

OPAS

SASTAMALAN KAUPUNGIN VALTUUTETUIILLE JA MUILE LUOTTAMUSHENKILÖILLE



Sisällysluettelo

Tervetuloa Sastamalan kaupungin luottamushenkilöksi!	4
Sastamalan kaupungin johtamisjärjestelmä	4
Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus	4
Luottamushenkilön virkavastuu	4
Salainen ja luottamuksellinen tieto	4
Esteellisyys	5
Valtuuston kokousperiaatteet	5
Yleinen lähtökohta	5
Asioiden käsittely valtuustossa	5
Ennen kokouksen alkua	5
Kokouksen kuluessa	6
Valtuutetun oikeudet	6
Aloitteet ja salassa pidettävät asiat	7
Valtuutetun toiminta medioissa	7
Sastamalan kaupungin toimielinorganisaatio	8
Valtuuston seminaarit, iltakoulut ja kyselytunnit	9
Valtuustoaloite	9
Valtuustoryhmät	9
Valtuuston ja kaupunginhallituksen vuorovaikutus	9
Vaikuttamistoimielimet	10
Toimikunnat	10
Työryhmät	10
Sähköinen päätöksentekomenettely	10
Tietoliikenne	10
Luottamushenkilön henkilötiedot	11
Sidonnaisuudet	11
Luottamushenkilöiden palkkiot sekä ansionmenetykset	11
Kaupungin edustamisesta	11
Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden välinen yhteistyö	12
Kokousajankohdat	12

Valtuuston päätettävät asiat	12
Kysyttävää?	12
Sastamalan kaupungin toimielinten etäkokouskäytäntöjen periaatteet	13
Valtuuston kokoukset ja seminaarit tms.....	13
Muiden toimielinten kokoukset.....	13
Kaikki toimielimet	13
Keskeisiä käsitteitä	14
Keskeistä lainsäädäntöä	15
Kaupungin omia määräyksiä, sääntöjä ja ohjeita	15
Sastamalan kaupungin luottamushenkilön huoneentaulu	16



Tervetuloa Sastamalan kaupungin luottamushenkilöksi!

Tervetuloa Sastamalan kaupungin luottamushenkilöksi! Tähän oppaaseen on koottu tietoja ja toimintatapoja aloittaville ja jatkaville luottamushenkilöille. Yhdessä rakennamme omannäköisen elämän Sastamalaa!

Tehtävääsi Sastamalan kaupungin luottamushenkilönä ohjaavat muun muassa kuntalaki, hallintolaki sekä kaupungin hallintosääntö. Luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia arvokkaasti ja kunnioittavasti tehtävän edellyttämällä tavalla.

Tämän oppaan on tarkoitus ohjeistaa kaupungin luottamushenkilöä toiminnan lähtökohdista ja toimintaan liittyvistä perusasioista.

Sastamalan kaupungin johtamisjärjestelmä

Sastamalan kaupungin johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon ja muihin valtuuston päätöksiin. Keskeisiä toimielimiä Sastamalan päätöksenteossa ovat kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, lautakunnat ja vesiliikelaikoksen johtokunta. Kaupungin toiminta jakautuu kolmeen eri toimialaan, jotka ovat konserni- ja elinvoimapaalvelut, sivistystoimi ja tekninen toimi. Kaupunginjohtajan tukena toimii viranhaltijoista koostuva kaupunkikonsernin johtoryhmä.

Kaupunginvaltuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta sekä käyttää kaupungin ylintä päätösvaltaa. Valtuusto hyväksyy hallinnon järjestämiseksi kaupungin hallintosäännön, jossa määrätään muun muassa kaupungin eri viranomaisten toimivallan jaosta ja tehtävistä. Valtuusto siirtää toimivaltaansa hallinnonsäännön määräyksellä.

Kaupunginhallituksen vastuulla on valtuuston päätösten valmistelu, täytäntöönpano ja laillisuuden valvonta. Se johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa myös kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä huolehtii kaupungin sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kaupunginhallituksen jaostot, lautakunnat ja johtokunta valmistelevat asioita kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston käsiteltäviksi. Niillä on lisäksi itsenäistä päätösvaltaa omien asioidensa käsittelyssä.

Luottamushenkilön tiedonsaantioikeus

Luottamushenkilönä sinulla on kuntalain mukaan oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväksesi asiakirjoja, joita toimestasi pidät tarpeellisenä. Oikeus koskee myös asiakirjoja, jotka eivät ole julkisia, elleivät salassapitosäännökset estä tietojensaantia.

Tämä koskee myös kunnan konsernijohtoon hallussa olevia kunnan tytäryhteisöjen toimintaa koskevia asiakirjoja.

Luottamushenkilön virkavastuu

Luottamushenkilönä sinulla on poliittinen ja eettinen vastuu toiminnastasi. Toimit myös virkavastuun alla. Virkavastuuseen kuuluu rikosoikeudellinen vastuu ja vahingonkorvausvastuu. Vahingonkorvausvastuu tarkoittaa, että julkista valtaa käytettäessä virheen tai laiminlyönnin seurauksena syntynyt vahinko on korvattava. Hoidat luottamustoimeasi vastuullisesti, kun noudatat kaikessa toiminnassa lakeja, määräyksiä, hallintosääntöä ja muita kaupungin ohjeita.

Salainen ja luottamuksellinen tieto

Luottamushenkilönä voit saada salaista tai luottamuksellista tietoa ja asiakirjoja, joita ei saa jakaa eteenpäin. Säilytä salassa pidettävät materiaalit lukituskaapissa. Työskennellessäsi julkisessa tilassa, kuten kulkuvälineessä, varmista, etteivät muut näe salaisia tietoja tai asiakirjoja. Tietokoneen näytön voit suojata tummentavalla suojakalvolla.

