

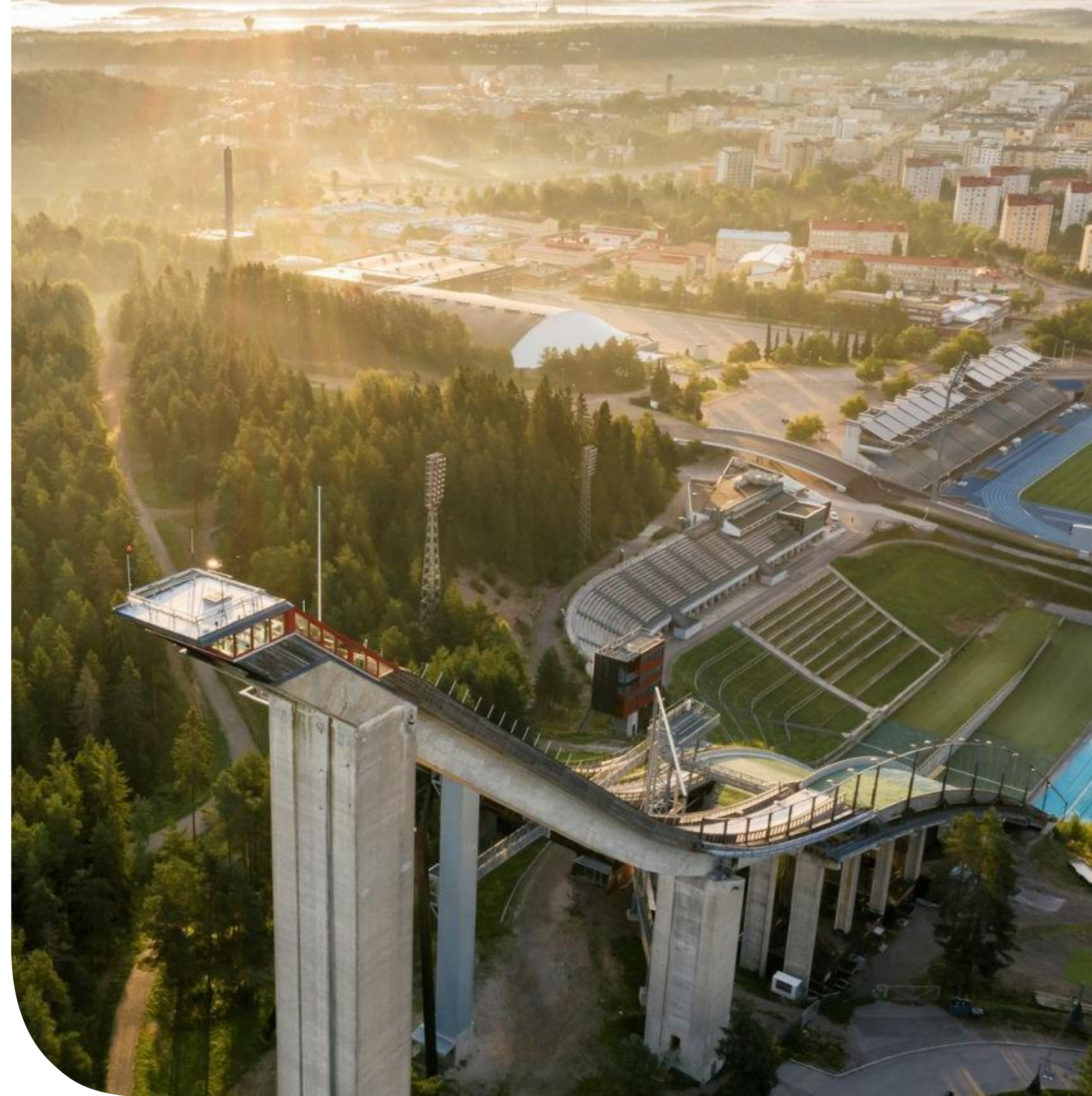
Päätöksentekoprosessi

Vanhus- ja vammaisneuvostojen ja nuorisovaltuuston yhteiskokous
25.3.2026

Hallintojohtaja Anniina Kovero

Kaupunginkanslia

- Kaupunginkanslian tehtävänä on:
 - 1) toimia kaupungin luottamustoimielinten valmistelu- ja toimeenpanoviranomaisena,
 - 2) vastata kaupungin kirjaamopalveluista,
 - 3) vastata keskitetystä johdon tuki- ja toimistopalveluista sekä
 - 4) vastata kaupungin arkistotoimesta.
- Kaupunginkanslian palveluyksikköä johtaa hallintojohtaja Anniina Kovero
- Henkilöstömäärä 28



