

KUNTA
LIITTO

FCG.

USO

Uuden sukupolven
organisaatiot

USO8

Verkostokausi 2025 – 2026
Siiloista silloille

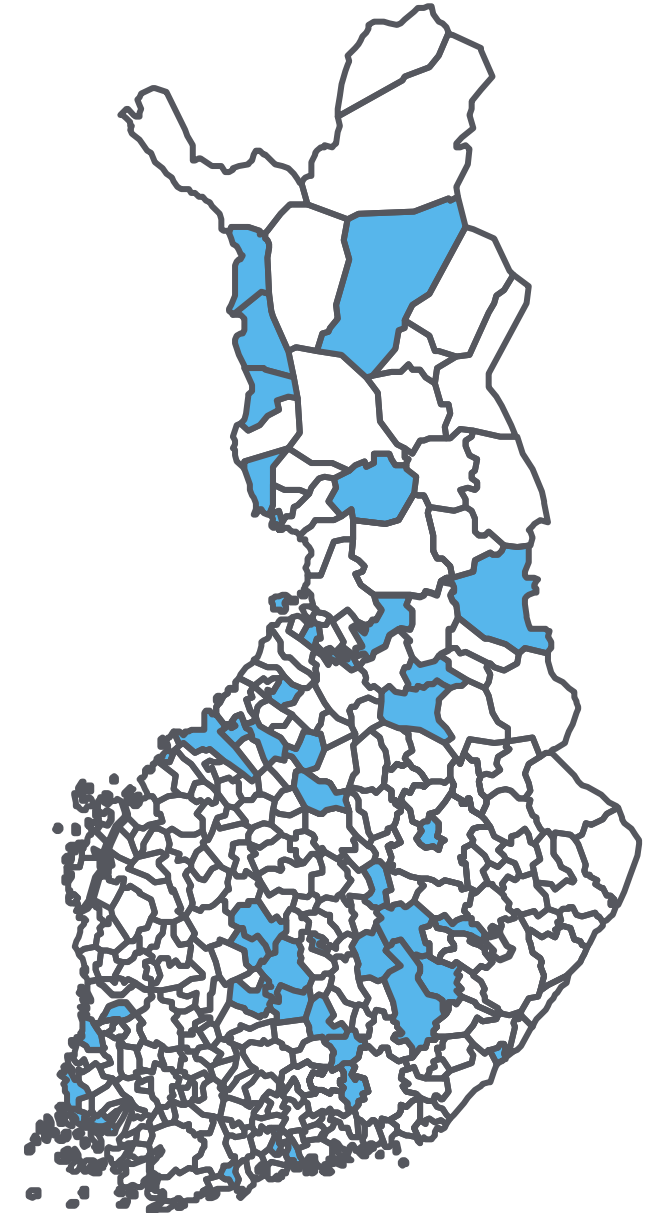
Luottamushenkilösparraus:
Päätöksentekoprosessi ja kokouksen askeleet
Keskiviikkona 8.10.2025 klo 17.00–19.00, Teams

USO8 Luottamushenkilösparraus: Päätöksentekoprosessi ja kokouksen askeleet Keskiviikkona 8.10.2025 klo 17.00–19.00, Teams

- 17.00 Tilaisuuden avaus**
Kehittämispäällikkö Jarkko Majava, Kuntaliitto
- 17.10 Päätöksentekoprosessi ja luottamushenkilövaikuttaminen**
Erityisasiantuntija Ville Nieminen, Kuntaliitto
- 17.35 Sujuvan ja hyvän kokouksen ainekset**
Kehitysjohtaja Toni Auvinen, FCG
- 18.00 Miten meillä on huolehdittu päätöksentekoprosessien ja kokousten sujuvuudesta**
Johtava konsultti Anni Antila, FCG – johdatus aiheeseen
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja Oliver Pietilä, Kokkola
Kaupunginhallituksen puheenjohtaja Minna Leinonen, Kajaani
- 19.00 Tilaisuus päättyy**

USO-kunnat kaudella 2025–2026

- | | | |
|----------------|---------------------|------------------|
| 1. Sodankylä | 17. Sievi | 33. Kuhmoinen |
| 2. Muonio | 18. Haapajärvi | 34. Sysmä |
| 3. Kolari | 19. Pietarsaari | 35. Ulvila |
| 4. Pello | 20. Pihtipudas | 36. Eurajoki |
| 5. Tornio | 21. Siilinjärvi | 37. Heinola |
| 6. Ranua | 22. Rautalampi | 38. Imatra |
| 7. Kemi | 23. Keuruu | 39. Iitti |
| 8. Suomussalmi | 24. Pieksämäki | 40. Uusikaupunki |
| 9. Utajärvi | 25. Varkaus | 41. Taivassalo |
| 10. Hailuoto | 26. Kangasniemi | 42. Masku |
| 11. Liminka | 27. Mänttä-Vilppula | 43. Raisio |
| 12. Paltamo | 28. Muurame | 44. Tuusula |
| 13. Oulainen | 29. Jämsä | 45. Sipoo |
| 14. Kajaani | 30. Mikkeli | 46. Siuntio |
| 15. Kannus | 31. Juva | |
| 16. Kokkola | 32. Orivesi | |



Verkostokauden vaiheet



Uuden sukupolven
organisaatiot

Kevät 2025

Kauden käynnistys kohti
uutta valtuustokautta
Ennakointi strategiatyön
tukena
Jatkoaskeleet elinvoima-
hyvinvointikuntaan

Teemaseminaari I

Luottamus-
henkilösparraus 1

Yhdyshenkilöiden
USO Kick off

Syksy 2025

Uusien valtuustojen työ alkaa
Luottamushenkilöiden ja
viranhaltijoiden roolit, yhteistyö ja
vaikuttava työskentely
Katse kuntastrategiaan ja
strategiseen johtajuuteen

Teemaseminaari II

Luottamus-
henkilösparraus 2

Luottamus-
henkilösparraus 3

Kevät 2026

Työkalut ja polku elävään
kuntastrategiaan
Pitkäjänteinen päätöksenteko
muuttuvassa toimintaympäristössä
Kestävä kuntakonsernien talous

Teemaseminaari III

Luottamus-
henkilösparraus 4

Luottamus-
henkilösparraus 5

Syksy 2026

Strategian johtaminen ja
toimeenpanomallit
Yhteistyö yhdyspinnoilla
ja uusilla te-alueilla

Teemaseminaari IV

Luottamus-
Henkilösparraus 6

Yhdyshenkilöiden
tapaaminen

Yhdyshenkilöiden Teams-palavereita järjestetään kauden aikana

Kuntakohtaiset kehittämispajat ja kunnan tilanneanalyysi

Vuoden 2025 USO8 tilaisuudet

Tilaisuudet	Teemat	Kohderyhmä	Ajankohta	Toteutus
Luottamushenkilösparraus 1	Valtuustokauden opit hyvään ja toimivaan päätöksentekoon ja luottamushenkilötyöhön	Luottamushenkilöt	19.3.2025 klo 17–19	Teams
Teemaseminaari I	- Kauden käynnistys kohti uutta valtuustokautta - Ennakointi strategiatyön tukena	Luottamushenkilöt & johtavat viranhaltijat	21.5.2025 klo 9.30–15.00	Kuntatalo + etäyhteys
Yhdyshenkilöiden tapaaminen	- Verkoston ajankohtaiskatsaus - Syksyn tilaisuudet	Yhdyshenkilöt	11.6.2025 klo 12–13.30	Teams
Luottamushenkilösparraus 2	Luottamushenkilön rooli, oikeudet ja vastuut	Luottamushenkilöt	3.9.2025 klo 17–19	Teams
Yhdyshenkilöiden ja puheenjohtajien tapaaminen	- Toimielinten puheenjohtajuus ja puheenjohtajana toiminen - Verkoston ajankohtaiskatsaus	Yhdyshenkilöt ja puheenjohtajat	16.9.2025 klo 12–16	Helsinki + Teams
Luottamushenkilösparraus 3	Päätöksentekoprosessi ja kokouksen askeleet	Luottamushenkilöt	8.10.2025 klo 17–19	Teams
Teemaseminaari II	- Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden roolit, yhteistyö ja vaikuttava työskentely - Kuntastrategia ja strateginen johtajuus	Luottamushenkilöt & johtavat viranhaltijat	5.11.2025 klo 9.30–15.00	Kuntatalo + etäyhteys