Tietoturva, tietosuojat ja salassapito täytyy huomioida myös sosiaalisessa mediassa. Kunnan muiden toimielinten kuin valtuuston kokoukset eivät ole julkisia eikä niissä käytyjä keskusteluja saa kertoa.

ulkopuolisille. Voit kertoa omia mielipiteitäsi ja puheenvuorojasi niin, ettei paljasta muiden mielipiteitä. Valtuuston kokoukset ovat julkisia, joten niistä voit keskustella ja jakaa tietoa esimerkiksi sosiaalisessa mediassa. Jos keskustele vielä valmistelussa olevasta asiasta, kannattaa varmistaa, mitkä asiaan liittyvät tiedot ovat julkisia ja mitkä vielä salassa pidettäviä. Huomaathan julkaistessasi sisältöä sosiaalisessa mediassa, että luottamushenkilönä edustat myös Sastamalan kaupunkia.

Esteellisyys

Esteellisyys eli jääviys tarkoittaa henkilön sellaista suhdetta asiaan tai asianosaisiin, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa yksittäisen asian käsittelyssä. Esteellinen luottamushenkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn. Esteellisyys koskee kaikkia asian käsittelyvaiheita. Mikäli esteellinen henkilö ottaa osaa asian käsittelyyn, päätös syntyy virheellisessä järjestyksessä ja se voidaan kumota valituksen perusteella. Valtuutetun esteellisyysperusteet määritellään kuntalaissa, muiden luottamushenkilöiden esteellisyysperusteet hallintolaissa. Hallintolaissa määritetyt esteellisyysperusteet ovat osallisuusjäävi, edustusjäävi, intressijäävi, palvelus- tai toimikeskusteluuhdejäävi, yhteisöjäävi ja yleislausekejäävi. Esteellisyys voi syntyä myös silloin, kun asia koskee henkilön läheistä. Läheisiksi katsotaan hallintolain 28 pykälässä määritellyt henkilöt.

Luottamushenkilö vastaa itse esteellisyytensä arvioinnista. Mikäli olet esteellinen, ilmoita kokouksessa esteellisyyden syy. Sinun on poistuttava kokoustilasta koko pykälän käsittelyn ja päätöksen ajaksi. Jos esteellisyytesi on epäselvää tai tulokinnanvaraista, toimielin äänestää esteellisyydestä. Et saa itse osallistua äänestykseen esteellisyydestäsi. Jos olet esteellinen käsittelemään yksittäistä asiaa, voit kutsua varajäsenen sijaasi. Jos olet epävarma esteellisyydestäsi, ole yhteydessä oman toimielimesi sihteeriin jo ennen kokousta.

Valtuuston kokousperiaatteet

Yleinen lähtökohta

- Valtuutetut kohtelevat toisiaan asiallisesti ja kunnioittavasti poliittisesta kannasta riippumatta.

- Kaikissa julkisissa esiintymisissään valtuutetut käyttäytyvät arvokkaasti, nuhteettomasti ja ihmisarvoa kunnioittaen. Vapaissa vaaleissa saatu valtuuston jäsenyys velvoittaa kokousten ulkopuolellakin.
- Valtuutetut pyrkivät kunnioittamaan lautakuntien, kaupunginhallituksen ja valtuuston työnjakoa ja toimivastuita. Kaikki eivät voi päättää kaikesta.
- Kannustamme luottamushenkilöitä kysymään epäselviksi kokemistaan asioista kokeneilta valtuutetuilta tai viranhaltijoilta. Kokeneet valtuutetut siirtävä ns. hiljaista tietoa uusille valtuutetuille.
- Valtuuston perehdytystilaisuudet järjestetään kuntavaalien jälkeen jo ennen valtuustokauden alkua tai viimeistään kauden alussa. Yksi olennainen osa perehdytystä on tämä luottamushenkilön opas, jolla halutaan sujuvoittaa ja helpottaa valtuustotyön aloittamista.

Asioiden käsittely valtuustossa



Ennen kokouksen alkua

- Kokoukseen tuleva valtuutettu on perehtynyt asia- ja esityslistaan ja sen liitteisiin ennalta.
- Asiat tulevat valtuuston ratkaistavaksi kaupunginhallituksen esittelystä.

- Kokoukseen ei tulla kipeänä tai tarttuvan taudin aiheuttajana eikä myöskään aiheuteta liiallisella tuoksulla muille haittaa.
- Mikäli luottamushenkilö on estynyt saapumasta kokoukseen, hän/ryhmä hoitaa tilalle varahenkilön.
- Poissaolijat ja heidän sijaistajansa ilmoitetaan valtuustoryhmän puheenjohtajalle ja valtuuston sihteerille.
- Kokoukseen tullaan ajoissa niin, että kokous voidaan aloittaa ennalta sovittuna määräaika.
- Puheenjohtaja ratkaisee, keitä ulkopuolisia valtuustossa kuullaan.
- Puheenjohtaja toivottaa ulkopuolisen vieraan tervetulleeksi heti vieraan saavuttua.

