestyksessä ja sen pääsääntöisesti pitää ryhmän puheenjohtaja. Ryhmäpuheenvuoro ilmaisee koko ryhmän ennalta sovitun kannan. Ryhmäpuheenvuoroista sovitaan valtuustoinfossa. Ryhmäpuheenvuoron voi myös pyytää etukäteen ja sen voi pitää missä tahansa kokouksen asiakohdassa.
- Päätökseen voidaan liittää valtuuston tarkennettua tahtoa ilmaiseva ponsi. Ponnella täsmennetään päätöstä. Ponsi ei kuitenkaan saa laventaa päätöstä.
- Valtuutettu voi jättää eriävän mielipiteen, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan. Eriävän mielipiteen esittänyt ei ole vastuussa päätöksestä. Eriävä mielipide ilmoitetaan heti, kun päätös on tehty ja kirjataan pöytäkirjaan.
- Pöytäkirjan tarkastus on luottamushenkilön henkilökohtaisesti suorittama kokouksen kulun kohdallisen kirjaamisen tarkastus.
- Muistamme valtuustokäsittelyssä, että asiat tulevat valtuuston ratkaistaviksi kunnanhallituksen esittelystä.
- Sähköisissä kokouksissa puheenvuorot pyydetään puheenjohtajan ohjeistamalla tavalla. Näin siksi, että puheenvuorojen järjestys dokumentoituu.



Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet

Luottamushenkilön oikeudet

- Luottamushenkilöllä on lain ja hallintosäännön suoma tiedonsaantioikeus, jota hän käyttää kysymällä asiaa suoraan asianomaiselta viranhaltijalta ennen asian käsittelyä. Asiaan liittyviä kysymyksiä voi kuitenkin esittää valtuustoinfossa sekä valtuuston kokouksessa.
- Esteellisyyden toteaa esteellinen/jäävi itse ja asiassa sopii olla mieluummin pikkutarkka kuin löysä. Esteellisyyden/jääviyden toteava ilmaisee aina esteellisyyden perusteen pöytäkirjaa varten.
- Viranhaltijat eivät voi todeta jäsentä esteelliseksi: asian ratkaisee jäsen itse, epäselvässä tilanteessa viime kädessä toimitelin arvioi esteellisyyden.
- Jos on epäselvyyttä jostakin asiasta, esteellisyydestä tai lakiteknisestä seikasta, ota yhteyttä hallintopäällikköön hyvissä ajoin ennen kokousta.
- Jos joku joutuu epäasiallisen kohtelun kohteeksi, puheenjohtaja puuttuu asiaan. Jos puheenjohtaja itse tekee kokousteknisen tai asiallisuusvirheen, kuka tahansa saa ystävällisesti häntä oikaista.
- Valtuustotyö on yhä enemmän strategista keskustelua ja päättämistä ja siksi valtuustoseminaarit, infot, iltakoulut jne. ovat yhtä tärkeitä kuin varsinaiset kokoukset. Niihin osallistutaan ja niistä maksetaan palkkio ja muut palkkiosäännön mukaiset korvaukset sovitus mukaan.
- Jos joku kokouksessa läsnä oleva henkilö häiritsee kokousta, puheenjohtajalla on oikeus poistaa henkilö kokoustilasta.
- Osallistuminen muuhun kuin viralliseen kokoukseen (esim. koulutus, iltakoulu, seminaari) tapahtuu kutsussa ilmoitetulla tavalla. Mikäli kutsuttu ei osallistu, niin hänen tulee ilmoittaa siitä ryhmässään varahenkilölle sekä tilaisuuden kutsujalle. Kutsussa ilmoitetaan onko tilaisuus palkkioon oikeuttava ja edellytetäänkö ennakkoilmoittautumista. Tilaisuudesta joko kokonaan tai hetkellisesti poistuvan on ilmoitettava siitä tilaisuuden sihteerille ja puheenjohtajalle.
- Luottamushenkilöllä on velvollisuus olla läsnä kokouksessa tai järjestää varajäsen, kuunnella muiden puheenvuoroja keskeyttämättä ja päälle puhumatta ja käyttäytyä muita kunnioittavasti.

Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet

Aloitteet ja salassa pidettävät asiat

- Valtuuston kokouksen lopussa olevaa mahdollisuutta aloitteisiin ”tai muihin valtuustolle kuuluviin tai tiedoksi tuotaviin asioihin” ei käytetä väärin. Jos epäselvyyttä on, asiaa kysytään etukäteen puheenjohtajalta. Tällaiset ”muut asiat” kerrotaan valtuustoinfossa.
- Tavoitteena on, että aloitteista ehdittäisiin keskustella ryhmissä ennen aloitteiden allekirjoittamista. Siksi aloitteet lähetetään muille ryhmille tiedoksi viimeistään valtuuston kokousta edeltävän tiistain aikana.
- Ennen aloitteen tekoa on hyvä selvittää ko. palvelualueen viranhaltijajohdolta, onko asia valmistelussa.
- Ryhmien puheenjohtajat jakavat ryhmille tietoa siten kuin tiedonjaosta on – asia huomioiden – kulloinkin sovittu.
- Aloite tulee otsikoida selkeästi. Valtuuston kokouksessa aloitteesta luetaan ainoastaan otsikko ja enintään 30 sanan tiivistelmä aloitteen tavoitteesta.
- Salassa pidettävät asiat (liikesalaisuus, yksilönsuoja, rikosepäily jne.) pidetään salassa.
- Salassapidon peruste todetaan joka kerta kokouksen asiakohdassa ja kirjataan pykälään, mikäli kyseessä on kokousasia.
- Valtuutetut käsittelevät asioita, joka voivat olla julkisia, luottamuksellisia tai salaisia ja määrittelevät miten niitä käsitellään.

Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet

Kunnan edustamisesta

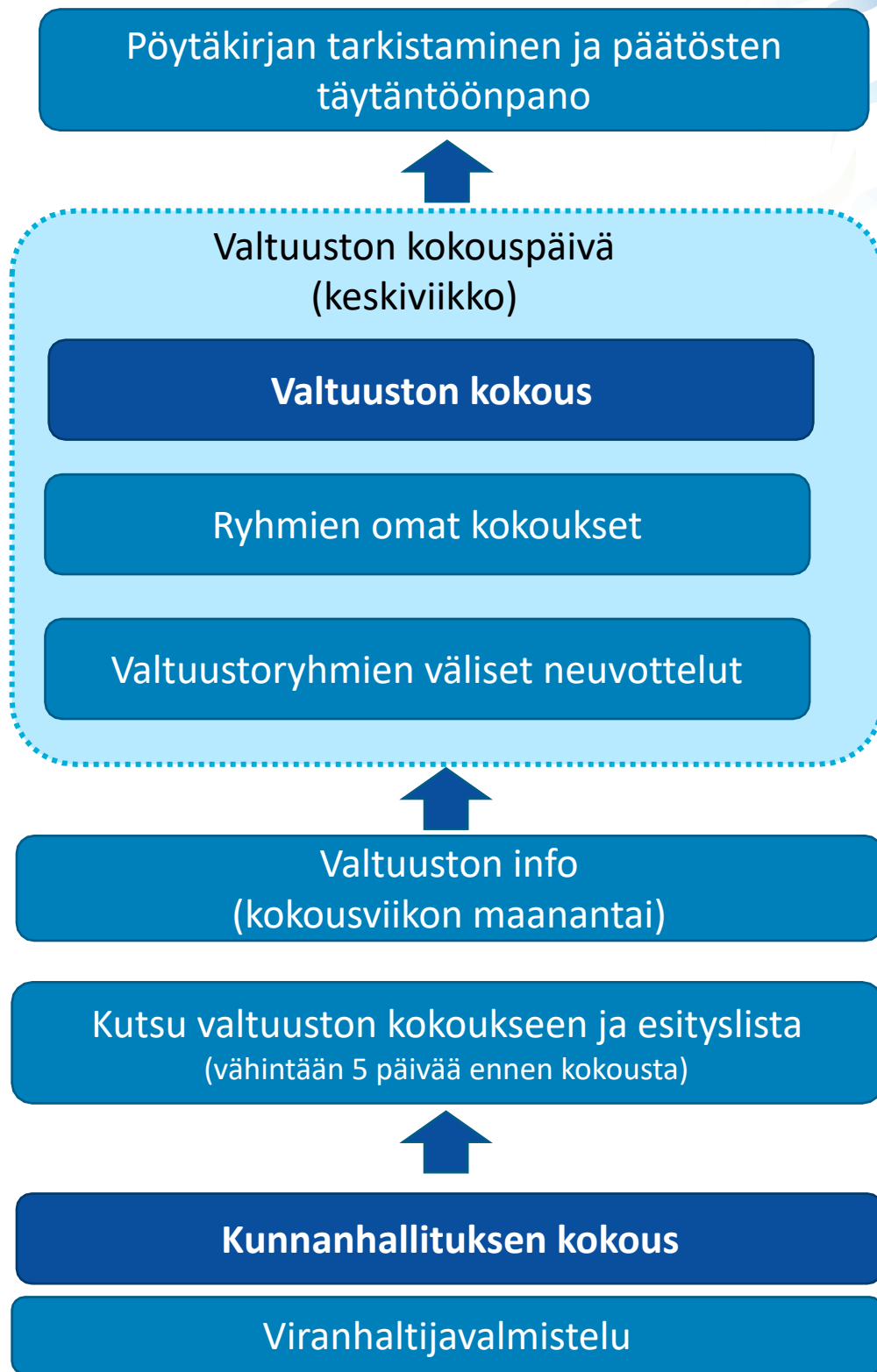
- Kuntaa edustettaessa toimitaan kunnan mandaatilla eikä poliittisella mandaatilla, ellei edustuksen luonne sitä edellytä. Edustaja voi siis joutua edustamaan koko kunnan kantaa vastoin oman poliittisen viiteryhmänsä kantaa.
- Matkoista, osallistujista ja vieraiden vastaanottamisesta sovitaan kunnanhallituksessa.
- Itsenäisyyspäivänä, kaatuneiden muistopäivänä tai muissa vastaavissa tilaisuuksissa kukat lasketaan (1) sankarihaudoille (2) Karjalaan jääneiden muistomerkillä (3) Vapaussodan muistomerkillä (4) Kansanvallan puolesta kaatuneiden muistokivelle muistomerkki.
- Hautajaisissa/siunaustilaisuudessa kunnan kukkalaite lasketaan ennen seurakuntaa ja muita järjestöjä ja yhdistyksiä. Kukkalaiteiden hakemisesta tai toimittamisesta sovitaan etukäteen kukkakaupan kanssa.
- Luottamushenkilöt pyrkivät kehittämään taitojaan, tietojään ja päätöksentekokykyään. Tarjolla oleviin ulkopuolisiin koulutuksiin, vierailuihin ja oppimistilanteisiin suhtaudutaan myönteisesti.
- Kaikissa tilaisuuksissa olemme kunnan käyntikortti ja käyttäydymme sen mukaisesti.

Luottamushenkilön toiminta medioissa

- Luottamushenkilöt harkitsevat some-käyttämistään ja selostavat rauhallisesti päätösten taustat. Valtuutetut pidättyvät kärjistävästä some-lausunnoista.
- Ennen asian julkista kommentointia on syytä tarkistaa asian taustat ja varmistaa tietojen paikkansapitävyys.
- Somessakin toimiessaan valtuutettu noudattaa Lempäälän luottamushenkilötyöskentelyn eettistä koodia, ja hyviä tapoja jotka pätevät aina.
- Some –keskusteluissa emme maalita ketään. Luottamushenkilöllä on oikeus sallistua tai olla osallistumatta mihin tahansa keskusteluun.
- Myös kuvia koskevat samat eettiset koodit kuin kirjoitettua tekstiä.
- Luottamushenkilön ei tule provosoida some-keskusteluissa, ja tulee myös pidättäytyä provosoitumasta.