USO8 Teemaseminaari:

Yhteistyö ja strategisuus kunnan johtamisen menestystekijänä

5.11.2025 klo 9.30–15.00, Kuntatalo (B3.6 Graniitti) & etäyhteys

9.00 Kahvitarjoilu

9.30 Tilaisuuden avaus

Kehittämispäällikkö Jarkko Majava, Kuntaliitto

9.45 Luottamuksen rakentuminen johtamisessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja Mervi Katainen, Espoon kaupunki

10.45 Tauko

11.00 Toimiva mediayhteistyö kunnassa (on mahdollista)

Päätoimittaja Tiina Ojutkangas, Kuntalehti

Yhteinen keskustelu

12.00 Lounas

13.00 Yhteistyö Mikkelin kaupungin strategisessa johtamisessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja Pekka Pöyry, Mikkelin kaupunki

Kaupunginjohtaja Janne Kinnunen, Mikkelin kaupunki

13.45 Työskentelyosio: Kuntajohdon roolit ja tehtävät strategisessa johtamisessa

Osallistujat jakautuvat työryhmiin keskustelua varten

Yhteinen purkukeskustelu

14.45 Tilaisuuden päätössanat

Kehittämispäällikkö Jarkko Majava, Kuntaliitto

15.00 Tilaisuus päättyy & kahvitarjoilu

Aika:

Keskiviikko 5.11.2025
klo 9.30–15.00

Paikka:

B3.6 Graniitti (Kuntatalo,
Helsinki)

Etäyhteys:

Studio Linjat (linkki
toimitetaan myöhemmin)

Kutsutut:

Verkostokuntien
luottamushenkilöt
ja viranhaltijat

Ilmoittaudu: Paina tästä

Vuoden 2026 USO8 tilaisuudet

Tilaisuudet	Teemat	Kohderyhmä	Ajankohta	Toteutus
Luottamushenkilösparraus 4	Eettisyys, esteellisyys ja julkisuus – mitä luottamushenkilön on hyvä tietää	Luottamushenkilöt	14.1.2026 klo 17–19	Teams
Luottamushenkilösparraus 5	Kunnan talouden ABC ja talousprosessi tutuksi	Luottamushenkilöt	11.2.2026 klo 17–19	Teams
Teemaseminaari III	- Työkalut ja polku elävään kuntastrategiaan - Pitkäjänteinen päätöksenteko muuttuvassa toimintaympäristössä - Kestävä kuntakonsernien talous	Luottamushenkilöt & johtavat viranhaltijat	25.3.2026 klo 9.30–15.00	Tampere + etäyhteys
Kuntamarkkinatapaaminen	Tarkempi teema ja kohderyhmä tarkentuu	Yhdyshenkilöt	Kuntamarkkinoita edeltävä päivä 15.9.	Helsinki + Teams
Luottamushenkilösparraus 6	Luottamushenkilö sosiaalisen median pyörteissä	Luottamushenkilöt	7.10.2026 klo 17–19	Teams
Teemaseminaari IV	- Strategian johtaminen ja toimeenpanomallit - Yhteistyö yhdyspinnoilla ja uusilla te-alueilla	Luottamushenkilöt & johtavat viranhaltijat	18.11.2026 klo 9.30–15.00	Kuntatalo + etäyhteys

Päätöksentekoprosessi ja luottamushenkilövaikuttaminen

Ville Nieminen, erityisasiantuntija, Kuntaliitto

Päätöksentekoprosessi



Vireilletulo

Asian vireilletulosta alkaa viranomaisen käsittelyvelvollisuus. Viranomaisella on velvollisuus käsitellä ja antaa päätös asianmukaisesti vireille tullessa asiassa.



Valmistelu

Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Valmistelussa on huomioitava valmisteltavan päätöksen arvioidut vaikutukset hyvinvointiin ja terveyteen sekä ympäristöön.



Päätöksenteko

Valmistelun pohjalta tehdään asiasta sen vaativan tason päätös, jota lähdetään sen jälkeen toteuttamaan. Päätösesitys voidaan myös palauttaa valmisteluun tai jättää pöydälle.



Tiedoksianto

Päätös kirjataan ylös ja se annetaan tiedoksi. Tämä on viestinnän kannalta tärkeä vaihe, jossa tuodaan julki tehty päätös ja sen täytäntöönpanon yksityiskohdat. Kuntalaisilla ja luottamushenkilöillä on olemassa tiedonsaantioikeus. Viestintää tulisi toteuttaa jo valmisteluvaiheesta lähtien.



Täytäntöönpano

Päätöksen täytäntöönpanolla toteutetaan päätöksen oikeus- ja tosiasialliset vaikutukset.

Vireilletulo

Huomioitavia asioita

- Asian voi saattaa muodollisia tai epämuodollisia kanavia pitkin.
 - **Valtuustoaloite ja kuntalaisaloite** ovat virallisia kanavia
 - **Vuoropuhelun viranhaltijoiden kanssa** tai yhteisen työskentelyn kautta voidaan laittaa asioita vireille
- Vireille tulevista asioista on tärkeä keskustella mahdollisimman varhaisessa vaiheessa ja ennakoida tulevia päätöksiä
- Luottamushenkilöiden on hyvä **tiedottaa ja nostaa keskusteluun vireille tulevia asioita** kuntalaisten kanssa, lukuun ottamatta salassa pidettäviä asioita

Asian vireilletulosta alkaa viranomaisen käsittelyvelvollisuus. Viranomaisella on velvollisuus käsitellä ja antaa päätös asianmukaisesti vireille tulleessa asiassa.