Kokouksen kuluessa

- Puheenvuoron alussa puhutellaan kuuliijoita arvostavasti esim. ”Arvoisa puheenjohtaja ja hyvät valtuutetut...”, ”Puheenjohtaja, hyvät valtuutetut.”
- Kunnioitamme toisiamme ja kuuntelemme, mitä toisilla on sanottavaa.
- Puheenvuoro on lyhyt, asiallinen, totta ja halutessa hyväntuulisesti hauska.
- Puheenvuoroissa ei mennä henkilökohtaisuuteen eikä arvailla toisen puhujan tarkoitusperiä.
- Puheenvuoron tulisi koskea vain asiakohdan asiaa.
- Mitä vaikeampi asia, sen tärkeämpää on puolustaa tosiseikkoihin tai arvoihin perustuvaa ratkaisua.
- Mikäli 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 olleille.
- Kokoussalin ulkopuolelle voi poistua kesken kokouksen, jolloin asia käydään ilmoittamassa kokouksen sihteerille, ja poissaolominuutit kirjataan pöytäkirjaan.
- Asian ilmetessä erityisen hankalaksi valtuuston kokous voidaan keskeyttää ryhmien välisiä neuvotteluja varten. Tällaisiin neuvotteluihin osallistuvat vain ryhmien puheenjohtajat. Neuvottelutauosta päättää puheenjohtaja.
- Mikäli valtuustoryhmät ovat olleet jostakin kokousasian muuttamisesta ryhmien välisen

neuvottelun jälkeen yksimielisiä, valtuuston puheenjohtaja voi todeta sen kokouksen ao. kohdassa ennen keskustelua ja kysyä, sopiiko valtuuston yksimielisesti hyväksyä ryhmienvälisen neuvottelun päätösehdotus, jolloin yksimielinen kanta otetaan ilman äänestystä pohjaehdotukseksi.

- Ryhmäpuheenvuorokierroksen osoittaa valtuuston puheenjohtaja tärkeäksi arvioimassaan asiassa (etukäteen ryhmille ilmoittaen). Ryhmäpuheenvuorot käytetään valtuustoryhmien suuruusjärjestyksessä. Ryhmäpuheenvuoro ilmaisee koko ryhmän ennalta sovitun kannan. Ryhmäpuheenvuoron voi myös pyytää etukäteen ja sen voi pitää missä tahansa kokouksen asiakohdassa.
- Päätökseen voidaan liittää valtuuston tarkennettua tahtoa ilmaiseva toivomusaloite (ns. ponsi). Tällä täsmennetään päätöstä. Toivomusaloite 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 se kirjataan pöytäkirjaan.
- Pöytäkirjan tarkastus on valtuutetun henkilökohdaisesti suorittama kokouksen kulun kohdallisen kirjaamisen tarkastus.
- Sähköisissä kokouksissa puheenvuorot pyydetään puheenjohtajan ohjeistamalla tavalla, jotta puheenvuorojen järjestys dokumentoituu.

Valtuutetun oikeudet

- Valtuutetulla on lain ja hallintosäännön suoma tiedonsaantioikeus, jota hän käyttää kysymällä asiaa suoraan asianomaiselta viranhaltijalta ennen asian käsittelyä.
- 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 toimitilin arvioi esteellisyyden.
- Mikäli on epäselvyyttä jostakin asiasta, esteellisyydestä tai lakiteknisestä seikasta, ota yhteyttä henkilöstö- ja lakiasiainjohtajaan tai hallintojohtajaan.

- Mikäli 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 ja -infot yms. ovat yhtä tärkeitä kuin varsinaiset kokoukset. Niihin osallistutaan ja niistä maksetaan palkkio sovitun mukaan.
- Mikäli joku kokouksessa läsnä oleva henkilö häiritsee kokousta, puheenjohtajalla on oikeus poistaa henkilö kokoustilasta.

Aloitteet ja salassa pidettävät asiat

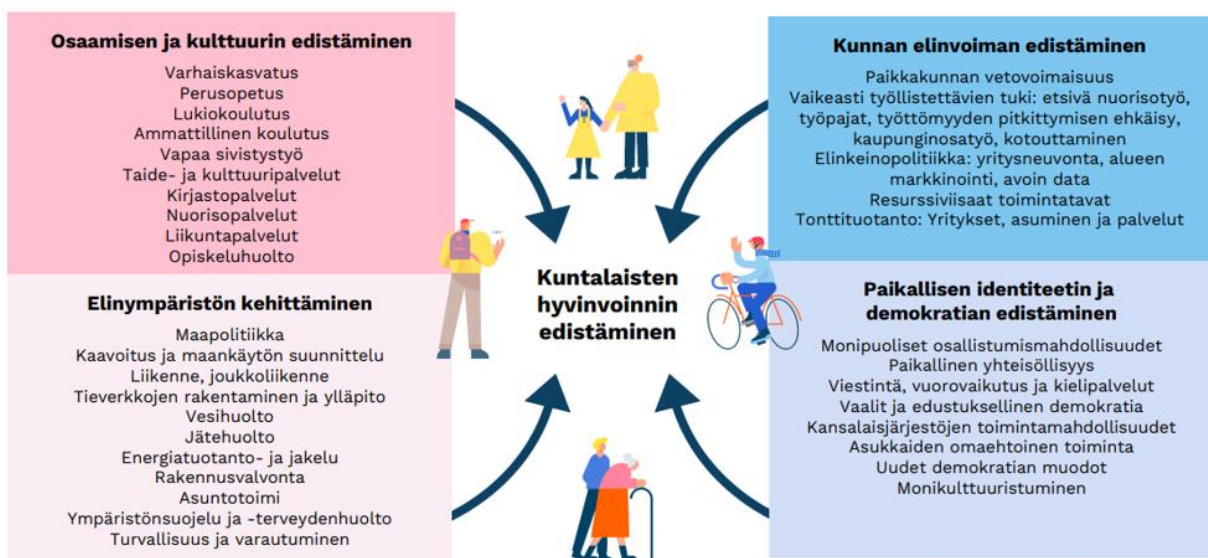
- Valtuuston kokouksen lopussa olevaa mahdollisuutta aloitteisiin ”tai muihin valtuustolle kuuluviin tai tiedoksi tuotaviin asioihin” ei käytetä väärin. Jos epäselvyyttä on, asiaa kysytään etukäteen puheenjohtajalta.
- Tavoitteena on, että aloitteista ehdittäisiin keskustella ryhmissä ennen aloitteiden allekirjoittamista. Siksi aloitteet lähetetään muille ryhmille tiedoksi viimeistään valtuuston kokousta edeltävän viikon aikana.
- Ennen aloitteen tekoa on hyvä selvittää, onko asia jo valmistelussa.

