

KAAVIN KUNNAN LUOTTAMUSHENKILÖN OPAS 2025

Kunnanhallitus 14.4.2025



Sisällys

1.	Johdanto	3
2.	Päätöksenteko kunnassa toimivaltoineen.....	3
2.1.	Kuntastrategian ja hallintosäännön merkitys.....	3
2.2.	Päätöksentekoprosessit ja toimitelinvalinnat	4
2.3.	Valtuusto.....	5
2.4.	Kunnanhallitus	5
2.5.	Lautakunnat.....	6
2.6.	Viranhaltijat	7
2.7.	Luottamushenkilöiden rooli kuntaorganisaatiossa	7
2.7.1.	Toimivallan jako valtuuston, kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan välillä	8
2.7.2.	Luottamushenkilö kuntaomisteisen yhtiön hallituksessa tai vastaavassa	8
2.7.3.	Vieraanvaraisuuden, edun ja lahjan vastaanottaminen.....	9
2.7.4.	Luottamushenkilö sosiaalisessa mediassa	10
2.7.5.	Otto-oikeus.....	10
3.	Kokouskäytännöt.....	10
3.1.	Puheenvuorot.....	10
3.2.	Kokouksen julkisuus ja keskustelujen luottamuksellisuus	11
3.3.	Kokouksiin valmistautuminen	11
3.4.	Esteellisyydestä	12
3.4.1.	Luottamushenkilön esteellisyys.....	13
3.4.2.	Läheiset	14
3.4.3.	Menettely esteellisyydessä.....	14
3.4.4.	Osakeyhtiön hallituksen jäsenen esteellisyys	15
4.	Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet.....	15
4.1.	Tiedonsaantioikeus.....	15
4.2.	Luottamushenkilön virkavastuu	16
4.3.	Hyvät käytöstavat kasvotusten ja sosiaalisessa mediassa	16



4.4.	Digiturvallisuus haltuun	16
4.5.	Oikeus palkkioon ja vapaaseen töistä	17
5.	Työskentelyvälineet	17
6.	Ilmoitukset ja omat tiedot	17
6.1.	Henkilötietolomake	17
6.2.	Sidonnaisuusilmoitus	18
6.3.	Ilmoitus vaalirahoituksesta	18
6.4.	Palkkioiden maksaminen	19
6.5.	Luottamustehtävistä eroaminen	19
7.	Perehdytys valtuustokaudella 2025-2029	19
8.	Tärkeimmät yhteystiedot ja linkit	19
9.	Oheismateriaalit ja liitteet	20



1. Johdanto

Tämä luottamushenkilön opas on koottu juuri sinulle, hyvä Kaavin kunnan luottamushenkilö. Tässä oppaassa käydään läpi luottamushenkilötyöskentelyn kannalta keskeisiä asioita kunnallisen päätöksenteon eri ulottuvuuksista.

Tämä opas on kirjoitettu vastaamaan erityisesti vastaamaan valtuutetun tarpeita, mutta opas sopii oppaaksi yhtä lailla myös muille luottamushenkilöille Kaavin kunnassa.

Luottamushenkilönä edistät kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimit tehtävässäsi arvokkaasti. Kun asiat valmistellaan perusteellisesti ja huolellisesti tosiasioihin perustuen ja kun luottamushenkilöt perehtyvät asiaan perinpohjaisesti saaden asiasta selkeän ja syvällisen käsityksen ja ymmärtäen päätöksen vaikutukset, on vaikeidenkin päätösten takana helppo seistä suhteessa kuntalaisiin ja kunnan henkilöstöön.

Tämä opas on valmisteltu omana työnä Kaavin kunnan hallinnossa ja se on hyväksytty Kaavin kunnanhallituksessa.

2. Päätöksenteko kunnassa toimivaltoineen

2.1. Kuntastrategian ja hallintosäännön merkitys

Kaavin kuntastrategia on valtuuston tärkein ohjausväline kunnan toiminnan pitkäjänteisessä johtamisessa ja ohjaamisessa. Strategiassa linjataan pitkän aikavälin tavoitteet asukkaiden hyvinvoinnin edistämiseen, palvelujen järjestämiseen ja tuottamiseen, palvelutavoitteisiin, omistajapolitiikkaan, henkilöstöpolitiikkaan, asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksiin sekä alueen elinvoiman kehittämiseen.

Kunnan toimintatapoja keskeisesti ohjaava asiakirja on **hallintosääntö**. Hallintosääntö ohjaa kunnan toimintaa ja määrää toimivalloista, toimintatavoista aina luottamushenkilöiden valintoihin asti. Jokaisen valtuutetun on tutustuttava hallintosääntöön ja sen keskeisiin määräyksiin. Hallintosääntö jaetaan jokaiselle valtuutetulla sähköisenä ja ajantasainen hallintosääntö löytyy myös kunnan internetsivuilta.

Kuntastrategian ja hallintosäännön lisäksi kunnan toimintaa ohjaa luonnollisesti lainsäädäntö, keskeisimpänä niistä kuntalaki. Ajantasainen kuntalainsäädäntö löytyy [Finlexistä](#). Myös hallintolaista löytyy kunnan toimintaan sovellettavaa lainsäädäntöä ja eri toimialat soveltavat toiminnassaan omaa lainsäädäntöänsä. Esimerkiksi kasvun ja oppimisen toimialalla voidaan soveltaa perusopetuslakia.



2.2. Päätöksentekoprosessit ja toimielinvalinnat

Julkisen hallinnon päätöksenteon perusteet on kirjattu Suomen perustuslakiin. Kunnan päätöksentekomenettelyä säätelevät pääosin kuntalaki ja hallintolaki. Eri hallinnonaloilla on lisäksi lukuisia omia menettelysäännöksiä, kuten edellä on todettu.