Valmistelu

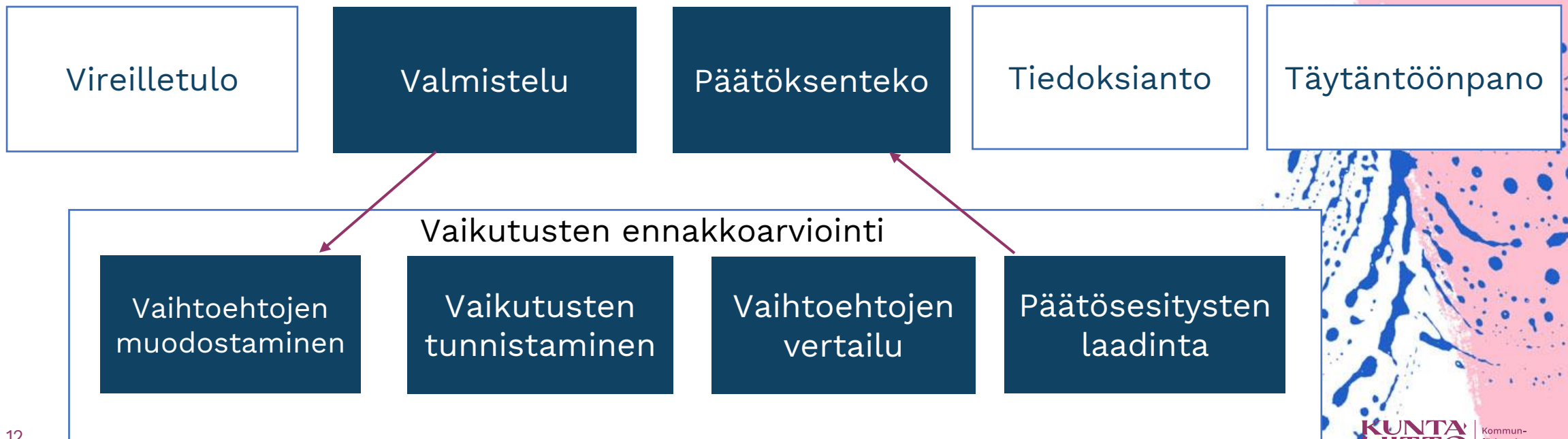
- **Valmistelussa** luodaan päätösesitys ja arvioidaan siitä seuraavat vaikutukset
- Luottamushenkilöt voivat ohjeistaa valmistelua ja käydä keskustelua viranhaltijoiden kanssa valmistelun eri vaiheissa
- Valmistelu voidaan jakaa myös eri osiin, jossa muodostetaan päätösesitys, sen mahdolliset vaihtoehdot sekä arvioidaan ennalta päätöksen vaikutuksia
- Valmistelun aikana **on kuultava riittävästi asianomaisia, joihin päätöksen vaikutukset kohdistuvat**
- Viranhaltija on **vastuussa valmistelusta ja sen lopputuloksesta**
- [Lisätietoa](#)



Valmistelun käynnistyttyä, viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset.

Vaikutusten ennakkoarviointi

- Vaikutusten ennakkoarviointi on päätettävän esityksen **erilaisten lyhyen ja pitkän aikavälin vaikutusten tunnistamista**.
- Kunnissa tehtävillä päätöksillä on yleensä **monia erilaisia vaikutuksia**. Ne kytkeytyvät kuntalaisiin, ympäristöön, organisaatioon ja henkilöstöön sekä talouteen. Päätöksiä tehdessä nämä kaikki tulisi huomioida
- Arviointi tuottaa luottamushenkilöille **tietoa päätöksenteon tueksi** ja auttaa suuntaamaan valmisteltavaa päätöstä.



Päätöksenteko, tiedoksianto ja täytäntöönpano

- Luottamushenkilöiden rooli on tehdä **lopullinen päätös** hyödyntäen valmistelussa tuotettua arviointia ja tiedontuotantoa.
- Päätöksenteon valmistelu, keskustelu ja pohdinta tapahtuu ennen päätöstilannetta. Päätöksen jälkeen on **tärkeää sitoutua lopputulokseen**, vaikka se ei olisikaan oman kannan mukainen
- Luottamushenkilöiden **on myös hyvä perustella ja viestiä toteutuneista päätöksistä** omille kohderyhmilleen
- Viranhaltijoille tulee antaa riittävästi tilaa päätösten täytäntöönpanoon

Valmistelun pohjalta tehdään asiasta sen vaativan tason päätös, jota lähdetään sen jälkeen viemään täytäntöön. Päätös kirjataan ylös ja se annetaan tiedoksi. Päätöksen täytäntöönpanolla toteutetaan päätöksen oikeus- ja tosiasialliset vaikutukset.





Vireilletulo

Asian vireilletulosta alkaa viranomaisen käsittelyvelvollisuus. Viranomaisella on velvollisuus käsitellä ja antaa päätös asianmukaisesti vireille tullessa asiassa.

Välineitä: Kuntalaisaloite, valtuustoaloite, Listapalaverit, puheenjohtajiston ja ryhmien tapaamiset, Lautakuntien sisäiset viestintäkanavat, Johtoryhmätyöskentely, Vuorovaikutus ja suunnitelmat



Valmistelu

Viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarpeelliset tiedot ja selvitykset. Valmistelussa on huomioitava valmisteltavan päätöksen arvioidut vaikutukset hyvinvointiin ja terveyteen sekä ympäristöön.

Välineitä: Kuntalaiskuulemiset, Yhteinen vaikutusten arviointi sidosryhmien kanssa, Infot ja iltakoulut, Puheenjohtajiston ja puolueiden edustajien tapaamiset, Ohjaus-/työryhmät, Hankekohtaiset linjaukset, yhteiskehittäminen/ muut työpajat



Päätöksenteko

Valmistelun pohjalta tehdään asiasta sen vaativan tason päätös, jota lähdetään sen jälkeen toteuttamaan. Päätösesitys voidaan myös palauttaa valmisteluun tai jättää pöydälle.

Välineet: Listapalaverit, ryhmien keskustelut puheenjohtajiston ja kuntajohdon tapaamiset



Tiedoksianto

Päätös kirjataan ylös ja se annetaan tiedoksi. Tämä on viestinnän kannalta tärkeä vaihe, jossa tuodaan julki tehty päätös ja sen täytäntöönpanon yksityiskohdat. Kuntalaisilla ja luottamushenkilöillä on olemassa tiedonsaantioikeus.

Viestintää tulisi toteuttaa jo valmisteluvaiheesta lähtien.

Välineet: Pöytäkirjat, asianosaisille suoraan ilmoittaminen, viralliset viestintäkanavat, some, tilaisuudet



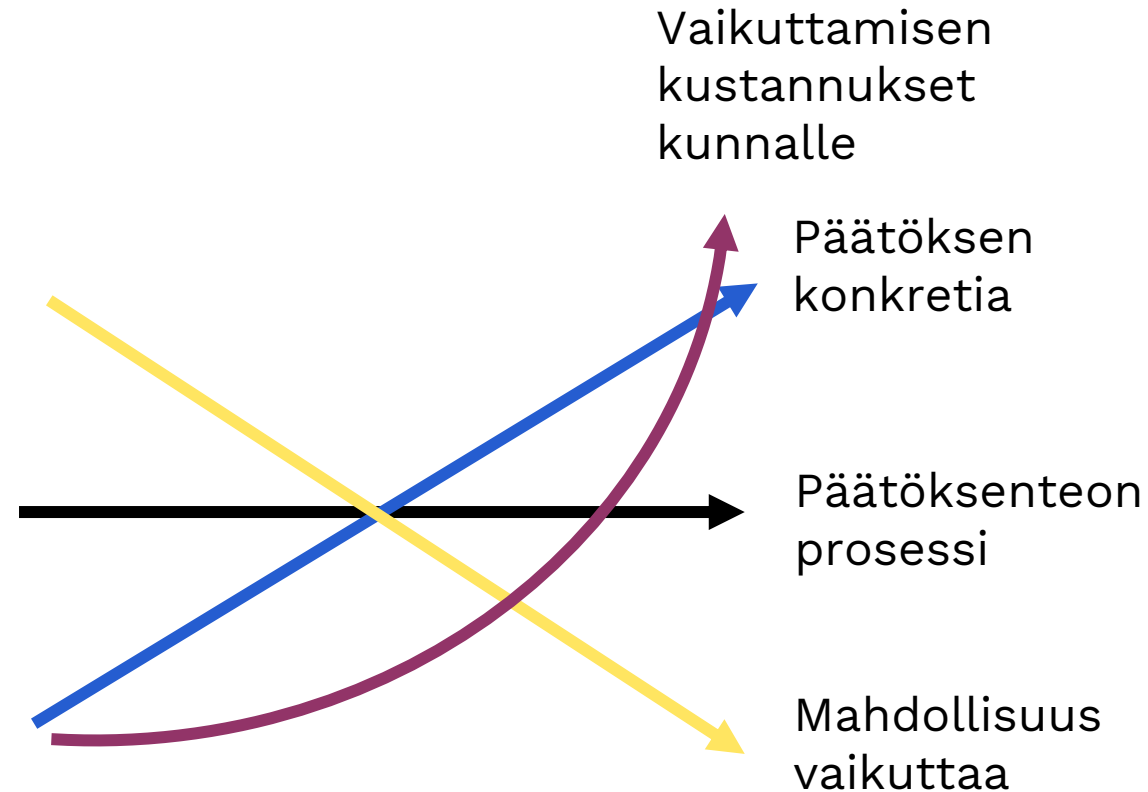
Täytäntöönpano

Päätöksen täytäntöönpanolla toteutetaan päätöksen oikeus- ja tosiasialliset vaikutukset.