- Ryhmien puheenjohtajat jakavat ryhmille tietoa siten kuin tiedonjaosta on – asia huomioiden – sovittu.
- Salassa pidettävät asiat (liikesalaisuus, yksilön-suoja, rikosepäily jne.) pidetään salassa.
- Salassapidon peruste todetaan kokouksen kyseisessä asiakohdassa ja kirjataan pykälään, mikäli kyseessä on kokousasia.

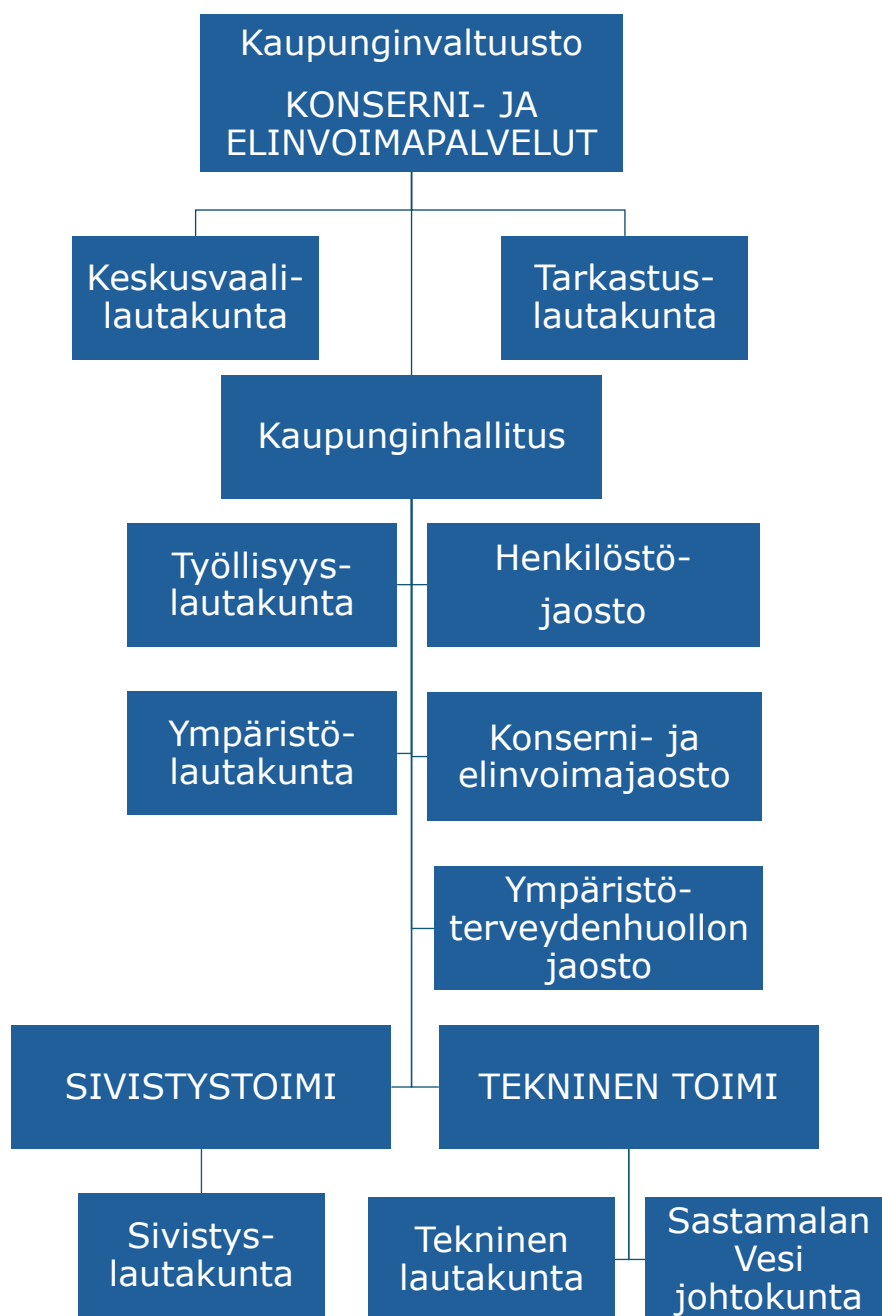
Valtuutetun toiminta medioissa

- Valtuutetut harkitsevat some-käyttämistään ja selostavat rauhallisesti päätösten taustat. Valtuutetut pidättäytyvät kärjistävistä some-lausunnoista.
- Ennen asian julkista kommentointia on syytä tarkistaa asian taustat.
- Somessakin toimiessaan valtuutettu noudattaa Sastamalan luottamushenkilötyöskentelyn eettistä ja hyviä tapoja.
- Some-keskusteluissa emme maalita toisiamme negatiivisesti emmekä taggaa/merkitse henkilöä keskusteluun kysymättä lupaa. Valtuutetulla on oikeus osallistua tai olla osallistumatta mihin tahansa keskusteluun.
- Myös kuvia koskevat samat eettiset periaatteet kuin kirjoitettua tekstiä.

Mitä kunta tekee tulevaisuudessa?



Sastamalan kaupungin toimielinorganisaatio



Valtuuston seminaarit, iltakoulut ja kyselytunnit

Seminaareja tai iltakouluja järjestetään valtuutetuille tarvittaessa kaupunginhallituksen harkinnan mukaan valtuuston puheenjohtajan määräämänä ajankohtana. Seminaareissa annetaan selvityksiä ja tietoja vireillä olevista asioista ja keskustellaan yhdessä niistä. Seminaarit eivät ole pääsääntöisesti julkisia ja niissä voidaan puhua luottamuksellisesti asioiden taustoista, jolloin niissä kuultua ei levitellä ulkopuolisten korviin.

