

Hyvinvointilautakunta

KOKOUSAIKA 14.01.2025 klo 17:00

KOKOUSAIKKA

KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Läsnäolijasivu	1
1 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	2
2 § Pöytäkirjan tarkastajat	3
3 § Käsittelyjärjestys	4
4 § Vaikuttamistoimielinten pöytäkirjajäljennökset ja viranhaltijapäätökset	5
5 § Hyvinvointilautakunnan alaisen toiminnan toimintasääntö 1.1.2025	6
- Hyvinvointilautakunnan alaisen toiminnan toimintasääntö. Ehdotus 14.1.2025	10
6 § Menettelyehdotus vastauksena kuntalaisten vetoomukseen kirjavaihtopisteiden ja poistokirjatapahtumien tuomisesta Kotkan kirjastoihin	18
7 § Hyvinvointilautakunta 14.1.2025 Arkeologin toimen lakkauttaminen ja arkeologin viran perustaminen	29
8 § Stipendit, Kotkan kaupungin vuoden 2024 urheilija, nuori urheilija, valmentaja ja kuntoliikunnan kehittäjä	30
9 § Kuvaus Kotkan asunnottomuustilanteesta vuonna 2024 ja ARA:n asunnottomuusraportti	31
10 § Ylen ja Erätauko-säätiön Hyvin sanottu -hankekumppani	32
11 § Muut asiat	34
Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus	35

KOKOUSAIKA	Tiistai 14.1.2025 klo 17.00–18.06	
KOKOUSAIKKA	Valtuustosali ryhmäkokousten tiloiksi on varattu kokoushuoneet KH5 ja KH6 /5.krs	
OSALLISTUJAT Päätöksentekijät	Vilkki Jukka Eerola Lauri Flink Tero Inberg Emmi Järvikangas Noora Klami Arttu-Petteri Mustonen Nina Nieminen Tesma-Liisa Rasanen Kirsi Salmikivi Pasi Snygg Ilona Tiilikka Jaani	puheenjohtaja varapuheenjohtaja ” ” ” ” ” ” ” ” ” ” ”
Muut osallistujat	Holmberg Mia Homanen Kati Lamminaho Pirjo Lanki Tommi Purovaara Tomi Puro Mervi Helynen Neea Vainio Mikko	kaupunginhallituksen edustaja hyvinvointijohtaja nuorisotoimenjohtaja liikuntajohtaja kulttuurijohtaja johdon assistentti, sihteeri nuorisovaltuuston edustaja kirjastotoimenjohtaja, poistui klo 17.44 pykälän 6 jälkeen
Poissa	Westman Heidi Nikkinen Mirjam	jäsen nuorisovaltuuston edustaja
ALLEKIRJOITUKSET	Puheenjohtaja	Sihteeri
	Jukka Vilkki	Mervi Puro
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Todetaan 20.1.2025	Pykälät 1–11
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Kotkassa 17.1.2025	
Pöytäkirjan tarkastajat	Noora Järvikangas	Arttu-Petteri Klami
PÖYTÄKIRJA YLEI- SESTI NÄHTÄVÄNÄ	Yleisessä tietoverkossa: www.kotka.fi/esityslistat	
	Sihteeri	Mervi Puro

1 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Todettiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä		
-------------------------------	--	--

2 § Pöytäkirjan tarkastajat

Tarkastusvuorossa ovat Noora Järvikangas ja Arttu-Petteri Klami.
Seuraavana vuorossa ovat Nina Mustonen ja Tesma-Liisa Nieminen.

Päätös: Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Noora Järvikangas ja Arttu-Petteri Klami.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä		
-------------------------------	--	--

3 § Käsittelyjärjestys

Hyväksytään listan mukaisena.

Päätös: Käsittelyjärjestystä päätettiin muuttaa pykälän 6 ”Menettelyehdotus vastauksena kuntalaisten vetoomukseen kirjavaihtopisteiden ja poistokirjatapahtumien tuomisesta Kotkan kirjastoihin” osalta ja käsitellä se pykälän 4 ”Vaikuttamistoimielinten pöytäkirjajäljennökset ja viranhaltijapäätökset” jälkeen.