Välineet: Viestintä, oikaisuvaatimus ja valitukset



Vaikuttamisen pirulliset kuvaajat



Raportti osallistamisen johtamisesta



Mitä se on ja miksi siihen tulisi pyrkiä?

- Osallistamisen johtaminen kunnissa tavoittelee systemaattisempaa osallistamista, kestävämpiä päätöksiä ja luottamusta herättävää julkista hallintoa
- Osallistamisen kohteena ovat kuntalaiset kuin myös luottamushenkilöt.
- Raportissa esitellään keskeisimpiä teemoja ja työvälineitä osallistamisen johtamiseen.
- Lataa julkaisu täältä:
<https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2025/2331-osallistamista-johtamalla-kohti-kestavampaa-paatoksentekoa>



3 nostoa päätöksentekoprosessista ja siinä vaikuttamisesta

1. Ole itse aktiivinen ja käy keskustelua muiden luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden kanssa
2. Osallistumisen ja vaikuttamisen kanavista voi ja pitää käydä keskustelua
3. Vaikutetaan hyvissä ajoin ja sitoudutaan yhteiseen päätökseen



A clear glass terrarium sits on a silver stand. Inside, a lush green mossy island floats in clear water. The background is a solid light orange color.

Kiitos mielenkiinnosta!

Yhteystiedot:

Ville Nieminen

Erityisasiantuntija

Ville.Nieminen@kuntaliitto.fi

+358 50564 6622

US08 Luottamushenkilösparraus 8.10.2025

Sujuvan ja hyvän kokouksen ainekset

Toni Auvinen, kehitysjohtaja
FCG Finnish Consulting Group Oy

Kunnan päätöksenteko

1. **Päätöksenteko**, joissa käytetään **poliittista harkintaa**, tapahtuvat **toimielimissä viranhaltijan esittelystä**
2. **Valtuuston päätökset** tehdään hallituksen, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan **valmistelusta**
3. **Viranhaltijapäätökset**, joissa ei poliittisen harkinnan elementtiä. **Päätösvalta määritelty hallintosäännössä.** Toimielimen otto-oikeus.

Jos toimivalta on annettu yleisesti kunnalle, valtuusto voi hallintosäännön kautta delegoida toimivaltaa toiselle viranomaiselle, kuten hallitukselle, lautakunnalle tai viranhaltijalle.

Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot (102 §)

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa.

- ✓ Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti.
 - ✓ Jos kehotusta ei noudateta, puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan.
 - ✓ Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.
- ✓ Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa.
 - ✓ Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan.
 - ✓ Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta.
 - ✓ Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

Mikä kaikkea puheenjohtajan tehtävään sisältyy?

- Puheenjohtaja vastaa toimielimen työskentelyn ja kokouksien johtamisesta ja sujuvasta läpiviennistä yhdessä esittelijän kanssa.
- Työ vaatii toimielimen jäseniä paremman perehtymisen käsiteltäviin asioihin, asioiden taustoihin ja valmisteluun.
- Puheenjohtajien tulisi rakentaa hyvät ja avoimet keskusteluyhteydet kunnan viranhaltijoihin ja antaa tukensa tehtävien menestykselliseen hoitamiseen.
- Puheenjohtajan tulisi kohdella johtamansa toimielimen jäseniä tasapuolisesti mm. ilman puoluepolitiikkaa, eli katsoa asioita muita luottamushenkilöitä ylempää ja laajemmin.
- Puheenjohtajan rooliin kuuluu myös ylikunnallisten toimielinten jäsenyyksiä, edustus- ja edunvalvontatehtäviä sekä kuntavieraiden isännöintiä.
- Päätöksenteon eri vaiheisiin liittyvään viestintään/tiedottamiseen osallistumista, puheiden ja tervehdysten pitämistä mitä erilaisimmissa tilaisuuksissa sekä pyydettyjen kirjoitusten laatimista.
- Ristiriitatilanteissa puheenjohtajien tehtäviin kuuluu sovittelu ja ratkaisujen etsiminen.
- Puheenjohtajien tehtävistä, asemasta ja roolista määritellään tarkemmin kunnan hallintosäännössä.

Kokouskutsu

- Kuntaliiton hallintosääntömallin mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja
 - kokouskutsussa ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat
 - kokouskutsussa mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla
- Kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus
- valtuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta
 - samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla
 - kokouskutsu voidaan lähettää sähköisesti, jos kunta huolehtii, että tähän tarvittavat tekniset välineet ja yhteydet ovat käytettävissä

Esityslista

- Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.
- Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.
- Valtuusto päättää, kuinka monelle varavaltuutetulle esityslista toimitetaan.
- Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden valtuutettujen tiedonsaantitarpeita.

Esityslista:

- ✓ Välittää valmistelun tulokset päättäjille
- ✓ Nopeuttaa ja täsmentää asian käsittelyä
- ✓ Mahdollistaa tehokkaan päätöksenteon
- ✓ Helpottaa pöytäkirjan laadintaa
- ✓ Varmistaa oikean tiedottamisen

Toimielimen päätöksentekotavat (98 §)

- Toimielimelle kuuluvista asioista voidaan päättää:
 - varsinaisessa kokouksessa
 - sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous)
 - sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).
- Sähköisessä kokouksessa ja sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kunnan tulee huolehtia tietoturvallisuudesta ja siitä, etteivät salassa pidettävät tiedot ole ulkopuolisen saatavissa.

Kokouksen julkisuus (101 §)

- Valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä.
 - Valtuuston suljetussa kokouksessa esitetyt ja siinä käydystä keskustelusta laaditut asiakirjat ovat salassa pidettäviä, jos niin laissa säädetään.
- Muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.
 - Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

