

Opas Viitasaaren kaupungin luottamushenkilöille



Sisällys

1. Viitasaaren kaupungin organisaatio ja johtamisjärjestelmä	3
2. Luottamushenkilön tietojensaantioikeus	3
3. Luottamushenkilön virkavastuu	4
4. Salainen ja luottamuksellinen tieto	4
5. Esteellisyys	4
6. Toimielinten varajäsenet	5
7. Valtuuston iltakoulu	5
8. Valtuuston kyselytunti	5
9. Valtuustoaloite	6
10. Valtuustoryhmät	6
11. Toimikunnat	6
12. Työryhmät	6
13. Vaikuttamistoimielimet	6
14. Sähköinen kokous, hybridikokous	6
15. Sähköinen päätöksentekomenettely	7
16. Tietokone, tietoliikenneyhteys ja sähköpostiosoite	7
17. Luottamushenkilötietolomake ja muutokset	7
18. Sidonnaisuudet	7
19. Kokousmenettely ja luottamushenkilöiden palkkiot sekä ansionmenetykset	8

1. Viitasaaren kaupungin organisaatio ja johtamisjärjestelmä

Kaupungin internet-sivuilla www.viitasaari.fi voit tutustua Viitasaaren kaupungin organisaatioon ja toimintamalliin. Sivulla on myös luottamushenkilöille suunnattu sivusto käytännön asioista. Sivulla on myös linkit voimassa olevaan hallintosääntöön ja luottamushenkilöiden palkkiosääntöön.

Kaupungin luottamushenkilöitä ovat valtuutetut, toimielinten jäsenet, kaupungin kuntayhtymän toimielimiin valitsevat jäsenet, varajäsenet ja muut kaupungin luottamustoimiin valitut henkilöt. Vaikuttamistoimielimet eivät ole kuntalain 30 §:ssä tarkoitettuja kunnan toimielimiä.

Kaupunginvaltuusto on ylin päättävä elin ja siihen kuuluu 27 jäsentä. Valtuusto valitsee kaupunginjohtajan, kaupunginhallituksen ja lautakunnat. Valtuusto kokoontuu pääsääntöisesti kerran kuukaudessa maanantaisin klo 17.00 Viitasaaren kaupungintalolla. Valtuuston kokoukset ovat julkisia. Yleisö voi seurata kokouksia yleisölehteriltä, suorina videolähetyksinä internetistä sekä kokouksen jälkeen julkaistavilta videotallenteilta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitukseen kuuluu 9 jäsentä, joista jokaisella on henkilökohtainen varajäsen. Kaupunginhallituksen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä Viitasaarella myös valtuustoryhmän edustajalla eli valtuutetulla, jolla ei muuten ole edustusta kaupunginhallituksen kokouksessa. Kaupunginhallituksella on edustajansa jokaisessa yhteislautakunnassa, missä edustajalla on puhevalta, mutta ei äänivaltaa.

Lautakunnat vastaavat palvelujen järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kaupunkistrategian ja talousarvion linjausten mukaisesti. Pihtiputaan kunnan kanssa yhteisiä lautakuntia 31.12.2023 saakka ovat sivistyslautakunta ja tekninen lautakunta. Viitasaaren kaupunki toimii vastuukuntana Pohjoisen Keski-Suomen ympäristölautakunnassa, jossa yhteistoiminta-alueen sopimuskuntina on mukana 7 muuta pohjoisen Keski-Suomen kuntaa. Lisäksi Viitasaaren kaupungilla on tarkastuslautakunta ja keskusvaalilautakunta.

Jokaisella toimielimellä on oma sihteerinsä, joka lähettää esityslistan ja pitää pöytäkirjaa toimielimen kokouksissa. Voit käännyä sihteerin puoleen kaikissa kokouksiin liittyvissä käytännön asioissa. Luottamushenkilönä sinun on hyvä perehtyä muidenkin toimielinten toimintaan ja aikaisempiin kokouskäsittelyihin. Asioita, kuten kaavoitusasioita, voidaan käsitellä pitkäänkin ja käsittelyä tehdä eri toimielimissä. Muiden toimielinten julkisiin kokousmateriaaleihin voit perehtyä kaupungin verkkosivuilla, jossa pidetään nähtävillä esityslistat ja pöytäkirjat vuoden ajalta.

2. Luottamushenkilön tietojensaantioikeus

Luottamushenkilönä sinulla on kuntalain mukaan oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja ja nähtäväsasi asiakirjoja, joita toimessasi pidät tarpeellisina. Oikeus koskee myös asiakirjoja, jotka eivät vielä ole julkisia, elleivät salassapitosäännökset estä tietojensaantia. Oikeus ei sen sijaan koske tietojen koonteja, yhteenvedoja tai selvityksiä.