Muuten käsittelyjärjestys päätettiin hyväksyä esityslistan mukaisesti.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä		
-------------------------------	--	--

4 § Vaikuttamistoimielinten pöytäkirjajäljennökset ja viranhaltijapäätökset

Hyla 14.1.2025 § 4

Ikäihmisten neuvosto	5.12.2024
Nuorisovaltuusto	4.12.2024
Vammaisneuvosto	12.12.2024
Työvoimapalveluiden jaosto	12.12.2024

Toimielinten pöytäkirjat ovat katsottavissa Kotkan kaupungin verkkosivuilla, osoitteessa www.kotka.fi/kotkan-kaupunki/paatoksenteke
Nuorisovaltuuston pöytäkirjat ovat katsottavissa
Nuorisovaltuusto | Kotkan kaupunki

Hallintosäännön 5. luvun 10 §:n mukaan otto-oikeutta viranhaltijapäätöksistä käyttää kaupunginhallituksen ohella se lautakunta, jonka alaisuuteen ao. viranhaltija kuuluu. Kuntalain 92 § määrittää, mistä päätöksistä lautakunta ei voi käyttää otto-oikeutta.

Hyvinvointilautakunnan alaiset viranhaltijat:

- hyvinvointijohtaja
- kulttuurijohtaja
- kirjastotoimenjohtaja
- liikuntajohtaja
- museotoimenjohtaja
- nuorisotoimenjohtaja
- palvelupäällikkö (kotoutumisen edistäminen)
- työllisyyspäällikkö

Viranhaltijoiden 10.12.2024—13.1.2025 välisenä aikana tekemät viranhaltijapäätökset ovat hallituksen jäsenten katsottavissa Luottamushenkilöportaalissa osoitteessa <http://luottamushenkiloportaaali.kotka.fi>

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta toteaa, että edellä mainittujen toimielimien pöytäkirjojen ja viranhaltijoiden päätöspöytäkirjojen johdosta ei käytetä kuntalaissa tarkoitettua otto-oikeutta eikä muutoksenhakuoikeutta.

Päätös: Päätettiin ehdotuksen mukaisesti.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

D/4840/00.01.01.00/2023**5 § Hyvinvointilautakunnan alaisen toiminnan toimintasääntö 1.1.2025**

Hyla 10.12.2024 § 5

Valmistelijat: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen, puh. 040 352 8947
Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara, puh. 040 668 2747
Nuorisotoimenjohtaja Pirjo Lamminaho, puh. 040 779 0162

Tiivistelmä: Hyvinvointilautakunnan alaisten toimintojen toiminatasääntöä esitetään muutettavaksi hyvinvoinnin ja työllisyyden ja kulttuurin vastuualueiden sekä nuorisotyön toimintayksikön osalta.

Esittelyteksti: Kaupunginvaltuusto hyväksyi uuden 1.1.2025 voimaan tulevan hallintosäännön kokouksessaan 9.12.2024. Nykyinen hyvinvointilautakunnan alaisen toiminnan toimintasääntö on hyväksytty hyvinvointilautakunnassa 12.12.2023 ja se tuli voimaan heti.

Hyvinvointilautakunnan alaisten toimintojen toimintasääntöön tuleva muutokset liittyvät hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualueen muutoksiin, joiden taustalla ovat lakimuutokset; työllisyyspalveluiden siirtyminen kuntien vastuulle ja KOTO24 uudistus. Toinen muutos koskee Ohjaamotoiminnan siirtoa nuorisotyön yksiköstä hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualueen alaisuuteen. Kolmas merkittävä muutos on kulttuurinvastuualueen tapahtumapäällikön tehtävien ja ratkaisuvallan poistaminen ja lastenkulttuuripäällikön tehtävien ja ratkaisuvallan lisääminen.

Kotkan kaupungin organisaatiossa TE-palvelut tulevat sijoittumaan hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualueen työllisyyden ja kotoutumisen edistämisen palveluysikköön. Työllisyyspäällikkö on työvoimapalveluiden jaoston alainen viranhaltija.