Päätöksentekoprosessi

- **Prosessin tarkoitus:** Täyttää kuntalain, hallintolain ja erityislakien tuomat velvoitteet sekä päättää asiat asianmukaisessa järjestyksessä ja kohtuullisessa ajassa. Prosessin on oltava tehokas, toimintaympäristöön mukautuva sekä toimiva.
- **Ydintehtävä:** Luottamustoimielinten päätösten valmistelu ja lainvoimaisten päätösten täytäntöönpano
- **Prosessin tulos:** Huolellinen valmistelu ja päätös, josta on tiedotettu yhteistyössä viestintäpalvelujen kanssa.
- **Prosessin lopputilanne:** Asianmukaisesti tiedotettu lainvoimainen päätös.

Päätöksentekoprosessi

Asian vireilletulo.

(sähköposti, kirje, aloite, lausuntopyyntö, oikaisuvaatimus, nimeäminen, valinta, asemakaava, vuosikellon mukainen asia jne.)

Asia kirjataan asianhallintajärjestelmään.

Asian valmistelu alkaa.

Hallintoasian valmistelussa selvitetään päätöksentekoa varten tarvittavat asiat.
Hallintolaki 5 ja 6 luku.

Lausuntopyynnöt, selvitykset, aikaisemmat päätökset, vaikutusten ennakoarvioinnit ja osallistaminen.

Valmistelija laatii toimielinpäätöksen liitteineen järjestelmään ja toimielimen esityslistalle.

Hallintolaki

41 § Vaikuttamismahdollisuuksien varaaminen

Jos asian ratkaisulla voi olla huomattava vaikutus muiden kuin asianosaisten elinympäristöön, työntekoon tai muihin oloihin, **viranomaisen tulee varata näille henkilöille mahdollisuus saada tietoja asian käsittelyn lähtökohdista ja tavoitteista sekä lausua mielipiteensä asiasta.**

Asian vireilläolosta ja vaikuttamismahdollisuuksien käyttämisestä on ilmoitettava asian merkityksen ja laajuuden kannalta sopivalla tavalla. Asian vireilläolosta ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa, jos se vaarantaa ratkaisun tarkoituksen toteutumisen tai aiheuttaa muuta merkittävää haittaa taikka jos se on ilmeisen tarpeetonta.

Päätöksentekoprosessi

Asian esittely johtoryhmälle, puheenjohtajistolle ja päättävälle toimielimelle.

Tarvittavat korjaukset, lisäykset ja lisäselvitykset.

Esittelijä hyväksyy päätösehdotuksen esityslistalle.

Esityslista kootaan ja julkaistaan. Kokouskutsu ja ennakkotiedote julkaistaan ja lähetetään.

Toimielimen päätöskokous.

- Asia voidaan päättää **päätösehdotuksen mukaisesti**, se voidaan **palauttaa valmisteluun**, **hylätä** tai kokouksessa voidaan hyväksyä **muutosehdotus**. Myös esittelijä voi kokouksessa **muuttaa päätösehdotustaan**.

Päätöksentekoprosessi

Päätöstiedote ja mediatiedote julkaistaan heti kokouksen jälkeen.

Pöytäkirja laaditaan, tarkastetaan ja julkaistaan verkkosivuille nähtäville.

Päätöksen jälkityöt mm. otteiden lähetys.

Muutoksenhaku-aika on käynnissä. Mahdollinen oikaisuvaatimus toimielimelle.