Asioiden käsittely valtuustossa



3. Vuorovaikutuksen tavat ja paikat

Luottamushenkilöihin ja viranhaltijoihin sekä heidän mielipiteisiin suhtaudutaan kunnioittavasti.

Mielipiteitä ei vähätellä, vaikka asiasta oltaisiin eri mieltä. Uskallamme myös esittää omia mielipiteitä ja perustella niitä, vaikka se poikkeaisi muiden mielipiteistä.

Kiinnitämme huomiota siihen, miten mielipiteemme tuomme esiin ja varmistamme, että olemme ymmärtäneet mitä toinen viestii.

Valtuustoryhmien yhteistyö

Valtuustoryhmien työskentely

- Valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa.
- Valtuustoryhmät huolehtivat ja päättävät omista ryhmän sisäisistä menettelytavoista. Jokainen ryhmä päättää omista säännöistään.

Valtuustoryhmien yhteistyö ja neuvottelut

- Valtuuston kokousten ulkopuolisissa keskusteluissa kaikki valtuustoryhmät pidetään mukana.
- Ryhmäpuheenjohtajat kokoontuvat valtuuston puheenjohtajan kutsusta pohtimaan pelisääntökysymyksiä, valtuustotyön kehittämiskysymyksiä sekä valtuustolle/valtuustoryhmille osoitettuja ”isoja asioita”.
- Hoidamme ongelmatilanteet ensisijaisesti puheenjohtajiston sekä poliittisten ryhmien avulla.
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja voi kutsua ryhmärit ja kypj:n ennakokeskusteluun kunnanhallituksen valmisteluun aiotuista ja poliittisesti vaikeista aiheista.
- Ryhmien puheenjohtajat jakavat ryhmille tietoa siten kuin tiedonjaosta on – asia huomioiden – kulloinkin sovittu.

Ryhmien väliset neuvottelut ennen valtuuston kokouksia

- Ryhmien välisissä neuvotteluissa jaetaan tietoa toisille ryhmille oman ryhmän kannasta ja sovitaan kokouksen kulusta.
- Kokouksiin osallistuu ryhmien puheenjohtajat, kunkin ryhmän nimeämät neuvottelijat sekä valtuuston puheenjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja.
- Ryhmienväliset neuvottelut käydään kaikkien ryhmien läsnä ollessa 1,5 - 1 tuntia ennen varsinaista valtuuston kokousta. Tarkan alkuajan ryhmäreille ilmoittaa valtuuston puheenjohtaja. Neuvottelujen jälkeen varataan aikaa keskusteluun ryhmissä.
- Valtuuston kokouksen aikana voidaan myös pitää ryhmien välisiä neuvotteluja, jos useampi ryhmä tätä pyytää. Neuvottelun ajaksi valtuuston kokous keskeytetään. Ryhmät voivat yksimielisesti sopia muutosehdotuksesta kokousasian käsittelyn pohjaksi (kts. kirjoittamattomat pelisäännöt)



Valtuustoinfo, valtuustoseminaarit ja iltakoulut

- Ennen valtuuston kokousta järjestetään **valtuustoinfo**, jossa valtuutetut voivat esittää kysymyksiä seuraavan valtuuston kokouksen esityslistalla käsiteltävistä asioista. Valtuustoinfoissa on mahdollisuus kysyä päätöksentekoon tulevien asioiden taustoista.
- Tilaisuuksiin tuodaan myös yleisiä ajankohtaisia ja tulevia asioita sekä varataan aikaa keskustelulle. Infojen käytäntöjä kehitetään edelleen.
- Valtuustoinfot eivät ole julkisia ja niissä voidaan puhua luottamuksellisesti asioiden taustoista eikä niissä kuultua levitellä ulkopuolisten korviin.
- Merkittävissä asioissa asiat valmistellaan vaiheittaisesti ja käydään tarpeen mukaan lähetekeskustelut. Huolehdimme, että vuorovaikutukseen ja yhteisten linjojen muodostamiseen varataan riittävä aika. **Iltakouluja ja muita seminaareja** järjestetään tarpeen mukaan.
- **Laajempi valtuustoseminaari** järjestetään kahdesti valtuustokaudessa (mm. strategia, luottamushenkilö- ja viranhaltijajohtaminen)
- **Valtuuston vuosikellossa ja valtuustokauden aikajanalla** kuvataan vaikuttamisen ajat ja paikat esimerkiksi talousarviovalmisteluun liittyen. Vuosikellossa sovitaan valtuuston iltakoulujen ja seminaarien ajankohdat ja teemat ja tilaisuuksista tiedotetaan osallistujille hyvissä ajoin.