Kolme keskeistä muutosta toimintasääntöön ovat

- 1) Hyvinvointilautakunnanalaisten toimintojen toimintasäännöstä on poistettu työllisyyspäällikön tehtävät ja ratkaisuvallalta sekä siirretään osa palveluysikön johtajan yleisistä tehtävistä (§15) ja ratkaisuvallasta kirjastotoimen- että museotoimenjohtajan tehtäviin ja ratkaisuvalltaan (§ 16 ja §17). Työllisyyspäällikön tehtävät ja ratkaisuvallalta siirtyy työvoimapalveluiden jaoston toimintasääntöön.
- 2) Ohjaamo-toiminnan siirtyminen pois nuorisotyön yksiköstä hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualueen työllisyyden ja kotoutumisen edistämisen palveluysikköön.
- 3) § 18 tapahtumapäällikön tehtävät ja ratkaisuvallalta on poistettu ja lisätty lastenkulttuuripäällikön tehtävät ja ratkaisuvallalta.
Lastenkulttuuripäällikkö toimii kulttuuri- ja tapahtumapalvelujen yksikössä. Hänen tehtävänä on
 1. johtaa lastenkulttuurin osa-alueen toimintaa ja huolehtia siitä, että sen toiminta on organisoitu tuloksellisesti ja tarkoituksenmukaisesti;

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

2. vastata osaltaan siitä, että lastenkulttuurin osa-alueen ja muiden palveluyksiköiden välinen yhteistyö sekä muiden organisaatioyksiköiden välillä on toimivaa ja tuloksellista;
3. päättää lastenkulttuuriin liittyvissä asioissa irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankkimisesta ko. toiminnan tarpeisiin käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa enintään 5 000 euron kertahankintana. Tämän summan yli menevistä hankinnoista päättää palveluyksikön johtaja;
4. vahvistaa allekirjoituksellaan lastenkulttuuritoiminnan viranomaislupiin ja turvallisuuteen liittyvät hakemukset ja muut viranomaisasiakirjat;
5. päättää lastenkulttuurin osa-aluetta koskevista sopimuksista enintään 5 000 euron arvoon asti, ellei asiaa ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava hyvinvointilautakunnan tai muun viranomaisen päätettäväksi.

Muita teknisiä muutoksia ovat:

§ 2;

- lisätty laki ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä (523/2015),
- täydennetty lausetta: Kulttuurin vastuualueen tehtävänä on huolehtia kaupungin kulttuuripalveluista, lastenkulttuuripalveluista, tapahtumien järjestämisestä ja kehittämisestä, museo- ja kirjastotoiminnasta sekä hyvinvointilautakunnan jakamien kulttuuriavustusten valmistelusta.

§ 6;

- lisätty lause: Palveluyksikkö vastaa liikuntaneuvonnan kokonaisvaltaisesta kehittämisestä ja koordinoinnista.

§ 7;

- Lisätty lause: Lastenkulttuurin osa-alueesta vastaa lastenkulttuuripäällikkö, joka toimii henkilöstönsä lähiesimiehenä sekä vastaa lastenkulttuurikeskuksen toiminnan kehittämisestä, johtamisesta ja tapahtumien toteuttamisesta.

§ 9;

- Tarkennettu lauseita:

Nuorisotyön toimintayksikkö jakautuu seuraaviin tehtäväalueisiin:

1. Alueellinen nuorisotyö, koulunuorisotyö, kulttuurinen nuorisotyö ja liikkuva nuorisotyö
2. Nuorten kansalaistoiminnan, yhdistysten ja toimintaryhmien tukeminen
3. Lasten ja nuorten osallisuustoiminta
4. Nuorisotilat, nuorisoleirialueet
5. Moniammatillinen yhteistyö ja etsivä nuorisotyö
6. Alueellinen, seudullinen ja kansainvälinen yhteistyö

Nuorisotoimen toimintayksikkö vastaa nuorisopalveluista, nuorten kansalaistoiminnan tukemisesta, lasten ja nuorten vaikuttamistoiminnasta sekä harrastamisen Suomen mallin harrastustoiminnan hanketoiminnasta.

§ 12;

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Tarkennettu lausetta: Kulttuurijohtaja toimii kulttuurin vastuualueen johtajana, kaupunginkirjaston ja Kymenlaakson museon palveluyksiköiden johtajien sekä kulttuuri- ja tapahtumapalveluiden henkilökunnan esihenkilönä.