Kunnan viranomaisen päätöksentekomenettely voidaan jakaa viiteen eri vaiheeseen:

- vireilletuloon
- valmisteluun
- päätöksentekoon
- tiedoksiantoon
- täytäntöönpanoon

Kun asia on tullut vireille, valmistellaan se joko viranhaltijan tai toimielimen päätettäväksi riippuen asian luonteesta eli siitä, miten toimivalta asian suhteen on hallintosäännössä määritelty. Ennen lautakunnan käsittelyä asia valmistellaan viranhaltijoiden toimesta, jonka jälkeen asiaa etenee lautakunnan käsittelyyn. Mikäli asia on käsiteltävä ylemmässä toimielimessä, etenee se lautakunnan käsittelyn jälkeen kunnanhallitukseen ja tarpeen mukaan vielä valtuustoon saakka päätettäväksi. Päätöksen jälkeen asia annetaan tiedoksi ja pannaan täytäntöön.

Päätöksentekoprosessin voi tiivistää:

- **vireilletulo** tarpeesta, aloitteesta jne. →
- valmistelu **viranhaltijatyönä** ja päätös, jos ei toimivaltaa päättää →
- **lautakunnan** päätös asiaan, jos ei toimivaltaa päättää →
- **kunnanhallituksen** päätös asiaan, jos ei toimivaltaa päättää →
- **valtuuston** päätös.

Toimielinvalinnat kunnassa tekee valtuusto itse valtuustoa lukuun ottamatta. Valtuusto valitaan kuntavaaleissa neljän vuoden välein. Valtuusto valitsee kunnanhallituksen sekä lautakunnat.

2.3. Valtuusto

Valtuusto vastaa kunnan taloudesta ja toiminnasta sekä käyttää kunnan ylintä päätösvaltaa. Se päättää, mitä toimielimiä kunnassa on ja miten toimivalta ja tehtävät jaetaan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden kesken hallintosäännöstä päättäessään.



17-jäseninen valtuusto kokoontuu noin 6-8 kertaa vuodessa päättämään asioista. Alkuvuotta rytmittää tilinpäätös ja syksyä talousarvion valmistelu muiden päätettävien asioiden lomassa. Valtuuston kokouspäivä on maanantaisin ja kokoukset pidetään virastotalon valtuustosalissa kello 17.00 alkaen.

2.4. Kunnanhallitus

Kunnanhallitus vastaa kunnan operatiivisesti toiminnasta kuntalain sekä kunnan hallintosäännön mukaisesti. Käytännössä kaikki kunnanvaltuustolle etenevät asiat ovat käyneet kunnanhallituksen käsittelyn. Poikkeuksena tästä ovat tarkastuslautakunnan käsittelemät asiat.

Kunnanhallituksen rooli on keskeinen paikallisessa kunnallisessa hallinnossa. Se toimii kunnassa kuntalain mukaan valtuuston alaisena ja on vastuussa monista hallinnollisista ja taloudellisista asioista. Kunnanhallituksen tehtävät voivat vaihdella hieman kunnittain, mutta yleisesti sen rooliin kuuluu:

Valtuuston päätösten valmistelu ja toimeenpano: Kunnanhallitus valmistelee valtuustolle esitykset ja antaa tarvittavat taustatiedot päätöksenteon tueksi. Se myös huolehtii valtuuston tekemien päätösten toimeenpanosta ja varmistaa, että päätöksiä toteutetaan käytännössä.

Kunnan talouden ja hallinnon valvonta: Kunnanhallitus vastaa kunnan talouden hallinnasta. Se huolehtii myös viranhaltijoiden toiminnan valvonnasta ja kunnan johtamisesta.

Tärkeät hallinnolliset päätökset: Kunnanhallitus päättää monista hallinnollisista asioista. Kunnasta ja kunnan hallintosäännöstä riippuen esimerkiksi virkojen täytöistä, lausuntojen antamisesta ja investoinneista, jotka eivät aina vaadi valtuuston käsittelyä. Myös muutoksenhaku- ja valituskäsittelyt voivat kuulua kunnanhallituksen tehtäviin.

Kunnan kehittäminen ja strateginen suunnittelu: Kunnanhallitus osallistuu pitkän aikavälin kehittämissuunnitelmien laatimiseen, kuten kuntastrategioiden, kaavoituksen ja elinkeinopolitiikan muotoiluun.

Viestintä ja yhteistyö muiden toimijoiden kanssa: Kunnanhallitus toimii myös tärkeänä linkkinä kuntalaisiin, valtuustoon ja muihin viranomaisiin. Se voi osallistua yhteistyöhön muiden kuntien ja alueellisten toimijoiden kanssa.

Kunnan organisaation johtaminen: Kunnanhallituksen jäsenet joko valitsevat kunnan avainhenkilöt tai valmistelevat valinnan valtuustolle.



Kunnanhallituksen rooli on siis laaja ja se vaikuttaa monella tasolla kuntalaisten arkeen, kunnallisiin palveluihin ja talouteen. Se on tärkeä toimija, joka varmistaa, että kunnassa vallitsee hyvä hallinto ja että kunnalliset palvelut toteutetaan tehokkaasti ja suunnitelmallisesti.

7-jäseninen kunnanhallitus kokoontuu noin 20 kertaa vuodessa päättämään asioista. Kunnanhallituksen kokouspäivä on maanantaisin ja kokoukset pidetään virastotalon valtuustosalissa pääsääntöisesti kello 17.00 alkaen.

2.5. Lautakunnat

Lautakunnan tehtävät kunnassa liittyvät pääasiassa erikoistuneisiin ja asiantunteviin päätöksenteko- ja valmistelutehtäviin, jotka tukevat kunnan hallintoa ja palveluiden tuottamista. Lautakunnat ovat kunnassa valtuuston alaisia toimielimiä, ja niiden tehtävät määräytyvät usein kunnan hallintosäännön mukaan. Lautakuntia Kaavilla on neljä, ja nämä ovat kasvun ja oppimisen lautakunta sekä tekninen ja ympäristölautakunta, tarkastuslautakunta sekä keskusvaalilautakunta. Lautakunnan rooli vaihtelee sen mukaan, mihin hallinnon osa-alueeseen se keskittyy.