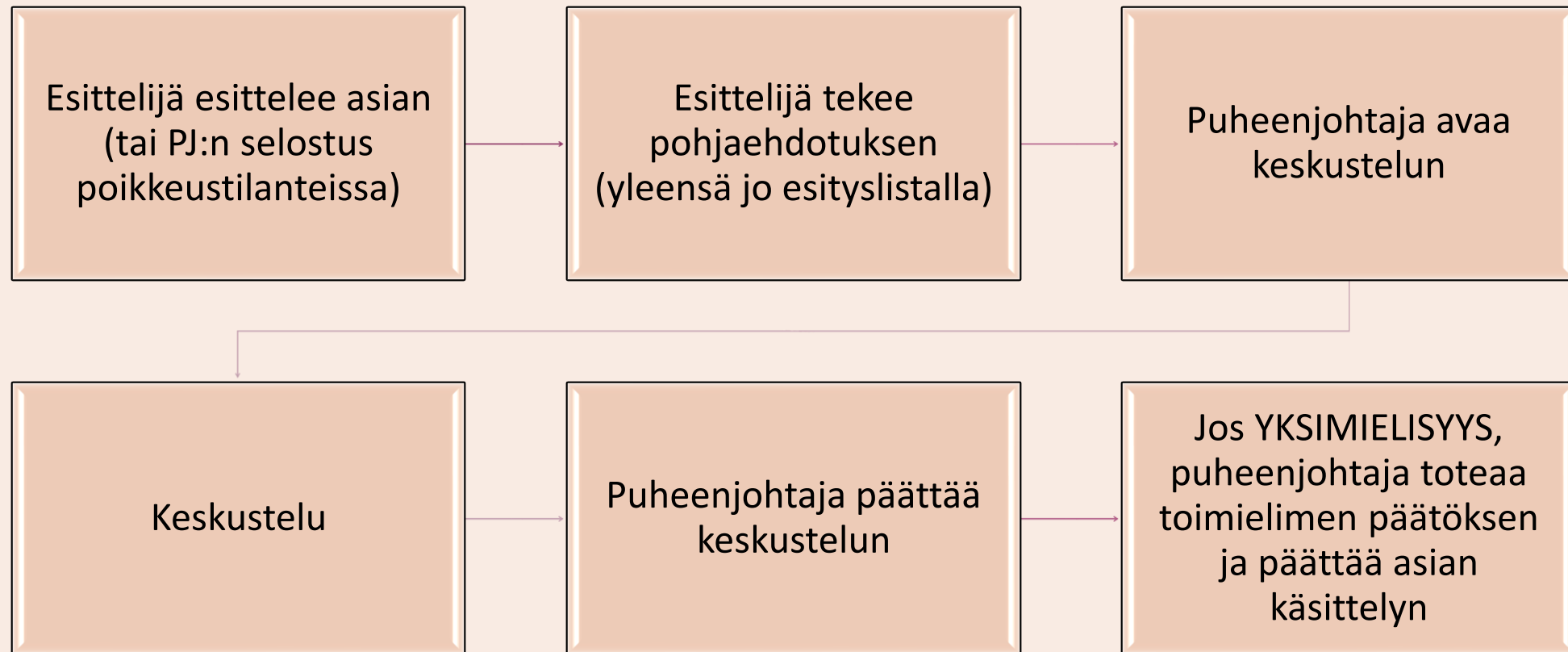
Laillisuuden toteaminen

- **Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu selvittää, onko kokous kutsuttu koolle sillä tavoin kun laissa tai hallintosäännössä on määrätty tai toimiten on itse päättänyt**
- KL 94.4 §: valtuuston kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta
- KL 90.1 § 2 b –kohta: hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset toimielinten kokoontumisesta (myös kokouskutsusta)

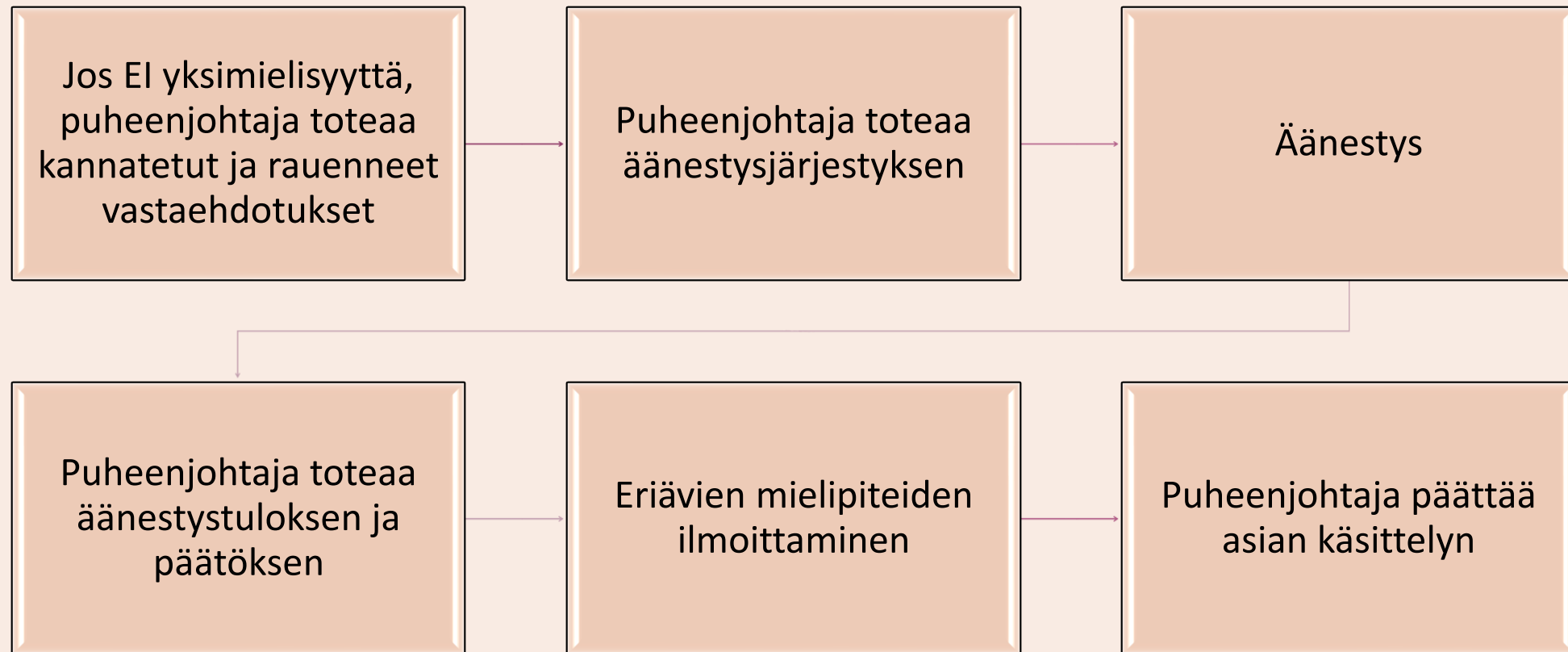
Päätösvaltaisuus (103 §)

- **Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.**
- **Muu toimiten kuin valtuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.**
- Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Asian käsitteleminen kokouksessa



Asian käsitteleminen kokouksessa (jatkuu)



Vastaehdotusten tekeminen keskustelun aikana

- Toimielimen jäsenillä on oikeus tehdä vastaehdotuksia esittelijän pohjaehdotukselle.
- Myös vastaehdotuksen tulee olla sellainen, että toimielin voi tehdä sen mukaisen päätöksen ("ehdotus hyväksyttiin").
- Kannattamaton vastaehdotus raukeaa eikä sitä oteta äänestykseen.

Asian käsittelyn keskeyttäviä vastaehdotuksia:

- Pöydällepanoehdotus
 - Asia jätetään harkintaan, ei uutta valmistelua
 - Asia tuodaan yleensä seuraavaan kokoukseen samalla pohjaehdotuksella

- Asia palautetaan valmisteluun
 - Lisäselvitystä, esim. eri vaihtoehtoja
 - Mahdollisesti muutettu pohjaehdotus
- Hylkäysehdotus
 - Koko asian hylkäämistä koskeva ehdotus
 - Asiaa ei (pääsääntöisesti) tuoda uudelleen käsittelyyn

Asian käsittelyä jatkava vastaehdotus

- Pohjaehdotuksesta poikkeava vastaehdotus
→ Kannatetun vastaehdotuksen ja pohjaehdotuksen välillä äänestys, mikäli kannatettua vastaehdotusta ei yksimielisesti hyväksytä toimielimen päätökseksi.

Keskustelun päättäminen ja äänestys (104 §)

- Puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi
- Puheenjohtaja toteaa rauenneet ehdotukset (ei kannatettu) ja ehdotukset, joista äänestetään
- Puheenjohtaja toteaa
 - Äänestystavan eli millä tavoin äänestys suoritetaan
 - vastaus "jaa" tai "ei" ilmaisee kannanoton ehdotukseen
 - Äänestysjärjestys (ns. parlamentaarinen äänestystapa)
 - Äänestyksen jälkeen päätöksen ja asian käsittelyn päättymisen

Äänestys toimitetaan avoimesti. Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä, tai äänten mennessä tasan ehdotus, jota puheenjohtaja on äänestänyt.