Liitteet: Hyvinvointilautakunnan alaisten toimintojen toimintasääntö

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää
- kumota 12.12.2023 hyväksytyn ja voimaan tulleen hyvinvointilautakunnan alaisten toimintojen toimintasäännön ja
- hyväksyä hallintosäännön 5 luvun 3 §:n nojalla uuden hyvinvointilautakunnan alaisten toimintojen toimintasäännön edellä esitettyjen muutosten mukaisesti. Uusi toimintasääntö tulee voimaan 1.1.2025.

Päätös: Päätettiin ehdotuksen mukaisesti.

Hyla 14.1.2025

Hyvinvointilautakunnan alaisen toiminnan toimintasääntö 1.1.2025

Valmistelija: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara, p. 040 668 27 47

Esittelyteksti: Hyvinvointilautakunnan alaisten toimintojen toimintasääntöä esitetään muutettavaksi kulttuurin vastuualueen osalta 10.12.2024 hyvinvointilautakunnan kokouksessa hyväksyttiin tekstimuutokseen jääneen virheellisen tiedon takia. 7§:ssä esitetty tapahtumapäällikön vakanssi on lakkautettu, ja tähän liittyvät työtehtävät on jaettu uudelleen.

Poistettava kohta 7§:

Tapahtumien ja lastenkulttuurin osa-alueesta vastaa tapahtumapäällikkö, joka toimii yksikön henkilöstön lähiesimiehenä sekä vastaa tapahtumatutannon ja lastenkulttuurikeskuksen toiminnan kehittämisestä, johtamisesta ja tapahtumien toteuttamisesta.

Liitteet: Hyvinvointilautakunnan alaisten toimintojen toimintasääntö, johon em. muutos on tehty.

Esittelijä: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää
- kumota 10.12.2024 hyväksytyn ja voimaan tulleen hyvinvointilautakunnan alaisten toimintojen toimintasäännön ja
- hyväksyä hallintosäännön 5 luvun 3 §:n nojalla uuden hyvinvointilautakunnan alaisten toimintojen toimintasäännön edellä esitettyjen muutosten mukaisesti. Uusi toimintasääntö tulee voimaan 14.1.2025.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

Päätös: Päätettiin ehdotuksen mukaisesti.

Toimeenpano: kirjaamo/säädösluettelo
kirjaamo/säädökset sivusto

Ei oikaisuvaatimusohjetta (Kuntal § 136)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

HYVINVOINTILAUTAKUNNAN ALAISEN TOIMINNAN TOIMINTASÄÄNTÖ (Hyväksytty hyvinvointilautakunnassa 14.1.2025, tulee voimaan 14.1.2025)

1 §

Soveltamisala

Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on hallintosäännön mukaisesti huolehtia edellytysten järjestämisestä nuorisotyölle ja -toiminnalle sekä liikunnalle, huolehtia nuorisopalveluista ja liikuntapalveluista; huolehtia kulttuuripalvelujen, lastenkulttuuripalvelujen sekä tapahtumien järjestämisestä. Hyvinvointilautakunnan tehtävänä on myös museo- ja kirjastotoiminnan järjestäminen. Hyvinvointilautakunta huolehtii kuntalaisten hyvinvoinnin, terveyden ja arjen turvallisuuden, työllisyyden ja kotoutumisen edistämisestä sekä ehkäisevästä päihdetyöstä ja monikulttuurisuuden edistämisestä. Edelleen lautakunnan tehtäviin kuuluu osallisuuden ja kansalaistoiminnan edistämisen.

Hallintosäännön mukaisesti hyvinvointilautakunnan tehtävänä on johtaa ja kehittää alaistaan toimintaa ja vastata palvelujensa tuloksellisesta järjestämisestä, tuottamisesta ja kehittämisestä kaupunkistrategian linjausten mukaisesti sekä seurata ja arvioida palvelujen vaikuttavuutta ja edistää kuntalaisten ja käyttäjien mahdollisuutta osallistua palvelujen kehittämiseen.