Yleisesti ottaen lautakunnan tehtäviin kuuluu:

Valmistelu ja päätöksenteko: Lautakunta valmistelee kunnallisia päätöksiä oman toimialueensa osalta. Se tekee esityksiä kunnanhallitukselle ja siitä edelleen valtuustolle ja voi myös tehdä itsenäisiä päätöksiä, jotka kuuluvat sen toimivaltaan.

Asiantuntijuuden tarjoaminen: Lautakunnat tuovat asiantuntemusta eri alueilta. Lautakunnan jäsenet voivat olla toimialansa asiantuntijoita, jotka ymmärtävät kyseisen toimialan erityiskysymyksiä.

Palveluiden ja resurssien valvonta: Lautakunnat seuraavat oman alueensa palveluiden toteutusta ja resursseja. Ne voivat arvioida palveluiden laatua, tehokkuutta ja taloudellisuutta, sekä tehdä parannusehdotuksia.

Talousarvion valmistelu ja seuranta: Lautakunnat osallistuvat oman vastuualueensa talousarvion valmisteluun ja seuraavat sen toteutumista. Ne tekevät esityksiä kunnanhallitukselle ja siitä edelleen valtuustolle talousarvion ja muiden taloudellisten päätösten osalta.

Viranhaltijoiden valinta ja toiminnan ohjeistaminen: Lautakunnat voivat osallistua vastuullaan olevien viranhaltijoiden valintaan ja toimialansa toiminnan ohjaamiseen oman toimivaltansa rajoissa.



Päätösten toimeenpano: Lautakunnat huolehtivat osaltaan valtuuston ja kunnanhallituksen päätösten toimeenpanosta omalla vastuualueellaan. Ne voivat esimerkiksi valvoa, että hankkeet etenevät suunnitellusti.

Kunnan kehittäminen ja suunnittelu: Lautakunnat voivat myös osallistua kunnan kehittämiseen ja pitkäjänteiseen suunnitteluun omalla alueellaan, esimerkiksi kaavoituksessa, strategisessa suunnittelussa tai opetuksen järjestämisessä.

Lautakunnat ovat siis tärkeä osa kunnan hallintokoneistoa, koska ne huolehtivat monista hallinnollisista ja asiantuntevista tehtävistä, jotka eivät kuulu suoraan kunnanhallituksen tai valtuuston käsiteltäviksi. Ne tarjoavat mahdollisuuden tarkempaan ja asiantuntevampaan päätöksentekoon kunnallisten palveluiden ja toiminnan kehittämisessä.

2.6. Viranhaltijat

Viranhaltijat toimivat kunnallisessa päätöksentekoprosessissa moniulotteisessa roolissa. He valmistelevat päätettävät asiat, tuovat ammatillista osaamista ja faktoja päätöksenteon pohjaksi sekä panevat päätökset täytäntöön. Lisäksi he huolehtivat siitä, että kunnan toimet ovat lainmukaisia ja kuntalaisten etua palvelevia.

Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden välinen avoin vuorovaikutus sekä viranhaltijoiden vuoropuhelu kuntalaisten kanssa ovat keskeisiä kunnallisen päätöksenteon demokraattisuuden, toimivuuden ja kunnan toiminnan laadun kannalta.

2.7. Luottamushenkilöiden rooli kuntaorganisaatiossa

Kunnan johtaminen jakautuu poliittiseen ja ammattijohtamiseen. Poliittiseen johtamiseen kuuluu tavoitteenasettelu, toiminnan suuntaviivoista päättäminen ja strateginen johtaminen. Ammatillinen johtaminen on valmistelu- ja täytäntöönpano-organisaation johtamista. Viranhaltijat vastaavat luottamushenkilöiden tekemien päätösten pohjalta käytännön toiminnasta ja operatiivisesta johtamisesta.

Kunnan itsehallinnon ja laajan tehtäväkentän vuoksi johtaminen kunnassa jakaantuu luottamushenkilö- ja ammattijohtamiseen. Pelkistään sanottuna valtuusto päättää suuret strategiset linjaukset, hallitus täsmentää päätöksiä ja toimeenpanee ne, lautakunnat päättävät toimialojensa keskeiset linjaukset ja viranhaltijat päättävät asioista toimielinten linjausten mukaisesti.



2.7.1. Toimivallan jako valtuuston, kunnanhallituksen ja kunnanjohtajan välillä

Valtuustolla on ylin päätösvalta, strategiset ja taloudelliset linjaukset, isojen investointien hyväksyminen sekä kunnanhallituksen ja muiden luottamuselinten valinta.

Kunnanhallitus vastaa kunnan hallinnon ja talouden johtamisesta, valtuuston päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta. Kunnanhallitus on elin, joka valvoo ja johtaa kunnan operatiivista toimintaa.

Kunnanjohtaja toimii kunnan operatiivisena johtajana ja ylimpänä viranhaltijana, vastaa päätösten valmistelusta kunnanhallitukselle sekä vastaa käytännön johtamisesta ja päätösten toimeenpanosta.

Tämä kolmiportainen rakenne varmistaa, että kunnassa on selkeä ja demokraattisesti valvottu päätöksentekojärjestelmä, jossa strateginen vastuu ja poliittinen valta ovat kunnanvaltuustolla, toimeenpanoon keskittyvä toimivalta kunnanhallituksella ja operatiivinen johtaminen kunnanjohtajalla.

2.7.2. Luottamushenkilö kuntaomisteisen yhtiön hallituksessa tai vastaavassa

Osakeyhtiölain mukaan yhtiön johdon on huolellisesti toimien edistettävä yhtiön etua. Yhtiökokous ja hallitus eivät saa tehdä päätöstä tai ryhtyä muuhun toimenpiteeseen, joka on omiaan tuottamaan osakkeenomistajalle tai muulle epäoikeutettua etua yhtiön tai toisen osakkeenomistajan kustannuksella.