Vaali (105 §)

- Vaalissa tulevat valituiksi se henkilö tai ne henkilöt, jotka ovat saaneet eniten ääniä.
- Luottamushenkilöiden vaali toimitetaan suhteellisena, jos sitä vaatii läsnä olevista toimielimen jäsenistä vähintään määrä, joka saadaan jakamalla läsnä olevien lukumäärä valittavien lukumäärällä lisättynä yhdellä. Jos osamääräksi tulee murtoluku, se korotetaan lähinnä ylempään kokonaislukuun.
- Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaat on hyväksyttävä ennen vaalia ja ehdokkaana tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulevat varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.
- Suhteellista vaalia toimitettaessa sovelletaan, mitä kuntavaaleista vaalilaissa säädetään. Lisäksi valtuusto voi antaa määräyksiä vaalin toimittamisesta. Suhteellinen vaali ja vaadittaessa myös enemmistövaali on toimitettava suljetuin lipuin. Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.
- Vaali voidaan toimittaa suljetuin lipuin sähköisessä kokouksessa vain, jos vaalisalaisuus on turvattu.

Äänestyksen ja vaalin erot

	Äänestys	Vaali
Kohde	Asia	Henkilövaali
Tasatulos	Puheenjohtajan ääni	Arpa
Ehdotukset	Asetetaan vastakkain	Ei vastakkain, vaan ääni suoraan henkilölle
Kannatus	Äänestykseen vain pohjaehdotus ja kannatettu vastaehdotus	Ääniä voi antaa muillekin kuin ehdotetuille ja kannatetuille
Julkisuus	Aina avoin	Enemmistövaali avoin – vaadittaessa suoritettava suljetuin lipuin (suhteellinen vaali aina suljetuin lipuin)

Eriävä mielipide (106 §)

- Päätöksentekoon osallistuneella, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta, on oikeus ilmoittaa päätöksestä eriävä mielipide.
- Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty.
- Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.
- Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä.
- Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

Kokouksen pöytäkirja

Toimielimen päätöksistä pidetään pöytäkirjaa (Kuntalaki 107 §, hallintosäätö, hallintolaki 43-45 §) mukaisesti.

- Laissa ei säädetä pöytäkirjan sisällöstä → **hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan laatisemisesta, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.**
 - Kokouksen kulkuun perustuva asiakirja → tiedon säilytyksen, tiedon siirron, oikeussuojan ja valvonnan väline
 - Pöytäkirjaan merkitään järjestäytymistiedot, asian käsittelytiedot ja laillisuustiedot
- Laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä, puheenjohtaja vastaa laatisemisesta
 - Allekirjoittaa puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä
 - Pöytäkirjan tarkastamisesta päätetään kokouksen järjestäytymisen yhteydessä ja se tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla
 - Seuraava kokous tarkastaa, jos pöytäkirjantarkastajat eivät ole hyväksyneet
 - Päätös syntyy pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen, joten pöytäkirjan tarkastamisella on tärkeä oikeusvaikutus
 - Lähtökohtaisesti päätöksen täytäntöönpanon edellytys on, että pöytäkirja on tarkastettu

Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle (140 §)

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä kuntayhtymän 58 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

- Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä.
- Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.
- Kunnan ja kuntayhtymän muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.
- Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Toimivan kokouksen elementit kunnan toimielinten kokouksissa perustuvat sekä hyvään hallintotapaan että kokouskäytäntöihin, jotka edistävät tehokkuutta, osallistavuutta ja päätöksenteon laatua.

1. Hyvin valmisteltu esityslista

- Selkeä, jäsennelty ja ajoissa toimitettu.
- Sisältää tarvittavat taustamateriaalit ja päätösehdotukset.
- Mahdollistaa ennakkovalmistautumisen.

2. Puheenjohtajan rooli

- Ohjaa kokousta johdonmukaisesti ja puolueettomasti.
- Huolehtii, että keskustelu pysyy asiassa ja etenee.
- Varmistaa, että kaikki saavat tarvittaessa puheenvuoron.

3. Avoin ja rakentava keskustelu

- Mahdollistaa eri näkökulmien esiin tuomisen.
- Edistää yhteisymmärrystä ja perusteltua päätöksentekoa.
- Vältetään henkilökohtaisuuksiin menevää väittelyä.

4. Päätöksenteon selkeys

- Päätökset kirjataan täsmällisesti ja yksiselitteisesti.
- Äänestykset ja kannatukset dokumentoidaan asianmukaisesti.
- Päätösten perustelut ovat läpinäkyviä.

5. Osallistavuus ja yhdenvertaisuus

- Kaikilla jäsenillä on yhtäläinen mahdollisuus osallistua.
- Esteettömyys ja saavutettavuus huomioidaan (esim. etäosallistuminen).
- Tarvittaessa tulkkaus tai selkokielineen materiaali.

6. Aikataulun hallinta

- Kokous etenee suunnitellussa aikataulussa.
- Pitkät kokoukset tauotetaan tarvittaessa.
- Asioiden käsittelyyn varataan riittävä mutta kohtuullinen aika.

7. Dokumentointi ja jälkiseuranta

- Pöytäkirjat laaditaan huolellisesti ja julkaistaan ajallaan.
- Päätösten toimeenpanoa seurataan.
- Kokouksen arviointi (esim. palautekyselyt) voi kehittää toimintaa.



<https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2025/2299-kuntapaattajan-kokouskasikirja>



<https://www.kuntaliitto.fi/julkaisut/2024/2258-kunnanhallituksen-hyva-tyoskentely>