Hyvinvointilautakunnan alaista toimintaa ohjataan hallintosäännöllä ja tämän toimintasäännön määräyksillä. Tämä toimintasääntö sisältää hyvinvointilautakunnan antamat tarkemmat määräykset toiminnan järjestelyistä, sisällöstä ja viranhaltijoiden tehtävistä ja ratkaisuvallasta.

2 §

Toiminta-ajatus

Lainsäädäntö ohjaa hyvinvointilautakunnan alaisten vastualueiden toimintaa. Hyvinvoinnin ja työllisyyden vastualueen toimintaa ohjaa mm. terveydenhuoltolaki 1326/2010, Laki ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä (523/2015) ja kuntalaki 410/2015 laki työvoimapalveluiden järjestämisestä (380/2023),) ja laki työllistymisen monialaisesta edistämisestä (381/2023). Kulttuurin vastualueen toimintaa ohjaa Laki kuntien kulttuuritoiminnasta 166/2019. Liikuntapalveluiden toimintayksikön toimintaa ohjaa Liikuntalaki 390/2015 ja nuorisotyön toimintayksikön ohjaus tulee Nuorisolaista 1285/2016.

Hyvinvoinnin ja työllisyyden vastualueen tehtävänä on kuntalaisten hyvinvoinnin, terveyden, arjen turvallisuuden sekä työllisyyden ja kotoutumisen ja hyvinvointiliikunnan edistäminen sekä osallisuuden lisääminen. Lisäksi vastuualue vastaa ehkäisevän päihde- ja mielenterveyshuollon palveluiden, kaupungin vastuulla olevien työllisyyden edistämisen palveluiden järjestämisestä.

Kulttuurin vastualueen tehtävänä on huolehtia kaupungin kulttuuripalveluista, lastenkulttuuripalveluista, tapahtumien järjestämisestä ja kehittämisestä, museo- ja kirjastotoiminnasta sekä hyvinvointilautakunnan jakamien kulttuuriavustusten valmistelusta.

Liikuntapalvelujen yksikön tehtävänä on huolehtia kunnalle liikuntalaissa säädetyistä tehtävistä yhteistyössä kaupungin muiden organisaatioyksikköjen kanssa, liikuntapalvelujen järjestämisestä sekä järjestöyhteistyöstä. Yksikkö vastaa liikuntatiloissa ja -alueilla tapahtuvan toiminnan koordinoinnista. Yksikkö vastaa myös hyvinvointia edistävien liikuntapalvelujen yleisestä kehittämisestä sekä yhteistyön kehittämisestä liikunta-alan järjestöjen ja kaupungin välillä. Yksikkö edistää väestön omaehtoisen liikuntatoiminnan kehittämistä.

Nuorisotyön yksikkö toimii lasten, nuorten ja kaupunkilaisten osallisuuden ja vaikuttamisen mahdollistajana. Nuorisotyö tukee kansalaistoimintaa ja rakentaa yhteisöllisyyttä. Nuorisotyö vahvistaa monitoimijaista yhteistyötä aloitteellisella ja aktiivisella työotteella kotkalaisten, erityisesti nuorten hyvinvoinnin ja onnellisen elämän edistämiseksi. Nuorisotyö edistää tasa-arvoa, yhdenvertaisuutta, kulttuurien moninaisuutta ja kestävä kehitystä. Nuorisotyö on rohkea uudistaja ja kokeilija, utelias uusille ihmisille, asioille ja ilmiöille.

3 §

Toimintatapa

Hyvinvointilautakunnan alaisten vastuualueiden ja toimintayksikköjen toiminta on asiakaslähtöistä, tavoitteellista ja perustuu moniammatilliseen verkostoituvaan yhteistyöhön.

4 §

Organisaatio

Hyvinvointilautakunnan alaisuudessa toimivat hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualue, kulttuurin vastuualue, liikuntapalvelujen toimintayksikkö sekä nuorisotyön toimintayksikkö.

Hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualueetta johtaa hyvinvointijohtaja, kulttuurin vastuualueetta kulttuurijohtaja, liikuntapalvelujen toimintayksikköä liikuntajohtaja ja nuorisotyön toimintayksikköä nuorisotoimenjohtaja. Em. viranhaltijoiden sijaisuuksista päätetään hallintosäännön määräysten mukaan.

Hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualue jakautuu seuraaviin palveluyksiköihin:

1. Hyvinvoinnin edistämisen palveluyksikkö

Palveluyksikköä johtaa hyvinvointijohtaja

2. Työllisyyden ja kotoutumisen edistämisen palveluyksikkö

Palveluyksikköä johtaa työllisyyspäällikkö

Kulttuurin vastuualue jakautuu seuraaviin palveluyksiköihin:

1. Kulttuuri ja tapahtumapalvelut

Palveluyksikköä johtaa kulttuurijohtaja

2. Kaupunginkirjasto

Palveluyksikköä johtaa kirjastotoimenjohtaja

3. Kymenlaakson museo

Palveluyksikköä johtaa museotoimenjohtaja.

Liikuntapalvelujen toimintayksikössä ja nuorisotyön toimintayksikössä ei ole palveluyksiköjä

5 §

Esittely

Hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualueen asiat esittelee lautakunnalle hyvinvointijohtaja. Kulttuurin vastuualueen asiat esittelee lautakunnalle kulttuurijohtaja. Liikuntapalvelujen toimintayksikön asiat esittelee lautakunnalle liikuntajohtaja ja nuorisotyön toimintayksikön asiat esittelee lautakunnalle nuorisotoimenjohtaja. Lautakunta voi yksittäisen asian kohdalla päättää muustakin esittelijästä. Useamman kuin yhden vastuualueen tai toimintayksikön asiat esittelee lautakunnalle hyvinvointijohtaja. Työvoimapalveluiden jaoston esittelijänä toimii hyvinvointijohtaja ja/tai työllisyyspäällikkö.

6 §

Hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualue ja tehtävät

Hyvinvoinnin edistämisen palveluyksikön, jota johtaa hyvinvointijohtaja, tehtävänä on laaja-alaisen hyvinvoinnin, terveyden, arjen turvallisuuden ja toimintakyvyn tukeminen, sairauksien ja syrjäytymisen ehkäiseminen sekä osallisuuden vahvistaminen. Palveluyksikkö vastaa liikuntaneuvonnan kokonaisvaltaisesta kehittämisestä ja koordinoinnista ja tekee tiivistä yhteistyötä Kymenlaakson hyvinvointialueen kanssa, joka vastaa alueellisen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen koordinoinnista.

Hyvinvoinnin edistämisen palveluyksikön tehtävänä on myös huolehtia asioiden valmistelusta ikäihmisten neuvostolle, vammaisneuvostolle ja muille vaikuttamistoimielimille kaupunginhallituksen määräysten mukaisesti.

Työllisyyden ja kotoutumisen edistämisen palveluyksikön, jota johtaa työllisyyspäällikkö, tehtävänä on edistää työllisyyttä ja kotoutumista yhteistyössä viranomaisten ja järjestöjen kanssa. Palveluyksikkö vastaa lakisääteisistä kaupungin järjestämismääräyksillä olevista julkisista työvoimapalveluista sekä tuottaa maahanmuuttajille ohjausta, neuvontaa ja erilaisia kotoutumispalveluja.

Hyvinvointilautakunnan alaisella työvoimapalveluiden jaostolla on oma toimintasääntö.

7 §

Kulttuurin vastuualue ja tehtävät

Kulttuurin vastuualue huolehtii kaupungin kulttuuripalveluista, mukaan lukien lastenkulttuurikeskuksen toiminta, tapahtumien järjestämisestä sekä museo- ja kirjastotoiminnasta.

Kulttuuri- ja tapahtumapalvelut -palveluyksikkö, jota johtaa kulttuurijohtaja, vastaa kulttuurin kokonaisvaltaisesta kehittämisestä Kotkan kaupungissa. Käytännössä tämä tarkoittaa kulttuuritoiminnan suunnittelua, tuottamista ja kehittämistä. Lisäksi kulttuuri- ja tapahtumapalvelut vastaa seudullisesta kulttuuri- ja tapahtuma-yhteistyöstä, kulttuurin ja taiteen tukemisesta, yleishallinnosta, viestinnästä ja markkinoinnista, toimitiloista, kuntayhteistyöstä ja kulttuuriavustusten jakamisesta.