Tämä koskee myös kunnan konsernijohdon hallussa olevia kunnan tytäryhteisöjen toimintaa koskevia asiakirjoja. Valtuutetun ja kaupunginhallituksen jäsenen toimet koskevat kaupungin kaikkea toimintaa, ja heidän tietojensaantioikeutensa on laajempi kuin muiden luottamushenkilöiden. Lautakunnan jäsenen ja muun rajatusta tehtäväalueesta vastaavan toimielimen jäsenen tietojensaantioikeus rajoittuu toimielimen käsiteltävänä oleviin asioihin. Toimielimen jäsenenä sinulla on oikeus niihin salassa pidettäviin tietoihin,

joita tarvitaan päätöksenteon perusteena toimielimen käsiteltävänä olevassa asiassa. Ole erityisen huolellinen salassa pidettävien aineistojen ja tietojen kanssa. Niitä ei saa kertoa tai luovuttaa muille.

3. 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.

4. Salainen ja luottamuksellinen tieto

Luottamushenkilönä voit saada salaista tai luottamuksellista tietoa ja asiakirjoja, joita ei saa jakaa eteenpäin. Säilytä salassa pidettävät materiaalit lukitussa kaapissa ja palauta ne saamiesi ohjeiden mukaan hävitettäväksi. Suurin osa kaupungin salassa pidettävästä tiedosta toimitetaan erityisellä suojaustasolla vahvistetulla sähköpostilla. Työskennellessäsi julkisessa tilassa varmista, etteivät muut näe salaisia tietoja tai asiakirjoja.

Tietoturva, tietosuoja 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, ettet paljasta muiden mielipiteitä. Valtuuston kokoukset ovat julkisia, joten niistä voit keskustella ja jakaa tietoa 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 Viitasaaren kaupunkia.

5. 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 osallisuusjävi, edustusjävi, intressijävi, palvelus- tai toimeksiantosuhdejävi, yhteisöjävi ja yleislausekejävi.

Esteellisyys voi syntyä myös silloin, kun asia koskee henkilön läheistä. Läheisiksi katsotaan hallintolain 28 §:ssä määritellyt henkilöt. Lainkohdan tarkoittamia läheisiä ovat luottamushenkilön, viranhaltijan, työntekijän tai tilintarkastajan:

1. puoliso ja lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi ja hänelle muuten erityisen läheinen henkilö samoin kuin tällaisen henkilön puoliso

2. vanhempien sisarus sekä hänen puolisonsa, sisarusten lapsi ja entinen puoliso (henkilön setä, tati ja eno, mutta eivät heidän lapsensa eli serkut)
3. puolison lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi ja isovanhempi samoin kuin tällaisen henkilön puoliso sekä puolison sisarusten lapsi.

Osallisuus- ja edustusjäveissä otetaan huomioon kaikki läheiset. Intressi- ja yhteisöjäveissä otetaan huomioon vain perhepiiri eli hallintolain 28.2 §:n 1 kohdan läheiset. Palvelussuhde- ja toimeksiantojäveissä läheisiä ei huomioida lainkaan, vaan kohdan soveltamisen kannalta merkitystä on ainoastaan henkilön omalla palvelus- tai toimeksiantosuhteella.

Luottamushenkilö vastaa itse esteellisyytensä arvioinnista. Mikäli olet esteellinen ilmoita kokouksessa esteellisyyden syy. Sinun on poistuttava kokoustilasta koko pykälän käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Jos esteellisyytesi on epäselvää tai tulkinnanvaraista, toimitin äänestää esteellisyydestä. Et itse saa 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.

6. Toimielinten varajäsenet

Jokaisella toimielimen jäsenellä on varajäsen. Varajäsenillä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin varsinaisilla jäsenillä. Kokousten esityslistat lähetetään myös varajäsenille. Valtuutetuilla ei ole henkilökohtaisia varajäseniä, vaan varavaltuutetun kuntavaaleissa saama äänimäärä määrittää sijalle tulemisen järjestyksen varsinaisen varavaltuutetun ollessa poissa tai esteellinen. Muissa toimielimissä jäsenillä on henkilökohtaiset varajäsenet (lukuun ottamatta Keskusvaalilautakunta, Vaalilaki 714/1998 § 13). Jos tiedät, ettet pääse kokoukseen tai olet esteellinen jonkin pykälän käsittelyssä, ilmoita asiasta varajäsenellesi ja toimielimen sihteerille. Valtuutettu tekee ilmoituksen suoraan valtuustoryhmänsä sihteerille ja valtuuston puheenjohtajalle sekä kaupunginsihteerille.