Osakeyhtiön hallituksella on osakeyhtiölain mukainen vastuu. Hallitus kantaa vastuun yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus edustaa yhtiötä. Hallitus huolehtii yhtiön hallinnosta ja sen toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallitus vastaa siitä, että yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonta on asianmukaisesti järjestetty.

Hallituksen jäsenen on korvattava vahinko, jonka hän on tehtävässään huolellisuusvelvoitteen vastaisesti tahallaan tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhtiölle. Hallituksen jäsenen on korvattava myös vahinko, jonka hän on tehtävässään muuten tätä lakia tai yhtiöjärjestystä rikkomalla tahallaan tai huolimattomuudesta aiheuttanut yhtiölle, osakkeenomistajalle tai muulle henkilölle. Jos vahinko on aiheutettu rikkomalla osakeyhtiölakia muulla tavalla kuin pelkästään rikkomalla osakeyhtiölain yleisiä periaatteita tai jos vahinko on aiheutettu rikkomalla yhtiöjärjestyksen määräystä, vahinko katsotaan aiheutetuksi huolimattomuudesta, jollei menettelystä vastuussa oleva osoita menetelleensä huolellisesti. Sama koskee vahinkoa, joka on aiheutettu yhtiön lähipiiriin kuuluvan eduksi tehdyllä toimella.



2.7.3. Vieraanvaraisuuden, edun ja lahjan vastaanottaminen

Kunnanjohtaja huolehtii kunnan edustuksesta yhdessä valtuuston ja kunnanhallituksen puheenjohtajan kanssa.

Rikoslain lahjusrikokset koskevat luottamushenkilöitä. Arvioitaessa voiko etuuden vastaanottaminen, hyväksyminen tai vaatiminen vaikuttaa viranomaistoiminnan tasapuolisuuteen, otetaan huomioon luottamushenkilön asema ja tehtävät sekä mahdollisuus vaikuttaa etuuden tarjoajan asioihin. Huomiota kiinnitetään etuuden laatuun ja arvoon, toistuvuuteen sekä muihin olosuhteisiin, kuten tarjotaanko etu suuremmalle joukolle vai yksittäiselle henkilölle.

Luottamushenkilö voi vaikuttaa asiaan sekä päätöksentekijänä toimielimessä että kunnan neuvottelijana asian valmistelussa.

Tarjotun lahjan vastaanottaminen voi olla hyväksyttävää, jos lahja on arvoltaan vähäinen tai liittyy merkkipäivään ja on tavanomainen. Yksityisiltä henkilöiltä, yrityksiltä tai järjestöiltä ei pääsääntöisesti tule ottaa vastaan muita kuin vähäarvoisia mainos- tai muita lahjoja. Huomattavan lahjan vastaanottaminen hyvin suoritetusta työstä on myös omiaan herättämään epäilyksiä päätöksen tasapuolisuutta kohtaan. Lahjan vastaanottamisen on oltava avointa eikä saa aiheuttaa kiitollisuudenvelkaa eikä saa vaikuttaa puolueettomuuteen ja riippumattomuuteen.

Etuuden tarjoamistilanteessa kysy itseltäsi:

- Miksi minulle tarjotaan tällainen etuus?
- Millaisista motiiveista otan etuuden vastaan?
- Miltä asia näyttäisi julkisuudessa?

Luottamushenkilöllä on aina oikeus ja mahdollisuus kieltäytyä etuudesta.

Yritysten tarjoamiin matkoihin on syytä suhtautua pidättyväisesti, jos luottamushenkilöllä saattaa asemansa perusteella olla tosiasiallista vaikutusvaltaa tehtäessä päätöksiä.

Ulkopuolisen tarjoamien ja kustantamien matkojen osalta on pohdittava:

- Ulkopuolisen rooli suhteessa viranomaiseen.
- Miksi taho kustantaa matkan?
- Minkä arvoinen matka on?
- Voiko se vaikuttaa tasapuolisuuteen tehtävien hoidossa?
- Liittyykö matkaan kestitystä tai muuta oheistarjontaa?



- Joutuuko luottamushenkilö kiitollisuudenvelkaan?
- Mitä taho odottaa etuuden saajalta?
- Onko kyseessä kilpailuasetelma, jossa yhtä kilpailijaa suositaan?

Ulkopuolisen kustantaman matkan tekeminen vapaa-aikana yksityishenkilönä ei muuta matkan hyväksyttävyyttä.

Yritysten järjestämät kestitystilaisuudet ovat taloudellisia etuuksia, joiden hyväksyttävyyttä arvioidaan tapauskohtaisesti. Hyväksyttävyyteen vaikuttaa, onko kyse yleisetä yrityksen PR-tilaisuudesta vai pyritäänkö tilaisuudessa vaikuttamaan luottamushenkilön päätöksentekoon. Tavanomainen vieraanvaraisuus on hyväksyttävää. Vähäistä suuremman kestituksen vastaanottamista on syytä harkita huolellisesti.

2.7.4. Luottamushenkilö sosiaalisessa mediassa

Luottamushenkilöille on koottu oma **opas viestintään sosiaalisessa mediassa**. Voit käyttää tätä ohjetta ohjenuorana aktiiviseen kuntaviestintään.

2.7.5. Otto-oikeus

Otto-oikeus on ylemmän viranomaisen keino valvoa alemman viranomaisen päätöksenteon laillisuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Otto-oikeuden käyttämisestä säädetään kuntalain 92 §:ssä sekä kunnan hallintosäännössä. Ylemmän toimielimen on seurattava alemman toimielimen ja alaistensa viranhaltijoiden päätöksentekoa ja esihenkilön on seurattava alaistensa päätöksentekoa sekä toimintaa.

3. Kokouskäytännöt

3.1. Puheenvuorot

Kun kokousasia on esitelty, on siitä mahdollisuus keskustella. Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia, että keskustelulle annetaan riittävästi sijaa ja että puheenvuorot jaetaan tasapuolisesti.