Kaupunginkirjasto -palveluyksikön, jota johtaa kirjastotoimenjohtaja tehtävänä on kirjasto- ja tietopalvelujen järjestäminen pääkirjaston, lähikirjastojen, kirjastoauton sekä Kyyti-kirjastoverkon välityksellä.

Kirjasto ylläpitää monipuolista ja uudistuvaa kokoelmaa sekä tarjoaa pääsyn tietoon ja kulttuurisisältöihin. Kirjasto tukee lukemiskulttuuria, monipuolista luku- ja kirjoitustaitoa sekä tiedon hankintaa.

Kirjasto tarjoaa tiloja oppimiseen, harrastamiseen ja kansalaistoimintaan sekä edistää yhteiskunnallista ja kulttuurista vuoropuhelua.

Kirjaston toimintaa ohjaa voimassa oleva laki yleisistä kirjastoista. Yksikkö vastaa kaupunginkirjaston hallinnosta ja suunnittelusta, kirjastopalvelujen tuottamisesta koko toiminta-alueen väestölle, kirjastopalvelujen kehittämisestä ja kokeilutoiminnasta, kirjastojärjestelmän ylläpidosta ja verkkopalveluista, aineiston hankinnasta ja luetteloinnista sekä muista keskitetyistä palveluista.

Kymenlaakson museo -palveluyksikön, jota johtaa museotoimenjohtaja, tehtävänä on tutkia, tallentaa ja tehdä näkyväksi kotkalaista ja kymenlaaksolaista kulttuuriperintöä. Kansainvälisesti aktiivinen museo toimii Kymenlaakson alueellisena vastuumuseona ja Kotkan kaupungin museona. Museo rakentaa ymmärrystä alueen menneisyydestä ja tulevaisuudesta, tukee asukkaiden tietoisuutta juuristaan sekä herättää ylöspäin omasta kotiseudusta.

Palveluyksikkö vastaa museon yleisötyöstä, näyttelyistä, kokoelmista ja tietopalveluista, kaupungin taidekokoelmasta, taidehankinnoista ja taidenäyttelyistä sekä kulttuuriympäristön hoidosta ja paikallismuseoiden neuvontatyöstä.

Kymenlaakson museon toimintaa ohjaa voimassa oleva museolaki. Museotoiminnan perustana ovat kokoelmat. Jos museon toiminta loppuu, Kotkan kaupunki vastaa kokoelmien säilymisestä museokokoelmina tai siirtää ne jonkun toisen oikeuskelpoisen yhteisön hallintaan.

8 §

Liikuntapalvelujen toimintayksikkö ja tehtävät

Liikuntapalvelujen toimintayksikön tehtävänä on kuntalaisten liikuntatoiminnan yleinen kehittäminen ja hallinnointi. Toimintayksikön tehtäväalueina ovat

1. Julkisten liikuntapalvelujen kehittäminen, suunnittelu ja täytäntöönpano
2. Lautakunnan hallinnassa olevien liikuntatilojen käytön koordinointi ja huolto
3. Liikuntasuunnittelu ja asiantuntijapalvelut

4. Hyvinvointiliikunnan kehittäminen ja koordinointi
5. Sidosryhmäyhteistyö
6. Seura-avustukset ja palkitseminen

Liikuntapalvelujen toimintayksikkö edistää laadukkaita kuntalaisten liikkumiseen, liikunnan harrastamiseen ja hyvinvoinnin edistämiseen tarkoitettuja palveluja kehittämällä ja suunnittelemalla liikuntatoimintaa ja niitä varten tarvittavia tiloja yhteistyössä kaupungin muiden yksiköiden kanssa.