Valtuusto ja kunnanhallitus

- Valtuusto käyttää ylintä päätösvaltaa ja toimii kunnan strategisen päätösvallan käyttäjänä.
- Kunnanhallitus valmistelee ja täytäntöön panee valtuuston päätökset sekä johtaa kunnan toimintaa, taloutta ja hallintoa.
- Kunnanhallituksen alaisuudessa toimivat lautakunnat vastaavat hallinnonalansa päätöksenteosta, asioiden valmistelusta kunnanhallitukselle ja valtuustolle sekä niiden päätösten täytäntöönpanosta.
- Kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksessa (pl. Tarkastuslautakunta, valtuuston tilapäinen valiokunta ja vaalitoimielimet)
- Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kunnanhallituksen kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.
- Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin

Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden välinen yhteistyö

- Luottamushenkilöiden tehtävänä on asettaa tavoitteita, tehdä päätöksiä sekä panna asioita vireille, valvoa päätösten toteutumista sekä kantaa poliittista vastuuta yhteisistä asioista ja paikallisesta kehityksestä.
- Viranhaltijajohto vastaa toimielinten asioiden valmistelusta sekä päätösten toteuttamisen ja täytäntöönpanon johtamisesta. Päätöksentekotasot ja työnjako toimielimille ja viranhaltijoille on määritelty hallintosäännössä.
- Valtuutettu huolehtii itse tiedonsaannistaan osallistumalla valtuuston infoihin ja perehtymällä etukäteen huolellisesti valmistelumateriaaliin.
- Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimissaan pitää tarpeellisina.
- Mikäli valtuutetulle herää lisäkysymyksiä ja -tietopyyntöjä, valtuutettu on yhteydessä viranhaltijaan. Asian selvittämistä helpottaa, jos kysymykset toimitetaan hyvissä ajoin ja ennen kokouksia viranhaltijalle ja tiedon tarpeet on yksilöity.
- Luottamushenkilöt toimittavat kuntalaisilta saamansa vinkit ja ehdotukset mieluiten sähköpostilla heti ja suoraan asianomaiselle viranhaltijalle. Valtuutettu pyrkii aina selvittämään asioiden taustat ja ymmärtämään kokonaisuuden.
- Kunnan asukkailla ja muilla jäsenillä on oikeus tehdä kunnalle aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa ([Lisätietoa kuntalaisaloitteesta](#)).
- Luottamushenkilöt ohjaavat kuntalaisilta saamansa vinkit ja ehdotukset kunnan Palaute –kanavaan (lempaala.trimblefeedback.com)
- Henkilöstöepäkohtia koskevat tiedot toimitetaan mahdollisuuksien mukaan palvelualuejohtajille sekä kopiona henkilöstöpäällikölle.