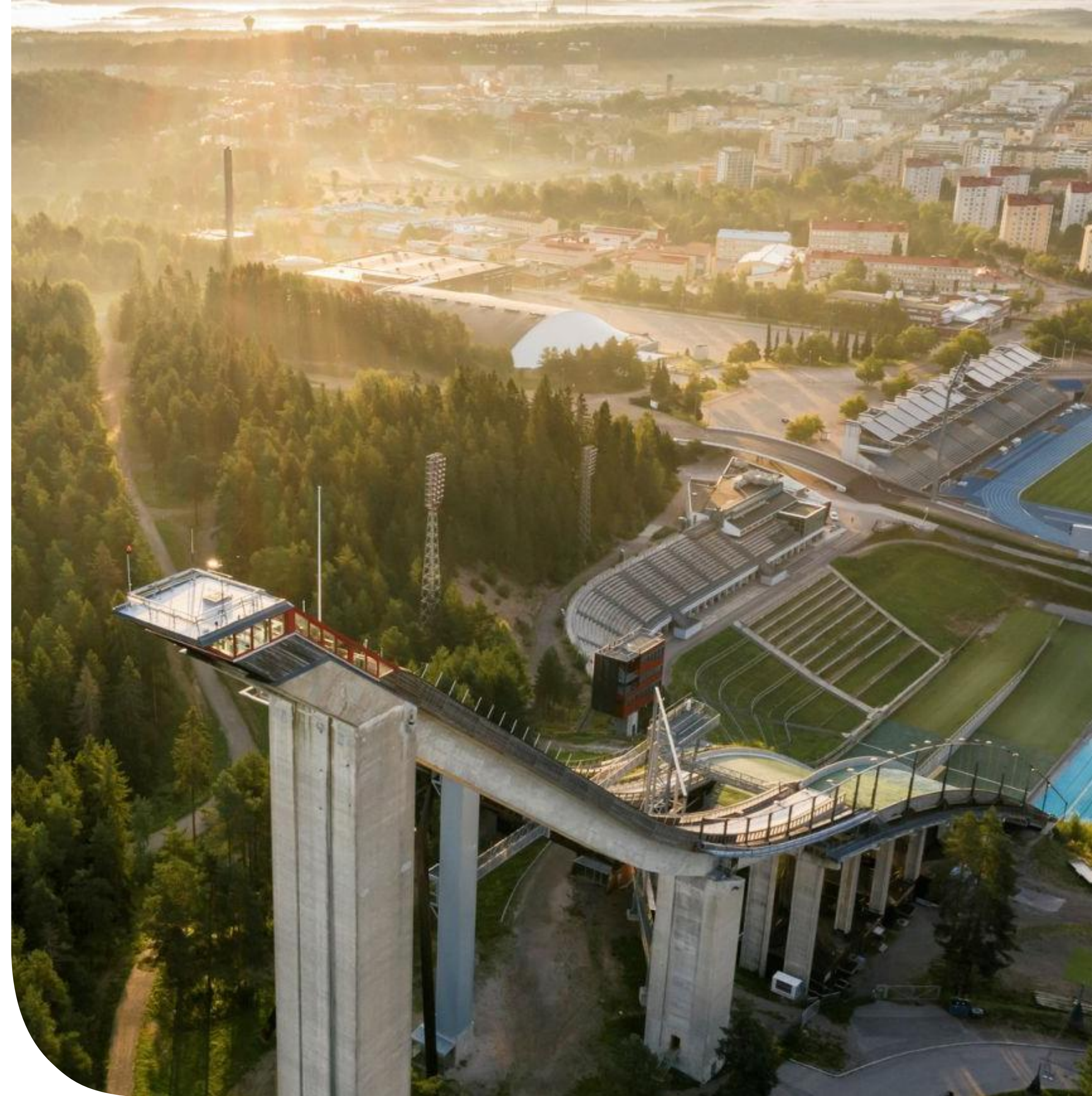
Päätös saa lainvoiman.

Muutosta voi hakea vain kunnan viranomaisen lopulliseen päätökseen. Muutosta ei voi hakea päätökseen, joka koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Valmistelua koskeva päätös tulee myöhemmin lopullisesti ratkaistavaksi, joten tässä vaiheessa ei vielä ole tarvetta hakea muutosta.

- Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.**
- Kunnallisvalitus on tehtävä **30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.**

Keskusteluun

- Strategia ja valtuustosopimus
- Talouden päätöksenteon vuosikello
- **Palvelualueiden käyttösuunnitelmat**
 - Käyttösuunnitelmat ohjaavat kaupungin talouden ja toiminnan toteutusta kuluvana vuonna.
- Ajankohtaiskatsaukset palvelualueilta
- Uutiskirje päätöksentekijöille



Kiitos.