Valtuuston kyselytunti järjestetään aina tarvittaessa mahdollisten kysymysten ilmaantuessa. Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselyn esittämisestä on hallintosäännössä erilliset määräykset. Valtuuston kyselytunti on julkinen.

Merkittävässä asiassa asiat valmistellaan vaiheittaisesti ja käydään tarpeen mukaan lähetekeskustelut. Vuorovaikutukseen ja yhteisten linjojen muodostamiseen varataan riittävä aika.

Valtuustoaloite

Valtuustoryhmällä, valtuutetulla, valtuutetun sijaan saapuneella varavaltuutetulla, sekä nuorisovaltuutetuilla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee, sekä aloitteen tekijän nimi/nimet selkeästi ja yhteystiedot.

Valtuustoryhmät

Valtuutetut työskentelevät yleensä valtuustoryhmissä, joissa muodostetaan yhteisiä kantoja asioihin. Valtuustoryhmän perustamisesta kerrotaan tarkemmin hallintosäännössä. Valtuuston puheenjohtaja määrää ryhmien istumajärjestyksen valtuustosalissa. Valtuustoaloitteet ja ryhmäpuheenvuorot ovat valtuustoryhmän keinoja vaikuttaa asioihin.

Valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa. Valtuustoryhmät

huolehtivat ja päättävät omista ryhmän sisäisistä menettelytavoista. Jokainen ryhmä päättää omista säännöistään. Ryhmien puheenjohtajat jakavat ryhmille tietoa siten kuin tiedonjaosta on – asia huomioiden – kulloinkin sovittu.

Yleensä valtuustoryhmät keskustelevat kokousasioista ennen kokousta. Ryhmien välisissä neuvotteluissa jaetaan tietoa toisille ryhmille oman ryhmän kannasta ja sovitaan tarvittaessa kokouksen kulusta. Ryhmienvälisiin neuvotteluihin osallistuvat ryhmien puheenjohtajat, kunkin ryhmän nimeämät neuvottelijat sekä valtuuston puheenjohtaja ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Valtuuston kokouksen aikana voidaan myös pitää ryhmienvälisiä neuvotteluja, jos useampi ryhmä tätä pyytää. Neuvottelun ajaksi kokous keskeytetään. Ryhmät voivat sopia muutosehdotuksesta kokousasian käsittelyn pohjaksi.

Valtuuston ja kaupunginhallituksen vuorovaikutus

Valtuusto käyttää ylintä päätösvaltaa ja toimii kunnan strategisen päätösvallan käyttäjänä. Kaupunginhallitus valmistelee ja täytäntöön panee valtuuston päätökset sekä johtaa kaupungin toimintaa, taloutta ja hallintoa.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivat jaostot ja lautakunnat vastaavat hallinnonalan päätöksenteosta, asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle ja valtuustolle sekä niiden päätösten täytäntöönpanosta.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksissa (pl. tarkastuslautakunta, valtuuston tilapäinen valiokunta ja vaalitoimielimet).

Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on kaupunginhallituksen kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

Vaikuttamistoimielimet

Vaikuttamistoimielimet ovat edustamansa väestöryhmän vaikuttamis- ja kuulemiskanavia. Ne eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä eivätkä siten kunnan viranomaisia. Niiden jäsenet ja varajäsenet eivät myöskään ole luottamushenkilöitä eivätkä näin ollen toimi virkavastuulla. Vaikuttamistoimielimille ei voida hallintosäännöllä antaa toimivaltaa tehdä hallintopäätöksiä. Ne osallistuvat päätöksentekoon aloitteilla ja lausunnoilla, ja niiden edustajille voidaan hallintosäännön määräyksen nojalla antaa puhe- ja läsnäolo-oikeus toimielinten kokouksissa.

Hyvä esimerkki vaikuttamistoimielimestä on nuorisovaltuusto, jolla on Sastamalassa puhe- ja läsnäolo-oikeus jokaisessa lautakunnassa sekä kaupunginvaltuustossa ja kaupunginhallituksessa. Lisäksi Sastamalan nuorisovaltuustolle on annettu suora aloiteoikeus kaupunginvaltuustoon.

Sastamalassa vaikuttamistoimieliminä toimivat kuntalain mukaisten nuorisovaltuuston, vanhusneuvosto ja vammaisneuvoston lisäksi elinkeinopoliittinen neuvottelukunta ja kulttuuriasiain neuvottelukunta.

Toimikunnat

Kaupunginhallitus voi suoraan lain nojalla asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten. Myös muut toimielimet voivat valtuuston päätöksen nojalla asettaa toimikuntia määrätyn tehtävän hoitamista varten. Valtuusto voi antaa toimielimelle yleisen oikeuden toimikuntien asettamiseen, mutta voi myös rajata toimivallan esim. vain rakennustoimikunnan asettamiseen. Toimikunnan toimikausi voi olla enintään sen asettaneen toimielimen toimikauden pituinen. Toimikunnan jäsenet valitsee se toimielin, joka toimikunnan asettaa. Toimikunnassa toimivalle luottamushenkilölle maksetaan luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukainen kokouspalkkio kokouksesta tehdyn muistion perusteella.

Työryhmät

Toimielimet voivat nimetä myös erilaisia työryhmiä tiettyjen, määrittelemiensä tehtävien valmistelusta varten. Työryhmillä ei kuitenkaan varsinaista päätösvaltaa.