Lempäälän johtoryhmä



kunnanjohtaja
Noora Pajari
040 769 5259



konsernipalvelujohtaja
Maria Virtanen
040 539 2508



kehitysjohtaja
Antti Korkka
040 191 8745



yhdyskuntajohtaja
Tiia Levonmaa
050 383 9608



sivistysjohtaja
Nina Lehtinen
050 383 9789





4. Valtuuston vuosikello ja valtuustokauden aikalinja

Valtuuston vuosikello

Vuosikelloon on koottu valtuuston ja muiden toimielinten kokousajankohdat sekä muita olennaisia päivämääriä: [Vuosikello 1.1.-31.12.2025 nettiin päivitetty 25.3.2025.pptx](#)

	Heinäkuu		Elokuu		Syyskuu		Lokakuu		Marraskuu		Joulukuu	
Valtuustoinfo				Ma 25.8.		Ma 22.9.		Ma 27.10.		Ma 24.11.		Ma 8.12. (tarvittaessa)
Kunnanvaltuusto				Ke 27.8.		Ke 24.9.		Ke 29.10.		Ke 26.11.		Ke 10.12. (tarvittaessa)
Kunnanhallitus				Ma 18.8	Ma 1.9.	Ma 15.9.	Ma 6.10.	Ma 20.10.	Ma 3.11.	Ma 17.11.	Ma 1.12.	Ma 15.12
Hyvinvointi- ja elinvoimalautakunta				To 21.8		To 18.9		To 23.10		To 20.11	To 11.12	
Kasvatus- ja opetuslautakunta				Ti 19.8		Ti 16.9		Ti 21.10		Ti 18.11	Ti 9.12	
Yhdyskuntalautakunta			Ti 12.8			Ke 17.9.	Ti 7.10		Ti 4.11		Ti 2.12	
Talousarvio 2025 Käsittelyn aikataulu			KH 11.8. TA26-valmisteluohje.		Toimielinten TA26-esitykset: syyskuun kokouksiin jotka kaikki oltava ennen 19.9.		KH:n TA-seminaari torstai-perjantai 8.-9.10. KV 29.10. Veroprosentit ja myös TA 2025 toinen osavuositarkastus		KH 3.11. KH:n esitys TS26-28 TA26-info valtuutetuille to 13.11. KV 26.11. Päätös TS2026-2028		Toimielinten TA2026-palvelusuunnitelmat joulukuun kokouksiin	
Erikseen sovittavat työpajat					Konserni tapaaminen 8.9							
MUUTA					Lempäälä –päivä 9.9.		Syysloma 13. -19.10.2025				Itsenäisyyspäivän juhla 6.12. Joululoma 20.12.2025 - 6.1.2026	

Huom!

Vuosikellon ajankohdat voivat muuttua. Valtuuston ajantasainen vuosikello löytyy luottamushenkilöiden sähköiseltä työalustalta.



5. Keskeiset peruskäsitteet, dokumentit ja säännöt

Keskeiset peruskäsitteet, dokumentit ja säännöt

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää:

- 1) kuntastrategiasta: <https://www.lempaala.fi/lempaala-tietoa/strategia-ja-talous/strategiat/>
- 2) hallintosäännöstä: <https://www.lempaala.fi/lempaala-tietoa/paatoksenteko/saannot-ja-ohjeet/>
- 3) talousarviosta ja taloussuunnitelmasta: <https://www.lempaala.fi/lempaala-tietoa/strategia-ja-talous/talous/talousarvio/>
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta: <https://www.lempaala.fi/lempaala-tietoa/paatoksenteko/saannot-ja-ohjeet/>
- 5) varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista;
- 6) liikelaitokselle asetettavista toiminnan ja talouden tavoitteista;
- 7) sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista;
- 8) palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista;
- 9) takaussitoumuksen tai muun vakuuden antamisesta toisen velasta;
- 10) jäsenten valitsemisesta toimielimiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
- 11) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista: <https://www.lempaala.fi/lempaala-tietoa/paatoksenteko/saannot-ja-ohjeet/>
- 12) tilintarkastajien valitsemisesta;
- 13) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta: [https://www.lempaala.fi/lempaala-tietoa/strategia-ja-talous/](https://www.lempaala.fi/lempaala-tietoa/strategia-ja-talous/talous/)
- 14) muista valtuuston päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.



Keskeiset peruskäsitteet, dokumentit ja säännöt

Kunnan luottamushenkilöt (Kuntalaki 69 §)

Säännös koskee luottamushenkilön toimintaa luottamustehtävässään.