7. Valtuuston iltakoulu

Iltakouluja järjestetään valtuutetuille kaupunginhallituksen harkinnan mukaan valtuuston puheenjohtajan määräämänä ajankohtana. Iltakoulussa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä. Iltakoulut eivät yleensä ole julkisia. Valtuuston iltakouluista maksetaan valtuuston kokouspalkkio tehdyn muistion perusteella. Palkkiota iltakoulusta ei makseta erikseen, jos se pidetään toimielimen kokouksen yhteydessä.

8. Valtuuston kyselytunti

Valtuutetuilla on oikeus esittää kaupunginhallituksen vastattavaksi kyselytunnilla lyhyt, enintään kolmen minuutin pituinen kulloinkin yhteen asiaan kohdistuva kysymys kaupungin hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kysymykset on toimitettava sähköpostitse viimeistään 14 päivää ennen valtuuston kokousta valtuuston puheenjohtajalle ja kaupunginsihteerille. Valtuuston kyselytunti katsotaan kokouspalkkiota laskettaessa yhdeksi kokoukseksi samana päivänä pidettävän valtuuston kokouksen kanssa. Kyselytunti on julkinen.

9. Valtuustoaloite

Valtuustoryhmällä, valtuutetulla ja valtuutetun sijaan saapuneella varavaltuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Ilmoita aloitteesta ennakkoon valtuuston puheenjohtajalle ja lähetä aloite sähköpostilla kaupunginsihteerille. Jätä allekirjoitettu aloite valtuuston kokouksessa puheenjohtajalle.

10. Valtuustoryhmät

Valtuutetut työskentelevät yleensä valtuustoryhmissä, joissa muodostetaan yhteisiä kantoja asioihin. Valtuustoryhmän perustamisesta kerrotaan hallintosäännössä. Valtuuston puheenjohtaja määrää ryhmien istumajärjestyksen valtuustosalissa. Valtuustoaloitteet ja ryhmäpuheenvuorot ovat valtuustoryhmän keinoja vaikuttaa. Yleensä valtuustoryhmät keskustelevat asioista toistensa kanssa ennen kokousta.

11. 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 se voi myös rajata toimivallan esim. vain rakennustoimikunnan asettamiseen. Toimikunnan toimikausi voi olla enintään sen asettaneen toimielimen pituinen. Toimikunnan jäsenet valitsee se toimielin, joka toimikunnan asettaa. Toimikunnassa toimivalle luottamushenkilölle maksetaan luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukainen kokouspalkkio kokouksesta tehdyn muistion perusteella.

12. Työryhmät

Kaupunginjohtaja voi asettaa ilman ratkaisovaltaa olevan ohjaus-, seuranta- tai muun vastaavan työryhmän. Hallintosäännön mukaan myös sivistystoimen toimialajohtaja voi asettaa työryhmän toimialallaan. Työryhmässä toimivalle luottamushenkilölle maksetaan luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukainen kokouspalkkio kokouksesta tehdyn muistion perusteella.

13. 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.

14. Sähköinen kokous, hybridikokous

Toimielimen kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla. Sekä julkinen että yleisöltä suljettu kokous voidaan pitää sähköisenä. Hybridikokouksissa on

mahdollista valita, osallistuuko kokoukseen kokouspaikalla vai etänä. Näissä kokouksissa käytetään Teams-yhteyttä. Teams-yhteys mahdollistaa lain mukaisen yhdenvertaisen puhe- ja näköyhteyden. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

15. 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. Tarkoitus on, että toimielimen jäsenet voivat samanaikaisesti ja yhtäläisin mahdollisuuksin ilmaista kantansa käsiteltävään asiaan sekä nähdä muiden jäsenten esittämät kannat.

16. Tietokone, tietoliikenneyhteys ja sähköpostiosoite

Valtuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien jäsenille kaupunki luovuttaa tietoteknisen laitteen kokouksiin osallistumista ja luottamustehtävien hoitamista varten.