Puheenvuoro pyydetään selkeästi havaittavalla tavalla. Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä poiketen puheenjohtaja voi antaa repliikki- tai kannatuspuheenvuoron tai puheenvuoron toimielimen esittelijälle.

3.2. Kokouksen julkisuus ja keskustelujen luottamuksellisuus

Valtuuston kokoukset ovat lähtökohtaisesti avoimia, ellei asiankäsittely erityisistä syistä vaadi suljettua käsittelyä. Muiden toimielinten kokoukset ovat suljettuja.



Suljettu kokous tarkoittaa, että asioiden käsittely pysyy seinien sisällä eikä keskusteluja saa kertoa ulkopuolisille eikä muiden mielipiteitä paljasteta kokouksen ulkopuolella. Omia mielipiteitäsi ja puheenvuorojasi voit kertoa.

Toimielin vastaa päätöksistään. 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.

Toimielimen päätösehdotus on perusteltu asian valmisteluosiossa. Jos teet uuden ehdotuksen, niin perustele se vastaavasti.

3.3. Kokouksiin valmistautuminen

Jokainen luottamushenkilö on velvollinen valmistautumaan kokouksiin. Tämä tarkoittaa esityslistaan tutustumista ja tarpeen vaatiessa tiedonvaihtoa ja keskusteluja muiden luottamushenkilöiden kesken. Mikäli et pääse osallistumaan kokoukseen, on siitä ilmoitettava hallintosäännön määräämällä tavalla.

Esityslistaa ei tarvitse opetella ulkoa, mutta luottamushenkilön tulee ymmärtää käsiteltävät asiat päätösehdotuksineen.

Luottamushenkilön on tärkeä valmistautua kokoukseen, koska valmistautuminen varmistaa, että hän voi osallistua tehokkaasti ja tehdä perusteltuja päätöksiä. Hyvin valmistautunut luottamushenkilö pystyy:

Ymmärtämään käsiteltävät asiat: Valmistautuminen antaa mahdollisuuden perehtyä kokouksessa käsiteltäviin asioihin, kuten esityslistaan, taustamateriaaleihin ja aiempiin päätöksiin. Tämä auttaa ymmärtämään kokonais kuvan ja yksityiskohtien merkityksen.

Kantamaan vastuunsa ja edustamaan kuntalaisia: Hyvä valmistautuminen varmistaa, että hän voi esittää kysymyksiä, nostaa esiin huolenaiheita ja tuoda esiin näkemyksiä.

Parantamaan tehokkuutta: Hyvin valmistautunut luottamushenkilö voi osallistua keskusteluihin tehokkaasti, tehdä selkeitä ehdotuksia ja tarvittaessa kyseenalaistaa päätöksiä, mikä parantaa kokouksen sujuvuutta.



Välttämään virheitä ja väärinkäsityksiä: Huolellinen valmistautuminen vähentää mahdollisuuksia tehdä virheellisiä päätöksiä tai ymmärtää asioita väärin. Tämä lisää luottamusta luottamushenkilön toimintaan.

Säästämään aikaa: Hyvin valmistautunut luottamushenkilö voi käyttää kokouksessa ajan tehokkaasti, koska hän on valmis käsittelemään esityslistan asiat ilman tarpeetonta viivästystä tai epäselvyyksiä.

Valmistautuminen siis tukee paitsi henkilökohtaisia päätöksentekotaitoja myös koko kokouksen toimivuutta ja tuottaa parempia tuloksia koko kunnalle.

3.4. Esteellisydestä

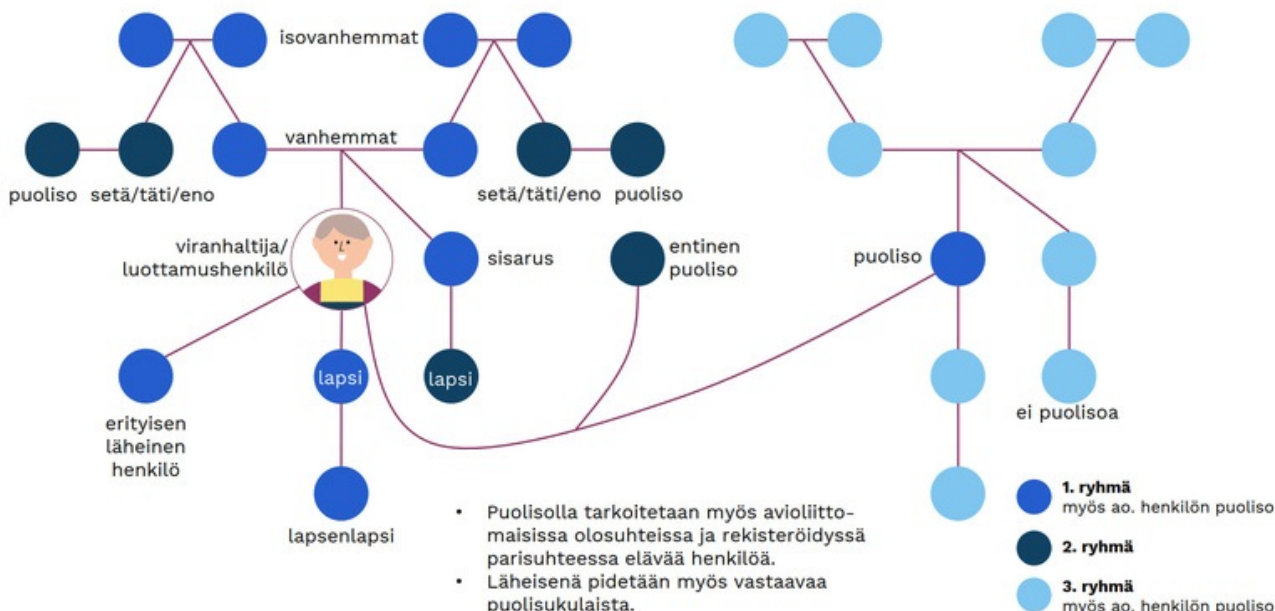
Esteellisyys syntyy, kun puolueettomuus vaarantuu yksittäisen asian käsittelyssä. Mikäli henkilöllä on sellainen suhde viranomaisessa käsiteltävään asiaan tai asianosaisiin, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa, hän on esteellinen.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn, joka tarkoittaa asian käsittelyn kaikkia vaiheita aina valmistelusta täytäntöönpanoon saakka. Jokainen on ensisijaisesti itse vastuussa siitä, ettei osallistu esteellisenä asian käsittelyyn. Tarvittaessa toimielin arvioi ja päättää esteellisyydestä.