Kuntalain mukaan luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla.

Luottamushenkilön edellytetään kohtelevan asukkaita tasapuolisesti ja oikeudenmukaisesti.

Kuntastrategia (Kuntalaki 37 §)

Kuntastrategia on kunnan pitkän tähtäyksen päätöksentekoa ja toimintaa ohjaava tulevaisuuden suunta tai kantava idea.

Johtamisjärjestelmä

Valtuusto päättää kunnan koko johtamisjärjestelmästä. Siihen kuuluu mm. hallinnon rakenne eli organisaatio sekä se, miten toimivalta ja tehtävät jaetaan eri toimijoiden kesken.

Hallintosäätö (Kuntalaki 90 §)

Hallintosäätö on kunnan hallinnon ja toiminnan sekä toimielinten kokousmenettelyjen keskeinen ohjausväline. Hallintosäännössä määritellään mm. kunnan organisaatorakenteet ja eri toimielinten tehtävät ja vastuut.

[Säännöt ja ohjeet – Lempäälä](#)

Talousarvio ja -suunnitelma (Kuntalaki 110 §)

Kunnan toimintaa ja taloutta ohjataan vähintään kolmeksi vuodeksi laadittavalla taloussuunnitelmalla. Taloussuunnitelman ensimmäinen vuosi on talousarviovuosi.

Valtuuston on vuoden loppuun mennessä hyväksyttävä kunnalle seuraavaksi vuodeksi talousarvio ottaen huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Talousarviota on noudatettava kunnan toiminnassa.

[Talous – Lempäälä](#)

Tilinpäätös (Kuntalaki 113 §)

Tilinpäätökseen kuuluvat tase, tuloslaskelma, rahoituslaskelma ja niiden liitteenä olevat tiedot sekä talousarvion toteutumisvertailu ja toimintakertomus.

[Talous – Lempäälä](#)

Rakennusjärjestys (Maankäyttö- ja rakennuslaki 14 ja 15 §)

Kunnassa tulee olla valtuuston hyväksymä rakennusjärjestys.

Rakennusjärjestyksessä annetaan paikallisista oloista johtuvia tarpeellisia määräyksiä. Rakennusjärjestyksen hyväksyy kunnanvaltuusto.

Rakennusjärjestyksen määräykset voivat olla erilaisia kunnan eri alueilla.

[Rakennusjärjestys - Lempäälä](#)

Kunnanvaltuuston eettisen-koodiston aineisto



Keskeiset peruskäsitteet, dokumentit ja säännöt

Arviointikertomus (Kuntalaki 121 §)

Tarkastuslautakunta antaa valtuustolle kultakin vuodelta arviointikertomuksen, jossa esitetään arvioinnin tulokset. Arviointikertomus käsitellään valtuustossa tilinpäätöksen yhteydessä. Lautakunta voi antaa valtuustolle muitakin tarpeellisena pitämiään selvityksiä arvioinnin tuloksista. Kunnanhallitus antaa valtuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

Kaavoituskatsaus (Maankäyttö- ja rakennuslaki 7 §)

Kunnan tulee vähintään kerran vuodessa laatia katsaus kunnassa ja maakunnan liitossa vireillä olevista ja lähiaikoina vireillä olevista kaava-asioista, jotka eivät ole merkitykseltään vähäisiä (kaavoituskatsaus). Siinä selostetaan lyhyesti kaava-asiat ja niiden käsittelyvaiheet sekä sellaiset päätökset ja muut toimet, joilla on välitöntä vaikutusta kaavoituksen lähtökohtiin, tavoitteisiin, sisältöön ja toteuttamiseen.