Luottamushenkilösparraus 8.10.2025

Johdatus johtava konsultti Anni Antila, USO/FCG

Miten meillä on huolehdittu päättöksentekoprosessien ja kokousten sujuvuudesta

Miksi toimintatavoista on haluttu sopia

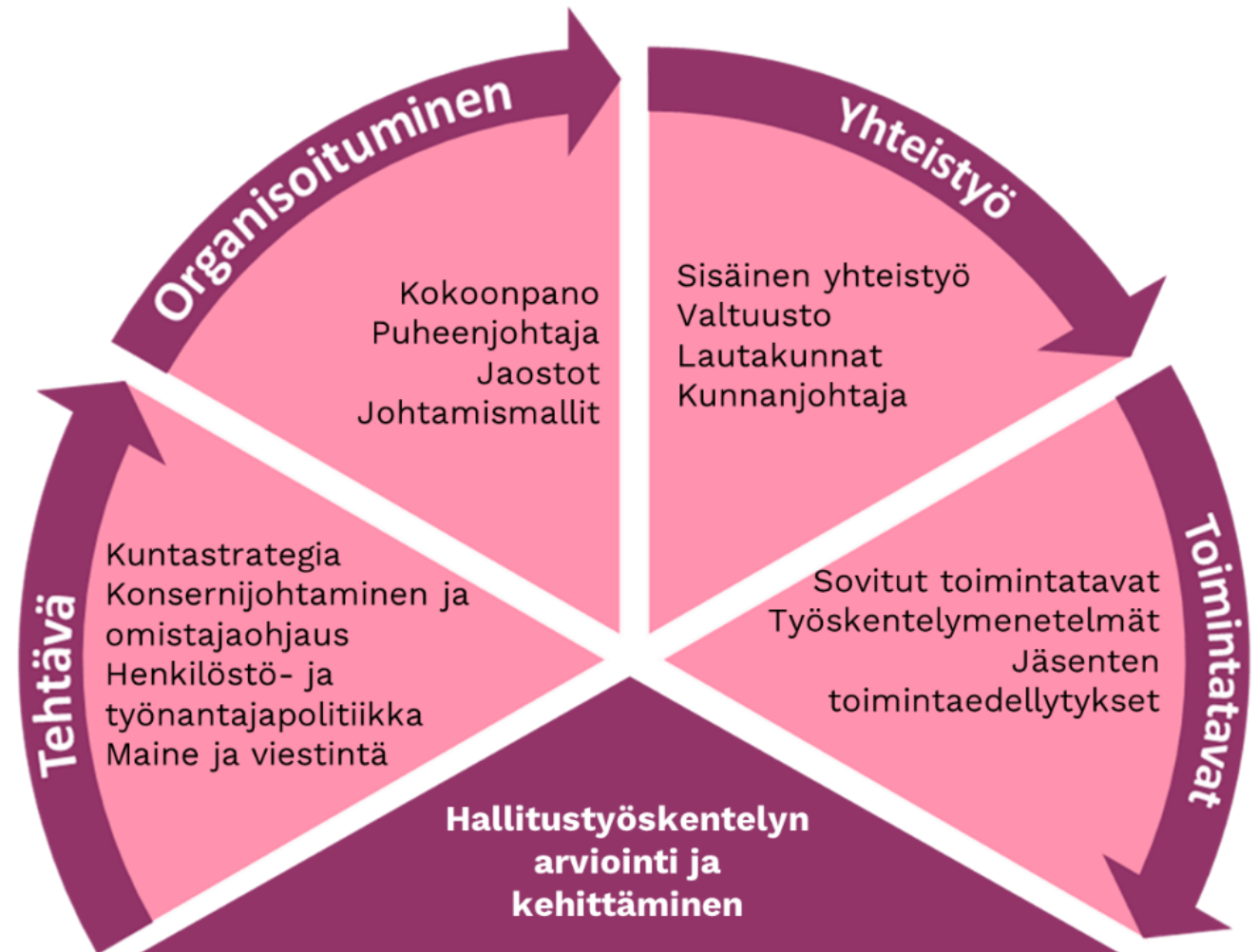


Miksi toimintatavoista on haluttu sopia

1. **Jännitteiden kasvu ja johtamisympäristön monimutkaisuus:** Luottamushenkilötyön veto- ja pitovoima osana kunnan menestymistä
2. **Luottamushenkilön ja toimielinten roolin kirkastaminen toimintatapoja sanoittamalla:** Lainsäädännön ja hallintosäännön jättämä harmaa tila
3. **Paikka toimintatapojen ennakoivaan määrittelyyn, kehittämiseen ja muistijäljen jättäminen:** uudet ja vanhat jäsenet mustien aukkojen kokemusasiantuntijoina sekä ”kyselykynnyksen” madaltamista

Olellaisinta että toiminnan tavat on keskusteltu ja yhdessä ymmärretty

Hyvä kunnanhallituksen työskentely. Opas ja suositukset



Toiminnan arviointi ja kehittäminen



Kysymysten, epäselvyyksien ja kehittämisehdotusten nostaminen yhteiseen keskusteluun

Yhteisen näkemyksen muodostaminen toiminnasta ja erilaisten odotusten yhteensovittaminen

*Esim. kokoustyöskentelyn tehokkuus vs. keskusteleavuus
Yhteistä aikaa liikaa vs. liian vähän
Tiedon vajeet ja ähky sekä toimivimmat tavat poliittiseen yhteistyöhön ja valmisteluvaiheen vuorovaikutukseen*

[Päivitetty kunnanhallitusten itsearviointilomake \(word\)](#)
[Valtuustotyöskentelyn ja strategian itsearviointilomake \(word\)](#)

Miten meillä on huolehdittu päätöksentekoprosessien ja kokousten sujuvuudesta

**Kaupunginhallituksen puheenjohtaja Oliver Pietilä,
Kokkolan kaupunki**

**Kaupunginhallituksen puheenjohtaja Minna Leinonen,
Kajaanin kaupunki**



Kokkola Karleby

Kaupunginhallituksen yhteinen toimintaohje

Hyväksytty Kaupunginhallituksessa xx.xx.2025 § xx

Menettely ennen kokousta

- Kaupunginhallitus käyttää sähköistä kokousjärjestelmää, josta löytyvät hallituksen työskentelyyn liittyvät asiakirjat. Yhteyshenkilö on hallintoasiantuntija Lea Mäkelä.
- Kaupunginhallituksen keskinäiseen viestintään voidaan käyttää sähköpostia. Tästä syystä hallituksen jäsenet lukevat sähköpostiaan säännöllisesti (etunimi.sukunimi@lh.kokkola.fi). Kokoukset merkitään outlook -kalenteriin. Pikaviestinnässä käytetään whatsapp –sovellusta.
- Hallituksen jäsen ilmoittaa tiedossa olevasta esteestä vähintään kaksi päivää ennen kokousta. Ilmoitus tehdään hallintoasiantuntija Lea Mäkelälle sekä henkilökohtaiselle varajäsenelle. Näin toimitaan myös äkillisten poissaolojen osalta.
- Kaupunginhallituksen esityslista valmistuu viimeistään kokousta edeltävän viikon torstai-päivän aikana. Kokouskutsu tulee linkkinä sähköpostiin. Mahdollisista lisäasioista ilmoitetaan erikseen.
- Kaupunginhallituksen sekä kaupunginvaltuuston puheenjohtajistot kokoontuvat kaupunginjohtajan kutsusta esityslistapalaveriin kokousta edeltävänä torstaina.
- Mikäli kokousasiaan halutaan lisätietoa, kaupunginhallituksen jäsenet voivat pyytää lisätietoja asiasta kaupunginjohtajalta, valmistelijalta tai hallintojohtajalta.
- Kaupunginhallituksen kokoukset ovat ensisijaisesti läsnäolokokouksia, mutta tarvittaessa osallistuminen etänä teams:n välityksellä on myös mahdollista. Mikäli jäsen osallistuu kokoukseen etänä, tulee hänen varata kokoustamiseen suljettu tila, jossa ei ole muita läsnäolijoita. Hybridikokoukseen osallistuminen ei ole mahdollista yleisistä tiloista tai yleisistä kulkuneuvoista.

Kokouksessa

- Kokous alkaa kokouskutsussa annettuna aikana.
- Puheenvuorot pyydetään Teamsissa kädennostolla.
- Kokouksen ajallinen kesto pyritään pitämään kohtuullisena. Huolellisella viranhaltijavalmistelulla ja hallitusten jäsenten valmistautumisella kokoukseen varmistetaan, että esittelyssä ja puheenvuoroissa tuodaan esiin olennaiset näkökulmat.
- Kokouksen alussa kaupunginjohtajan tiedotettavien asioiden yhteydessä alustajalle esitetään pääasiassa vain kysymyksiä. Muu keskustelu käydään varsinaisen pykäläasian yhteydessä. Tarvittaessa kaupunginhallitus voi käydä valmistelevien viranhaltijoiden kanssa lähetekeskustelun päätöksentekoon tulevien asioiden osalta.
- Jäsenet pysyvät puheenvuoroissaan käsiteltävässä asiassa. Puheenjohtaja puuttuu tarvittaessa keskusteluun, mikäli näin ei tapahdu.
- Kokouksessa käsiteltävät asiat pyritään päättämään kyseisessä kokouksessa.