Luottamustehtävien hoitamista varten niin toimielinten jäsenten kuin varajäsenten edellytetään käyttävän kaupungin tarjoamaa viitasaari.fi -pääteistä sähköpostiosoitetta. Viitasaaren kaupungin (ja Wiitaunionin) sähköpostiosoitteiden välillä lähetetyt viestit välitetään suojatun yhteyden sisällä. Pyynnöstäsi IT-tuki voi ohjata sähköpostisi johonkin toiseen osoitteeseen, mutta tämä vaatii erityisperustelut. Huomaa kuitenkin, että tällöin kaupunki ei voi vastata postipalvelun toimivuudesta ja turvallisuudesta.

17. Luottamushenkilötietolomake ja muutokset

Jokaisen Viitasaaren kaupungin luottamushenkilöksi valitun on täytettävä luottamushenkilötietolomake mahdollisimman pian tultuaan valituksi luottamustehtävään, jotta mm. kokousmateriaalit voidaan jakaa sujuvasti. Lomake löytyy Viitasaaren kaupungin luottamushenkilöille suunnatulta internetsivulta.

Luottamushenkilö on velvollinen ilmoittamaan perustietojensa esimerkiksi osoitteen muuttumisesta ensi tilassa.

18. Sidonnaisuudet

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi. Tarkastuslautakunta voi tarvittaessa kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee kaupunginhallituksen sekä teknisen lautakunnan ja ympäristölautakunnan jäseniä ja varajäseniä, valtuuston puheenjohtajaa, varapuheenjohtajia, kaupunginjohtajaa

sekä kaupunginhallituksen ja lautakunnan esittelijää. Velvollisuus sidonnaisilmoituksen tekemiseen koskee myös kunnan keskusvaalilautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia.

Ilmoitus tulee tehdä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun sinut on valittu luottamustehtävääsi. Mahdolliset muutokset on ilmoitettava viivytyksettä. Kaupunki lähettää sinulle sidonnaisuusilmoituspyynnön, mutta täydennykset täytyy sinun itse huolehtia linkistä <https://viitasaari.fi/kaupunki-ja-hallinto/sidonnaisuusilmoitukset/>

19. Kokousmenettely ja luottamushenkilöiden palkkiot sekä ansionmenetykset

Kokousmenettelystä määräykset löytyvät hallintosäännöstä ja palkkioista sekä ansionmenetyksistä luottamushenkilöiden palkkiosäännöstä, joihin molempiin on linkki kaupungin internet-sivuilla luottamushenkilöille suunnatulta sivustolta <https://viitasaari.fi/kaupunki-ja-hallinto/luottamushenkiloiden-asiointi/>

Sinulla on oikeus saada vapaata työstäsi luottamustoimen hoitamista varten (Kuntalaki 81 §). Työnantaja ei voi kieltäytyä antamasta vapaata **toimielimen kokoukseen** osallistumista varten, jos olet ilmoittanut kokouksesta ja tarvittavasta vapaasta viimeistään 14 päivää ennen kokousta. Vapaa koskee myös matkustus-aikaa työpaikalta kokouspaikalle ja kokouspaikalta työpaikalle. Huomaa kuitenkin, että osallistuminen esimerkiksi koulutukseen tai valtuustoryhmän kokoukseen edellyttää työntekijän ja työnantajan välistä sopimista.

Luottamushenkilöt saavat luottamustoimen hoitamisestaan palkkion. Tarvittaessa maksetaan myös korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen hoitamisen vuoksi aiheutuu matkakuuluista, sijaisen palkkaamisesta ja lastenhoidon järjestämisestä. Kokouspalkkiot ja ansionmenetykskorvaukset ovat saajalleen verotettavaa tuloa. Puolueen Viitasaaren kaupungille ilmoittama luottamushenkilömaksu on (puoluevero) on verotuksessa vähennyskelpoinen tulon hankkimisesta johtunut meno.

Kokouspalkkiot maksetaan neljännesvuosittain toimielimen sihteerin ilmoituksen perusteella. Joidenkin toimielinten puheenjohtajille ja varapuheenjohtajille maksetaan kokouspalkkion lisäksi kokousten ulkopuolella suoritetuista tehtävistä vuosipalkkiot.

Sinulle voidaan maksaa ansionmenetykskorvausta, jos luottamushenkilönä olet ollut poissa työstä luottamustoimen hoitamisen vuoksi ja sinulle on aiheutunut ansiotulon menetyksiä. Saadaksesi korvausta menetetystä työajasta sinun tulee esittää kirjallinen vakuutuksesi ja hyväksyttävä selvitys kustannuksista sekä työnantajan todistus ansionmenetyksestä. Todistuksesta on käytävä ilmi, että luottamustoimen hoitamiseen käytetty aika olisi ollut työaikaasi ja että sinulle ei makseta siltä ajalta palkkaa.