Luottamushenkilöille jaetaan koulutuksen yhteydessä ohje **päättäjien esteellisyydestä**. Mikäli et ole saanut esteellisyysohjetta, voit kääntyä palvelusihteerien tai hallintojohtajan puoleen, niin saat ohjeen käyttöösi.



Hallintolain 28.2-3 §:ssä tarkoitetut läheiset



Kaavio 1. Hallintolain tarkoitetut läheiset ([Kuntaliitto](#)).

3.4.1. Luottamushenkilön esteellisyys

Valtuutettu kunnanvaltuustossa: Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa valtuustossa, joka koskee häntä henkilökohtaisesti tai hänen lähisukulaisiaan.

Koska valtuutettu edustaa asukkaita kunnalliseen itsehallintoon perustuen, esteellisyys edellyttää suoranaisen ja välittömän vaikutuksen käsiteltävänä olevan asian ja valtuutetun tai hänen lähisukulaisensa välillä. Jos suoranainen ja välitön vaikutus puuttuu, esteellisyys ei tule kysymykseen.

Osallisuusjäävi: Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on asianosainen.

Edustusjäävi: Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

Intressijäävi: Luottamushenkilö on esteellinen, jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen läheiselleen.

Etu ei ole odotettavissa, jos sen syntyminen vastaisuudessa on elämäkokemuksen tai tiedon mukaan hyvin epätodennäköistä. Intressin tulee olla erityistä laatua, joten aivan vähäinen vahinko tai hyöty ei muodosta esteellisyyttä.



Palvelussuhde- ja toimeksiantojäävi: Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

Yhteisöjäävi: Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä tai toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa.

Luottamushenkilö on esteellinen, jos hän tai hänen läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan.

Muu erityinen syy: Luottamushenkilö on esteellinen, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

3.4.2. Läheiset

Läheisellä tarkoitetaan:

- puolisoa ja lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa,
- vanhempien sisarusta sekä hänen puolisoaan, sisarusten lapsia ja entistä puolisoa sekä
- puolison lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa ja isovanhempaa samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa sekä puolison sisarusten lapsia.

Läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista. Puolisoilla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa eläviä henkilöitä.

3.4.3. Menettely esteellisyydessä

On toivottavaa, että ilmoitat esteellisyydestäsi etukäteen palvelusihteerille tai hallintojohtajalle. Epäselvissä asioissa selvitä esteellisyyssperuste etukäteen hallintojohtajan, toimielimen esittelijän tai puheenjohtajan kanssa.

Ilmoittaessasi kokouksessa esteellisyydestä ilmoita peruste ja odota, että puheenjohtaja hyväksyy esteellisyyden ennen poistumistasi kokoushuoneesta. Henkilön on toimielimen pyynnöstä esitettävä selvitys seikoista, joilla voi olla merkitystä esteellisyyden arvioinnissa.



Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eli varsinaisen päätöksenteon lisäksi sisällölliseen valmisteluun, jossa asianosaisia kuulemalla sekä lausuntoja pyytämällä hankitaan selvitystä asiaan sekä keskusteluun.

Valtuuston kokouksessa esteellinen henkilö voi seurata käsittelyä yleisölle varatulla paikalla.

Jos epäilet toisen jäsenen esteellisyyttä, voit ennen asian käsittelyä ottaa asian esille. Toimielin voi äänestää jäsenen esteellisyydestä, jos se on epäselvä tai tulkinnanvarainen. Omasta esteellisyydestä ei saa äänestää.

Jääväämistä ei saa tehdä aiheettomasti esimerkiksi sen takia, että ei halua osallistua epämiellyttävän asian tai oman arvomaailman vastaisen asian käsittelyyn. Tulkinnanvaraisissa tilanteissa on kuitenkin parempi, jos henkilö jäävää itsensä.

Esteellisyysäännösten rikkomisesta johtuva virkavirhe koskee sekä viranhaltijoita, työntekijöitä että luottamushenkilöitä.

3.4.4. Osakeyhtiön hallituksen jäsenen esteellisyys

Hallituksen jäsen ei saa osallistua hänen ja yhtiön välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn. Hän ei myöskään saa osallistua yhtiön ja kolmannen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn, jos hänellä on odotettavissa siitä olennaista etua, joka saattaa olla ristiriidassa yhtiön edun kanssa. Mitä tässä pykälässä säädetään sopimuksesta, sovelletaan vastaavasti muuhun oikeustoimeen sekä oikeudenkäyntiin ja muuhun puhevallan käyttämiseen.

4. Luottamushenkilön oikeudet ja velvollisuudet

4.1. Tiedonsaantioikeus

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina ja jotka julkisuuslain mukaan eivät ole vielä julkisia, jollei salassapitosäännöksistä muuta johdu.

Luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan konsernijohtolta konsernijohtoon hallussa olevia kunnan tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Valtuuston ja kunnanhallituksen jäsenen toimet koskevat kunnan kaikkea toimintaa, joten heidän tietojensaantioikeutensa on laajempi kuin muiden luottamushenkilöiden. Rajatusta tehtäväalueesta vastaavan toimielimen jäsenen tietojensaantioikeus rajoittuu toimielimen käsiteltävänä oleviin asioihin.



Tietojensaantioikeus kohdistuu valmiisiin asiakirjoihin. Sinulla ei ole oikeutta vaatia kokoamaan itselleen uusia aineistoja olemassa olevista tiedoista.