[Kaavoitus ja maankäyttö – Lempäälä](#)

Konsernijohto (Kuntalaki 48 §)

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus, kunnanjohtaja tai pormestari ja muut hallintosäännössä määrätyt viranomaiset. Konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallan jaosta konsernijohtoon kuuluvien välillä määrätään hallintosäännössä. Konsernijohto vastaa kuntakonsernissa konserniohjauksesta eli omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

Konserniohje

Valtuusto päättää omistajapoliittisista periaatteista ja hyväksyy konserniohjeet. Konserniohjeella määritellään menettelytapoja, jotka tukevat kuntakonsernin talouden suunnittelua ja seurantaa, riskien hallintaa, tiedottamista, sitoutunutta hallitustyöskentelyä sekä hyvää johtamista ja hallintoa. Kuntalain 47 §:ssä on määritelty konserniohjeen vähimmäissisältö.

[Säännöt ja ohjeet - Lempäälä](#)

Hyvinvointiohjelma (Terveystieteidenhuoltolaki 2 § , Kuntalaki 1 §)

Hyvinvointikertomus on tiivis kuvaus hyvinvoinnista ja terveydestä sekä niiden edistämisestä kunnassa. Kunnassa valmistellaan laaja hyvinvointikertomus kerran valtuustokaudessa ja sen tavoitteita ja toimenpiteitä päivitetään vuosittain osana kuntasuunnittelua.

[Hyvinvointia elintavoilla - Lempäälä](#)



Lempäälän johtamisjärjestelmä



KONSERNIYHTIÖT JA NIIDEN HALLITUKSET

Lempäälän Kiinteistöhuolto- ja tekniikka LEKITEK Oy
Lempäälän Vesi Oy
Lempäälän Lämpö Oy
Lempäälän Kehitys Oy
Lempäälän Vuokratodit Oy
Lempon Parkikiinteistöt Oy & Lempon Parkki Oy
Kiinteistö Oy Lempäälän Uimahalli

- **Valtuusto** käyttää ylintä päätösvaltaa ja toimii kunnan strategisen päätösvalan käyttäjänä.
- **Kunnanhallitus** johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta, laillisuuden valvonnasta sekä kunnan toiminnan yhteensovittamisesta, omistajaohjauksesta, henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii sisäisestä valvonnasta sekä riskienhallinnan järjestämisestä.
- **Lautakunnat** vastaavat hallinnon alansa päätöksenteosta, asioiden valmistelusta kunnanhallitukselle ja valtuustolle sekä niiden päätösten täytäntöönpanosta. Lautakunnat toimivat kunnanhallituksen alaisuudessa.
- **Kunnanjohtaja** johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi. Kunnanjohtajan tehtävät määritellään tarkemmin hallintosäännössä ja kunnanjohtajan kanssa tehtävässä johtajasopimuksessa.

6. Luottamushenkilön huoneentaulu

Luottamushenkilön huoneentaulu

- Luottamushenkilön tehtävänä on toimia kunnan ja kuntalaisten parhaaksi.
- Käyttäydymme toimessa asiallisesti ja toista kunnioittaen.
- Luottamushenkilöinä meillä on oikeus saada oikeaa ja eri näkökulmista katsottua tietoa. Näin meillä on mahdollisuus kertoa kuntalaisille oikeaa tietoa ja tarvittaessa ohjata sen äärelle.
- Tunnistamme roolimme päättäjänä ja kuntalaisena.
- Toimimme avoimesti ja läpinäkyvästi.
- Edustamme Lempäälän kuntaa myönteisesti osallistuessamme luottamushenkilöinä erilaisiin tilaisuuksiin.
- Hoidamme ongelmatilanteet ensisijaisesti organisaation puheenjohtajiston sekä poliittisten ryhmien avulla.
- Emme syrji käytöksellämme tai päätöksillämme ketään ihonvärin, iän, sukupuolen, elämänskatsomuksen, uskonnon, seksuaalisen suuntautumisen tai sosiaalisen aseman perusteella.
- Noudatamme nollatoleranssia rasismia ja syrjintää kohtaan. Toimimme johdonmukaisesti tasa-arvon ja yhdenvertaisuuden edistämiseksi.
- Noudatamme lakeja ja asetuksia sekä hyvän hallintotavan periaatteita.
- Teemme yhteistyöhön perustuvaa politiikkaa.