Kokouksessa

- Toisten jäsenten ja viranhaltijoiden mielipiteitä kunnioitetaan, vaikka oma kanta asiassa eroaa. Omat kannat esitetään oman puheenvuoron yhteydessä. Toisen puheenvuoron aikana ei puhuta päälle tai muutoin elehdiä tai käyttäydytä loukkaavasti tai asiattomasti. Jäsenet ja viranhaltijat eivät arvioi toisten puheenvuorojen laadukkuutta.
- Neuvottelutaukoa voi pyytää tarvittaessa.
- Kokouksessa noudatetaan Kokkolan kaupungin turvallisen tilan periaatteita.
- **Keskustelun pelisäännöt**
 - luottamuksellisuus: kokouksessa käytävät keskustelut ovat luottamuksellisia
 - responsiivisuus: puheenvuorossa otetaan huomioon aiemmin sanotut asiat ja tuodaan niihin uutta näkökulmaa
 - lyhyet puheenvuorot: yhteistä aikaa käytetään arvokkaasti, puhutaan tiiviisti
 - yhteistoiminta: puhe on toisia kunnioittavaa ja arvostavaa, työskennellään yhteistoiminnallisesti tavoitteiden saavuttamiseksi

Kokouksessa

- Lautakuntiin ja johtokuntiin valittavat kaupunginhallituksen jäsenet sitoutuvat raportoimaan seuraamansa toimielimen merkittävistä kokousasioista. Tämän lisäksi edustajat sitoutuvat tarvittaessa viemään viestiä kaupunginhallitukselta toimielimille ja toimielimiltä kaupunginhallitukseen ja kaupunginjohtajalle.
- Kunkin jäsenen on pidettävä huolta omasta esteellisyydestään ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi. Esteellisyys merkitään pöytäkirjaan.
- Kokouksen aikana pidetään tarvittaessa taukoja. Kokouksen aikana saa seistä ja jaloitella – ja se on jopa suotavaa.
- Kaupunginhallituksen kokoukset ovat suljettuja kokouksia, minkä vuoksi kokouksissa videokuvaus ja äänittäminen ei ole sallittua. Kokouksissa ei saa valokuvata toisia jäseniä tai esittelijöitä ilman lupaa, eikä kokouksissa otetuissa kuvissa saa näkyä mitään salassa pidettävää tai luottamuksellista aineistoa.
- Kaupunginhallituksen jäsenen tai kokouspiiriin kuuluvan tulee välttää sosiaalisen median käyttämistä kokouksen aikana.
- Kokouksen päätyttyä käydään läpi vielä ”muut esille tulevat asiat”. Tässä hallituksen jäsenet voivat nostaa esille asioita, joita haluavat tuoda kaupunginhallituksen tietoisuuteen. Tässä yhteydessä on tiedostettava mitä asioita on syytä tuoda kaupunginhallituksen tietoisuuteen ja mitä asioita voidaan edistää ottamalla yhteys suoraan asiasta vastaavaan viranhaltijaan.

Kokouksen jälkeen

- Kokouksen jälkeen hallintojohtaja laatii medialle päätöstiedotteen. Päätöstiedote lähetetään myös kaupunginvaltuutetuille.
- Kaupunginhallituksen kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia, ja ajankohtaisissa asioissa voidaan käydään läpi asioita, jotka eivät ole julkisella esityslistalla. Myöskään kaikki esittelyt eivät ole julkisia. Näin ollen niistä ei tule välittää tietoa esimerkiksi sosiaalisen median kanavissa. Sosiaalisessa mediassa kommentoidaan vain omaa näkemystä käsiteltävistä ja päätetyistä asioista.

Yhteistyö, vuorovaikutus ja ulkosuhteet

- Hallituksen jäsen informoi valtuustoryhmäänsä käsittelyyn tulevista asioista ja tuo esiin ryhmänsä antamat näkemykset.
- Kaupunginhallituksen jäsenet huomioivat omassa toiminnassaan ja sosiaalisen median käytössä, että kaupunginhallitus on työnantajan edustaja ja välttävät tähän liittyviä ristiriitoja.
- Kaupunginhallituksen teemailtakouluja järjestetään tärkeistä strategisista teemoista.
- Kaupunginhallituksen jäsenet vastaavat omalla käytöksellään ja viestinnällään Kokkolan kaupunkia koskevien mielikuvien syntymisestä myös kokoushuoneen ulkopuolella. Kaupunginhallituksen jäsenet huomioivat tämän ja viestivät asiallisesti.

Toimintaohjeen noudattaminen ja tarkistaminen

- Jokainen kaupunginhallituksen jäsen vastaa omalta osaltaan toimintaohjeen noudattamisesta sekä siitä, että henkilökohtainen kaupunginhallituksen varajäsen on tietoinen toimintaohjeesta.
- Toimintaohjeen kehittäminen yhdistetään osaksi hallitustyöskentelyn kehittämistä ja sitä arvioidaan kaupunginhallituksen itsearvioinnin yhteydessä. Kaupunginhallituksen itsearviointi toteutetaan ensimmäisen ja kolmannen toimintavuoden jälkeen.
- Arvioinnin yhteydessä hyödynnetään myös muuta tietoa kuten kokouskestoja ja –kertojen seuranta.
- Kaupunginhallitus käy sisäisen keskustelun välittömästi, jos jäsen/jäsenet näkevät ettei toimintaohjetta ole noudatettu olennaisissa asioissa.

Miten meillä on huolehdittu päätöksentekoprosessien ja kokousten sujuvuudesta

**Kaupunginhallituksen puheenjohtaja Oliver Pietilä,
Kokkolan kaupunki**

**Kaupunginhallituksen puheenjohtaja Minna Leinonen,
Kajaanin kaupunki**



Kajaanin kaupunki

**Miten meillä on
huolehdittu
päättöksentekoprosessien
ja kokousten
sujuvuudesta?**

**Minna Leinonen
Kaupunginhallituksen
puheenjohtaja**

Selkeä valmisteluprosessi

- Tärkeiden asioiden valmistelu- ja päätöksentekoprosessien suunnittelu
- Huolellinen valmistelu, selkeät päätösehdotukset – luottamus valmisteluun



Hyvä esityslista ja asiakirjahallinta

- Selkeä esityslista ajoissa
- Asiakirjat helposti löydettävissä
- Sähköinen kokoushallinta helpottaa



Toimivat kokouskäytännöt

- Puheenjohtajan rooli keskeinen: keskustelun jäämäkkyys ja kaikkien näkökulmien huomiointi
- Johdonmukaiset pelisäännöt (puheenvuorot, äänestyskäytännöt, aikataulut)
- Päätösten kirjaaminen selkeästi



Avoimuus ja vuorovaikutus

- Kaupunginvaltuuston seminaarit kaksi kertaa vuodessa
- Kaupunginhallituksen seminaarit kaksi kertaa vuodessa, syksyllä matkaseminaari (benchmarkkaus)
- Valtuuston ja hallituksen iltakoulut
- Valtuustoryhmien puheenjohtajien kokoukset ja valtuustoryhmien työskentely
- Listapalaverit kokouspäivinä



Koulutus ja jatkuva kehittäminen

- Luottamushenkilöiden perehdyttäminen valtuustokauden alussa mm.
 - Kunnan päätöksenteko ja luottamushenkilön rooli, toimiva valtuustotyöskentely ja kuntatalous
 - Kaupunginhallituksen koulutus
 - Toimielinten puheenjohtajien koulutus
 - Toimielinkohtaiset koulutukset
 - HHJ-koulutukset
 - USO-koulutukset
- Kuntapäättäjäpalvelu
- Kaupunginhallituksen itsearviointi 1–2 vuoden välein
- Kaupunginvaltuuston itsearviointi kaksi kertaa valtuustokaudessa





Kiitos

KUNTA
LIITTO

FCG.

USO

Uuden sukupolven
organisaatiot

USO8

Kiitos!