4.2. Luottamushenkilön virkavastuu

Luottamushenkilönä sinulla on poliittinen ja eettinen vastuu toiminnastasi. Edustat myös Kaavin kuntaa. Virkavastuuseen kuuluu rikosoikeudellinen vastuu ja vahingonkorvausvastuu.

Yksittäisten kuntalaisten yhteydenottojen suhteen sinun on hyvä pitää mielessä, että edustat kuntalaisten yhteistä etua. Luottamushenkilö ei voi toimia yksittäisen kuntalaisen asiamiehenä.

Salassapidettävät asiat pysyvät salassa, kun käsittelet asiat sähköisesti ja pidät huolta salasanoista. Tietokonetta ei saa jättää auki eikä vieraita henkilöitä saa päästää tietokoneelle.

4.3. Hyvät käytöstavat kasvotusten ja sosiaalisessa mediassa

Hyvät käytöstavat niin kasvokkaisessa kuin sosiaalisessa mediassa viestittäessä edesauttavat viestinnän ja siitä lähtevän keskustelun pysymisenä asiallisena.

Kaavin kunnan luottamushenkilöille on koottu tiivis **sosiaalisen median opas**, josta löytyy vinkkejä siitä, miten sosiaalisessa mediassa kannattaa toimia.

4.4. Digiturvallisuus haltuun

Jokainen kaavin kunnan luottamushenkilö on velvollinen ottamaan haltuun perusteet digiturvasta aloittaessaan luottamushenkilönä sekä ylläpitämään digiturvallisuuteen liittyviä taitoja koko luottamushenkilönä toimimisen ajan. Kuntien luottamushenkilöille on [eOppivassa oma osionsa digiturvallisuudesta](#), johon jokaisen luottamushenkilön tulee tutustua.

Toimittaessa digitaalisten palveluiden maailmoissa, ei hämäriltä toimilta voi aina välttyä. Tunnusten ja tietojen kalastelu koskettaa kaikkia verkossa liikkuvia ja palveluita käyttäviä henkilöitä. Kalastelua tehdään käytännössä lähes kaikkien palveluiden nimissä jatkuvasti, joten valveutuneisuus ja varovaisuus ovat aina tarpeen tietojen (esim. salasana, puhelinnumero) syöttäessä mihin tahansa palveluun. [Kyberturvallisuuskeskuksen sivuilta](#) löydät hyviä vinkkejä siitä, miten välttyä huijauksiin lankeamiselta.

Mikäli epäilet taitojasi tai kohtaat epäilyttävää toimintaa digitaalisessa maailmassa, ole matalalla kynnyksellä yhteydessä hallintojohtajaan.



4.5. Oikeus palkkioon ja vapaaseen töistä

Luottamushenkilö on oikeutettu palkkioon Kaavin kunnan palkkio-ohjeen mukaisesti.

Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada vapaata työstään kunnan toimielimen kokoukseen osallistumista varten. Työnantaja voi kieltäytyä antamasta vapaata, jos työnantaja ei ole saanut tietoa tarvittavasta vapaasta viimeistään 14 päivää ennen kokouspäivää ja työnantajalla on kieltäytymiselleen työhön liittyvä painava syy.

Kunnan määräämän muun luottamustoimen hoitamista kuin toimielimen kokousta varten sekä valtuustoryhmän kokoukseen osallistumista varten tarvittavasta vapaasta kunnan luottamushenkilön on sovittava työnantajansa kanssa.

Luottamushenkilön on ilmoitettava toimielimen ja valtuustoryhmän kokousajankohdat ja kunnan määräämät luottamustehtävät työnantajalleen viipymättä sen jälkeen, kun hän on saanut ne tietoonsa. Työnantajan on pyydettyäessä annettava kirjallinen selvitys kieltäytymisensä perusteista.

5. Työskentelyvälineet

Jokaiselle valtuutetuille jaetaan tietokone. Hallintojohtaja ja palvelusihteerit auttavat sinua tarvittaessa tietokoneen käytössä.

Kunta lähettää esityslistan ja pöytäkirjan Dynasty-asianhallintajärjestelmän kautta kunnan sähköpostiisi.

Luottamushenkilötehtävän loppuessa palautat tietokoneen ja oheislaitteet välittömästi Kaavin kunnalle. Jos kone hajoaa tai häviää, ota heti yhteys palvelusihteriin tai hallintojohtajaan. Jokainen luottamushenkilö on velvollinen pitämään tietokoneestaan hyvää huolta.

Kaikilla luottamushenkilöillä on sähköpostiosoitteet mallia etunimi.sukunimi@kaavi.fi, millä Kaavin kunta tiedottaa ja lähettää asiakirjat. Sähköpostia kannattaa seurata säännöllisesti ja erityisesti ennen kokousta. Yhteys on suojattu eli tietoturvallinen, minkä vuoksi omia sähköpostiosoitteita ei voi käyttää.

6. Ilmoitukset ja omat tiedot

6.1. Henkilötietolomake

Lomake annetaan sähköisesti luottamushenkilötehtävän alkaessa ja tietojen muuttuessa.



Henkilötietolomakkeen tiedot laitetaan luottamushenkilörekisteriin ja palkkioiden maksua varten henkilöstöjärjestelmä Populukseen. Järjestelmiä hallinnoi palvelusihteeri Eija Tirkkonen.

Luottamushenkilörekisterissä on henkilötietojen lisäksi tiedot kaikista luottamustehtävistä.

Turvakiellon alaiset tiedot sekä salassapidettävät puhelinnumerot on ilmoitettava selkeästi erikseen.

Luottamushenkilöt antavat sidonnaisuusilmoituksen kahden kuukauden kuluessa valinnasta palvelusihteerille.

6.2. Sidonnaisuusilmoitus

Määrättyjen kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudesta sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa. Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle. Sidonnaisuusilmoitus tehdään [verkkolomakkeen](#) kautta.