Sähköinen päätöksentekomenettely

Sähköinen päätöksentekomenettely tarkoittaa ajasta ja paikasta riippumatonta, suljetussa tietojärjestelmässä tapahtuvaa päätöksentekoa. Valtuuston kokouksia lukuun ottamatta toimielimen päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä (kuntalaki 100 §). Muiden toimielinten kokousten julkisuudesta päättää toimielin itse.

Sähköinen päätöksentekomenettely edellyttää soveltuvaa tietoteknistä järjestelmää. Tällainen voi olla esimerkiksi suljettu tietojärjestelmä, johon kukin toimielimen jäsen voi luotettavasti kirjautua yleisen tietoverkon välityksellä. Kuntalain sähköinen päätöksentekomenettely ei ole perinteisessä sähköpostiviestiketjussa tapahtuvaa päätöksentekoa. Tarcoitus on, että toimielimen jäsenet voivat samanaikaisesti ja yhtäläisin mahdollisuuksin ilmaista kantansa käsiteltävään asiaan sekä nähdä muiden jäsenten esittämät kannat.

Tietoliikenne

Sastamalan kaupungin luottamushenkilöt käyttävät pääsääntöisesti luottamushenkilötyöskentelyssään omia tietoliikenneyhteyksiään, tietoteknisiä laitteita sekä omia sähköpostejaan. Poikkeustapauksessa kaupunki voi hankkia luottamushenkilötyötä varten luottamushenkilöksi valitulle laitteen, jota käytetään luottamushenkilötyössä. Omien laitteiden ja tietoliikenneyhteyksien käytöstä kaupunki maksaa luottamushenkilöille kaupungin hallintosäännössä määritellyn korvauksen.

Luottamushenkilön henkilötiedot

Luottamushenkilöiden henkilötiedot säilytetään AIMOA-järjestelmässä, jonka Sastamalan kaupunki on ottanut käyttöön valtuustokauden 2025-2029 alusta lähtien. Luottamushenkilöt saavat kirjautumiskutsun järjestelmään valintansa jälkeen. Luottamushenkilöt täydentävät itse henkilö- ja yhteystietonsa järjestelmään.

Sidonnaisuudet

Kuntalain 84 §:n mukaan tiettyjen kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden on ilmoitettava sidonnaisuuksistaan. Sidonnaisuusilmoituksia koskevan sääntelyn tarkoituksena on kaupungin päätöksenteon avoimuuden ja läpinäkyvyyden edistäminen.

Luottamushenkilöistä ilmoitusvelvollisia ovat valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat, kaupunginhallituksen ja sen jaostojen jäsenet ja varajäsenet, ympäristölautakunnan jäsenet ja varajäsenet ja lautakuntien ja niiden jaostojen puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Viranhaltijoista ilmoitusvelvollisuuden piirissä ovat kaupunginhallituksen sekä lauta- ja johtokuntien esittelijät ja varaesittelijät.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoituksen valtuuston tiedoksi keran vuodessa.

Sidonnaisuusilmoitukset tehdään myös AIMOA-järjestelmässä.

Luottamushenkilöiden palkkiot sekä ansionmenetykset

Kuntalain 81 §:n mukaisesti luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään luottamustoimen hoitamista varten. Työnantaja ei voi kieltäytyä antamasta vapaata toimielinten kokoukseen osallistumista varten, jos olet ilmoittanut kokouksesta ja tarvittavasta vapaasta viimeistään 14 päivää ennen kokousta.

Luottamushenkilöt saavat hoitamastaan luottamustoimesta palkkion. Luottamushenkilöiden palkkiot määritellään kaupungin hallintosäännössä. Toimielimen esittelijänä toimivalle viranhaltijalle ja sihteerinä toimivalle viranhaltijalle maksetaan jäsenen palkkio 50 prosentilla korotettuna. Palkanmaksun maksaminen perustuu pöytäkirjaan tai luottamustehtävän hoitamisesta laadittuun muistioon.

Luottamushenkilölle korvataan tarvittaessa lisäksi mahdollisesta luottamustoimen hoitamisesta johtuneesta ansionmenetyksestä sekä kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Korvaus maksetaan alkavalta tunnilta. Korvaus on enintään 25 euroa / tunti. Lisäksi luottamushenkilön luottamustehtävän hoitamisesta johtuneet matkakustannukset korvataan kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Kokousmatkat korvataan kodin ja kokouspaikan välillä.

Kaupungin edustamisesta

Kaupunkia edustettaessa toimitaan kaupungin mandaatilla, ei poliittisella mandaatilla, ellei edustuksen luonne sitä edellytä. Edustaja voi siis joutua edustamaan koko kaupungin kantaa vastoin oman poliittisen viiteryhmänsä kantaa.

Matkoista, osallistujista ja vieraiden vastaanottamisesta sovitaan lähtökohtaisesti kaupunginhallituksessa.

Itsenäisyyspäivänä, kaatuneiden muistopäivänä, veteraanipäivänä ja muissa vastaavissa tilaisuuksissa kukat lasketaan muistomerkeille kaupunginhallituksen päätöksen mukaisesti.

Hautajaisissa/siunaustilaisuudessa kaupungin kukkalaitte lasketaan ennen seurakuntaa ja muita järjestöjä ja yhdistyksiä. Kukkalaitteiden hakemisesta sovitaan etukäteen kukkakaupan kanssa.

Kaikissa tilaisuuksissa olemme kaupungin käyntikortti ja käytäydymme sen mukaisesti.

Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden välinen yhteistyö

Luottamushenkilöiden tehtävä on asettaa tavoitteita, tehdä päätöksiä sekä laittaa asioita vireille, valvoa päätösten toteutumista sekä kantaa poliittista vastuuta yhteisistä asioista ja paikallisesta kehityksestä.

Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden välisen työnjaon tulee olla selkeä. Viranhaltijat (asioiden esittelijät toimitelmissä ja valmistelijat) vastaavat toimielinten asioiden valmistelusta sekä päätösten toteuttamisen ja täytäntöönpanon johtamisesta. Päätöksentekotasot ja työnjako toimitelille ja viranhaltijoille on määritelty hallintosäännössä.

Valtuutettu huolehtii itse tiedonsaannistaan osallistumalla valtuuston kokousten ohella valtuuston seminaareihin ja muihin tilaisuuksiin ja perehtymällä etukäteen huolellisesti valmistelumateriaaliin.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kaupungin viranomaisilta tietoja, joita hän toimeksaan pitää tarpeellisina.

Luottamushenkilöt toimittavat kuntalaisilta saamansa vinkit ja ehdotukset mieluiten sähköpostilla heti ja suoraan asianomaiselle viranhaltijalle. Valtuutettu pyrkii aina selvittämään asioiden taustat ja ymmärtämään kokonaisuuden.

Kaupungin asukkailla ja muilla jäsenillä on oikeus tehdä kaupungille aloitteita kaupungin toimintaa koskevista asioista. Näiden kuntalaisaloitteiden käsittelystä on hallintosäännössä erilliset määräykset.

Henkilöstöepäkohtia koskevat tiedot toimitetaan mahdollisuuksien mukaan toimiala- tai vastuualuejohtajille sekä kopiona henkilöstö- ja lakiasiainjohtajalle.

Kokousajankohdat

Valtuusto, kaupunginhallitus ja muut toimitelimit päättävät omat kokousajankohtansa yleensä koko seuraavalle kalenterivuodelle. Näiden etukäteen päätettyjen ajankohtien lisäksi voidaan pitää ns. ylimääräisiä kokouksia tarvittaessa puheenjohtajan kutsusta tai jos riittävä määrä toimitelimen jäseniä esittää kokouksen pitämistä esittämänsä asian käsittelemiseksi.

Valtuuston päätettävät asiat

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto päättää:

- 1) kuntastrategiasta;
- 2) hallintosäännöstä;
- 3) talousarviosta ja taloussuunnitelmasta;
- 4) omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta;
- 5) varallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan periaatteista;
- 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 toimitelmiin, jollei jäljempänä toisin säädetä;
- 11) luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista;
- 12) tilintarkastajien valitsemisesta;
- 13) tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta; ja
- 14) muista valtuuston päätettäviksi säädettyistä ja määrättyistä asioista.

Kysyttävää?

Mikäli sinulle valtuutettuna ja muuna luottamushenkilönä herää kysyttävää päätöksenteon kohteena olevasta asiasta tai mistä tahansa kunnan tehtäviin liittyvästä asiasta, lisäkysymyksiä ja -tietopyyntöjä, ota rohkeasti yhteyttä kaupungin asianomaiseen viranhaltijaan.

Jos et tiedä, kenen vastuulle kyseinen asia kuuluu, voit lähettää kysymyksesi kaupungin kirjaamoon, sähköposti sastamala@sastamala.fi, josta asiiasi toimitetaan edelleen asianomaiselle henkilölle vastattavaksi.

Asian selvittämistä helpottaa, jos kokousasioihin liittyvät kysymykset toimitetaan hyvissä ajoin ja ennen kokousta viranhaltijalle ja tiedon tarpeet on yksilöity.

Sastamalan kaupungin toimielinten etäkokoukikäytäntö- jen periaatteet

Valtuuston kokoukset ja seminaarit tms.

Hallintosäännön mukaan valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Kokouskutsussa on mainittava, jos kyseessä on sähköinen kokous ja ilmoitettava verkko-osoite sekä tila, jossa yleisö voi seurata kokousta.

Valtuuston kokoukset pidetään siten, että osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla.

Valtuustoseminaareihin tms. voi osallistua myös etäyhteydellä (Teams). Mikäli seminaari tms. on välittömästi valtuuston kokouksen jälkeen, etäyhteyshmahdollisuutta ei ole.

Muiden toimielinten kokoukset

Hallintosäännön mukaan muu toimielin kuin valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

Muu toimielin kuin valtuusto voi pitää kokouksensa siten, että osallistujat ovat joko läsnä kokouspaikalla ja/tai osallistuvat etäyhteydellä (Teams). Puheenjohtajan antamassa kokouskutsussa tulee määrittellä, onko kokoukseen mahdollista osallistua etäyhteydellä. Kaikille osallistujille tulee antaa yhtäläiset mahdollisuudet osallistua kokoukseen. Kokouskutsun lähettämisen jälkeen ei siis voi antaa pyynnöstä vain osalle osallistujista etäyhteyshmahdollisuutta.

Mikäli kokouksessa käsitellään julkisuuslain perusteella erikseen salassa pidettävää asiaa, ei osallistuminen Teams-yhteydellä ole mahdollinen.

Kaikki toimielimet

Etäyhteydellä osallistuvan henkilöllisyys todetaan siten, että siitä ei jää epäselvyyttä.

Etäyhteydellä osallistuvat vastaavat siitä, että heillä on omia laitteita käyttäessään tarvittavat ja toimivat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet. Mikäli etäyhteydellä osallistuvan yhteys katkeaa kokouksen aikana, hän on ensisijaisesti itse vastuussa yhteyden palauttamisesta, ellei vika johdu kokouksen järjestäjätahosta. Kokousta ei tarvitse keskeyttää sen vuoksi, että jonkun osallistujan yhteys katkeaa. Etäyhteydellä osallistuvilta ei edellytetä jatkuvaa video- ja puhe-yhteyttä.

Hybridikokouksissa pöytäkirjantarkastajat valitaan ensisijaisesti kokouspaikalla läsnä olevista jäsenistä.