Kuntalain 84 § mukaan luottamushenkilön on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudesta sekä muistakin sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee kunnanhallituksen ja maankäyttö- ja rakennuslaissa tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jäseniä, valtuuston ja lautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia, kunnanjohtajaa, pormestaria ja apulaispormestaria sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan esittelijää. Henkilön on myös ilmoitettava viivytyksettä sidonnaisuuksissa tapahtuneet muutokset.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja antaa ilmoitukset valtuustolle. Tarkastuslautakunta voi kehottaa ilmoitusvelvollista tekemään uuden ilmoituksen tai täydentämään jo tehtyä ilmoitusta.

Luottamustoimen tai tehtävän päättyessä tiedot poistetaan rekisteristä ja tietoverkosta.

On tärkeää, että valittaessa luottamushenkilöitä tehtäviin muistat omat sidonnaisuutesi, koska esteellistä henkilöä ei saa valita tehtävään.



6.3. Ilmoitus vaalirahoituksesta

Laki ehdokkaan vaalirahoituksesta koskee kuntavaaleja.

Ilmoitus tehdään valtiontalouden tarkastusvirastolle kahden kuukauden kuluessa vaalien tuloksen vahvistamisesta.

6.4. Palkkioiden maksaminen

Palkkiot maksetaan luottamushenkilön palkkio-ohjeen mukaisesti. Palkkalaskelmat lähetetään sähköisesti verkkopankkiin, jossa palkkionsaajat voivat katsella palkkalaskelmiaan.

Tiedot palkkion maksamista varten tehdään luottamustietojen [ilmoittamislomakkeella](#).

6.5. Luottamustehtävistä eroaminen

Luottamustoimesta voi erota pätevästä syystä. Eropyyntö sekä pätevä syy on pyydettävä kirjallisesti.

Jos luottamushenkilö menettää vaalikelpoisuutensa, hänet valinnut toimielin toteaa luottamustoimen päättyneeksi. Vaalikelpoisuutensa menettää esimerkiksi muuttaessaan toiselle paikkakunnalle.

Luottamushenkilö pysyy toimessaan sen ajan, joksi hänet on valittu, ja sen jälkeenkin siihen saakka, kunnes toimeen on valittu toinen.

7. Perehdytys valtuustokaudella 2025-2029

Luottamushenkilöt perehdytetään tehtäväänsä. Tarpeen mukaan valtuustokauden aikana järjestetään myös muuta koulutusta ja seminaareja.

Tietokoneiden luovutus, perehdytys tietokoneiden käyttöön ja tietoturvakoulutus	Ti 20.5. klo 17–19 ja ke 21.5. klo 17–19
Koulutus ja ensimmäinen valtuuston kokous	ma 2.6 klo 14–16 ja 17

8. Tärkeimmät yhteystiedot ja linkit

kunnanjohtaja	Harri Korhonen	puh. 044 493 8304
hallintojohtaja	Juho Pulkka	puh. 040 533 1302
rehtori-sivistysjohtaja	Teemu Laasanen	puh. 044 753 0295
tekninen johtaja	Markus Hartikainen	puh. 044 753 0287
palvelusihteerit		



kirjaamo ja arkisto	Niina Piiparinen	puh. 044 753 0283
- valtuusto ja kunnanhallitus		
- keskusvaalilautakunta		
- vanhus- ja vammaisneuvosto		
talous	Eija Tirkkonen	puh. 044 493 1917
- tarkastuslautakunta		
kasvu ja oppiminen	Armi Leppänen	puh. 044 722 1331
- kasvun ja oppimisen lautakunta		
tekninen ja ympäristö	Maija Sihvonen	puh. 040 760 0186
- tekninen ja ympäristölautakunta		

Kunnan henkilöstön sähköpostiosoitteet ovat muotoa: etunimi.sukunimi@kaavi.fi.

Pöytäkirjat ja esityslistat [Dynasty tietopalvelu : Kaavin kunta](#)

Viranhaltijapäätökset [Dynasty tietopalvelu : Kaavin kunta](#)

Kunnan henkilöstö [Yhteystiedot – Kaavin kunta](#)

9. Oheismateriaalit ja liitteet

- Ohje päättäjien esteellisyydestä
- Luottamushenkilöiden sosiaalisen median opas
- Kaavin hallintosääntö
- Kaavin kuntastrategia
- Kaavin kokouskalenteri 2025
- [eOppiva - Digiturvallisuus kuntien luottamushenkilöille](#)
- [Finlex](#)
- [Kyberturvallisuuskeskus](#)



Liite 1 – Toimielinten muistilista

	Valtuusto	Muut toimielimet
Hallintosääntö	Luku 5	Luvut 6-10
Julkisuus	Julkinen, live-lähetys ja yleisö	Suljettu kokous
Esteellisyys	Asia koskee henkilökohtaisesti	Esteellisyysperusteet, kuntalaki ja hallintolaki
Esteellisyys / läsnäolo	Poistuminen paikaltaan sivulle	Poistuminen kokoushuoneesta
Kokouskutsu ja esityslista	Neljä päivää ennen kokousta	Neljä päivää ennen kokousta
Kokouspaikka	Valtuustosali	Valtuustosali
Poissaoloilmoitus	Hallintojohtajalle tai palvelusihteerille	Varajäsenelle
Läsnäolon toteaminen	Nimenhuuto aakkosjärjestyksessä	Sovitusti
Puheenvuorot	Paikaltaan / puhujapöytä	Paikaltaan
Salassapidettävät asiat	Ei saa paljastaa puheenvuoroissa tai yleisö poistetaan ja lähetys keskeytetään käsittelyn ajaksi	Voidaan keskustella vapaasti, koska kokous on suljettu
Asiantuntijan kuuleminen	Paikalla koko ajan	Poistuu kuulemisensa jälkeen eli ei ole keskustelussa ja päättöksenteossa
Varajäsen	Äänimäärän mukainen sijaantulojärjestys	Henkilökohtainen varajäsen
Ponsi	Käytössä	Ei käytössä