KUNNIOITAMME MUIDEN MIELIPITEITÄ

Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoihin sekä heidän mielipiteisiinsä 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.

Keskeisiä käsitteitä

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.

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 konserni-valvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

Hallintosääntö (Kuntalaki 90 §)

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

Konserniohje (Kuntalaki 47 §)

Valtuusto päättää omistajapolitiittisista periaatteista ja hyväksyy konserniohjeen. Konserniohjeella määritellään menettelytapoja, jotka tukevat kuntakonsernin talouden suunnittelua ja seuranta, riskien hallintaa, tiedottamista, sitoutunutta hallitustyöskentelyä sekä hyvää johtajista ja hallintoa.

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.

Tilinpäätös (Kuntalaki 113 §)

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

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. Kaupunginhallitus antaa valtuustolle lausunnon toimenpiteistä, joihin arviointikertomus antaa aihetta.

Rakennusjärjestys (Rakentamislaki 17 §)

Kunnassa tulee olla valtuuston hyväksymä rakennusjärjestys. Rakennusjärjestyksen määräykset voivat olla erilaisia kunnan eri alueilla. Rakennusjärjestyksessä annetaan paikallisista oloista johtuvia tarpeellisia määräyksiä.

Kaavoituskatsaus (Maankäyttö- ja rakennuslaki 7 §)

Kunnan tulee vähintään kerran vuodessa laatia katsaus kunnassa ja maakunnan liitossa vireillä olevista ja lähiaikoina vireille tulevista 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 lähitökohtiin, tavoitteisiin, sisältöön ja toteuttamiseen.

Hyvinvointikertomus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 6 §)

Hyvinvointikertomus on kunnan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisen, suunnittelun, arvioinnin ja raportoinnin työväline. Sen tavoitteena on koota hyvinvointitietoa päätöksenteon tueksi. Hyvinvointikertomuksessa kartoitetaan laaja-alaisesti ikäryhmittäin asukkaiden terveyden ja hyvinvoinnin nykytilaa ja niihin vaikuttavia tekijöitä. Lisäksi hyvinvointikertomus kokoaa yhteen kunnan toimintaa ohjaavat voimassa olevat hyvinvointiin ja terveyden edistämiseen liittyvät asiakirjat ja ohjelmat. Nykytilan kartoituksen perustella voidaan löytää myös kehittämistä vaativat osa-alueet sekä luoda tavoitteet ja toimenpide-ehdotukset hyvinvointisuunnitelmaan. Kunnassa valmistetaan laaja hyvinvointikertomus kerran valtuustokaudessa ja sen tavoitteita ja toimenpiteitä päivitetään vuosittain osana kuntasuunnittelua.

Hyvä luottamushenkilöjohtaminen

KUNNIOITTAVAA. Kunnioitetaan kuntaa toimintaympäristönä, hyvää hallintoa ja kunnan mainetta, kunnioitetaan ihmisten oikeusturvaa ja heitä, joiden asioista päätetään.

SELKEÄÄ. Ymmärretään selvästi oma rooli ja toisten roolit. Kunnioitetaan toisten ammattitaitoa ja sitä, että heilläkin on huoli omasta vastuustaan.

SITOUTUVAA. Sitoudutaan päätöksiin ja kunnioitetaan niitä. Kun hävitään äänestyksissä, niin demokratia on puhunut ja sillä mennään. Uskotaan päätöksiin ja kunnan kykyyn toimia.

LUOTETTAVAA. Pysytään linjassa ja pidetään lupaukset. Toimitaan siten, että meille uskalletaan luottaa ja uskoa asioita. Pystytään tekemään päätöksiä ja saadaan aikaan. Aika käytetään tekemiseen, ei siitä puhumiseen.

Keskeistä lainsäädäntöä

Perustuslaki (731/1999)
Kuntalaki (410/2015)
Hallintolaki (434/2003)
Erityislakeja runsaasti

Kaupungin omia määräyksiä, sääntöjä ja ohjeita

Kuntastrategia
Hallintosääntö
Taloussuunnitelma ja talousarvio
Elinvoimaohjelma
Hyvinvointisuunnitelma ja -kertomus
Konserniohje
Omistajaohjauksen periaatteet
Rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteet
Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet ja ohje
Ohje vaikutusten ennakkoarvioinnista (EVA) päätöksenteon valmistelussa

**Yhteiset
pelisäännöt**

**Sastamalan kaupungin
luottamushenkilön huoneentaulu**

Luottamushenkilön tehtävänä on toimia Sastamalan kaupungin ja kaupunkilaisten parhaaksi.

Käyttäydymme luottamustoimessa asiallisesti ja toisia ja heidän mielipiteitään kunnioittaen.

Luottamushenkilönä meillä on oikeus saada oikeaa ja eri näkökulmista katsottua tietoa.

Näin meillä on mahdollisuus kerto kaupunkilaisille oikeaa tietoa ja tarvittaessa ohjata sen äärelle.

Ymmärrämme roolimme päättäjänä ja kuntalaisena.

Toimimme avoimesti, tasapuolisesti ja läpinäkyvästi.

Edustamme Sastamalan kaupunkia myönteisesti osallistuessamme luottamushenkilöinä erilaisiin tilaisuuksiin.

Hoidamme ongelmatilanteet ensisijaisesti organisaation puheenjohtajiston sekä poliittisten ryhmien avulla.

Emme syrji käytöksellämme tai päätöksillämme ketään ihonvärin, iän, sukupuolen, elämänskatsomuksen, seksuaalisen suuntautumisen tai sosiaalisen aseman perusteella.

Noudatamme lakeja ja asetuksia sekä hyvän johtamisen ja hallintotavan periaatteita.

Teemme yhteistyöhön perustuvaa politiikkaa koko Sastamalan parhaaksi.