9 §

Nuorisotyön toimintayksikkö ja tehtävät

Nuorisotyön toimintayksikkö jakautuu seuraaviin tehtäväalueisiin:

1. Alueellinen nuorisotyö, koulunuorisotyö, kulttuurinen nuorisotyö ja liikkuva nuorisotyö
2. Nuorten kansalaistoiminnan, yhdistysten ja toimintaryhmien tukeminen
3. Lasten ja nuorten osallisuustoiminta
4. Nuorisotilat, nuorisoleirialueet
5. Moniammatillinen yhteistyö ja etsivä nuorisotyö
6. Alueellinen, seudullinen ja kansainvälinen yhteistyö

Nuorisotoimen toimintayksikkö vastaa nuorisopalveluista, nuorten kansalaistoiminnan tukemisesta, lasten ja nuorten vaikuttamistoiminnasta sekä harrastamisen Suomen mallin harrastustoiminnan hanketoiminnasta.

10 §

Vastuualueen johtajan ja toimintayksikön johtajan yleiset tehtävät ja ratkaisuvallta

Vastuualueen johtajan ja toimintayksikön johtajan yleiset tehtävät ja henkilöstöhallintoa koskeva ratkaisuvallta on määrätty hallintosäännössä.

Vastuualueen johtajan ja toimintayksikön johtajan tehtävänä on, ellei hallintosäännössä tai tässä toimintasäännössä ole muuta määrätty

1. johtaa organisaatioyksikkönsä toimintaa ja huolehtii siitä, että vastuualueen tai toimintayksikön toiminta ja hallinnon sisäinen organisointi ovat Kotka-konsernin kokonaisuuden ja keskeisten toimintaprosessien kannalta tuloksellisesti ja tarkoituksenmukaisesti järjestetty;
2. vastata osaltaan siitä, että hyvinvointilautakunnan alaisten organisaatioyksiköiden ja muiden kaupungin organisaatioyksiköiden välinen yhteistyö on toimivaa ja tuloksellista;
3. asettaa vastuualueen tai toimintayksikön tavoitteet ja huolehtia niiden toteutumisesta;
4. huolehtia osaltaan vastuualueen tai toimintayksikön talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta ja hyväksyä määrärahojen käyttösuunnitelma, ellei tässä toimintasäännössä ole muuta määrätty;
5. valita alaisensa viranhaltijat ja työntekijät, lukuun ottamatta kirjastoimenjohtajaa ja museotoimenjohtajaa, sekä vahvistaa, myös edellä mainitut viranhaltijat mukaan lukien, heidän tehtäväkohtaisen palkkauksensa hallintosäännön määräysten mukaisesti;
6. päättää viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävien kelpoisuusehdoista ja virka- tai tehtävänimikkeiden muuttamisesta;
7. määrätä vastuualueensa tai toimintayksikkönsä tehtäväalueiden vastuuhenkilöt, ellei tässä toimintasäännössä ole muuta määrätty;
8. päättää vastuualueen tai toimintayksikön hankinnoista 100.000 euroon saakka, ellei kaupunginhallituksen antamissa hankintaohjeissa ole muuta määrätty;
9. päättää vastuualuetta tai toimintayksikköä koskevista muista sopimuksista kuin hankintasopimuksista, ellei sopimusta ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava toisen viranomaisen päätettäväksi;
10. päättää vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä enintään 5.000 euroon saakka silloin, kun kaupunki on korvausvelvollinen tai se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi;
11. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä lautakunnalle tulevan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta.
12. päättää vastuualueensa tai toimintayksikkönsä palvelujen antamisesta ja järjestämisestä sekä

tarvittaessa myynnistä sekä niihin liittyvistä toimenpiteistä siltä osin kuin asia ei kuulu lautakunnan tai yksilöjaoston päätettäväksi;

13. huolehtia, että vastuualueen tai toimintayksikön toiminnassa on huomioitu tietoturvallisuus ja lainsäädännöstä johtuvat tietosuojan vaatimukset;

14. päättää vastuualueensa tai toimintayksikkönsä irtaimen poistoista;

15. päättää vastuualueen tai toimintayksikön tehtäväalueen valtionosuuksien, -avustusten ja muiden tukien, avustusten ja korvausten hakemisesta sekä tarvittaessa muutoksen tai oikaisun hakemisesta niitä koskeviin päätöksiin;

16. päättää vastuualueen tai toimintayksikön hallinnassa olevien tilojen, laitteiden, koneiden ja muun irtaimen käytöstä, käytettäväksi luovuttamisesta ja käyttö- ja pääsymaksuista;

17. päättää toimitilojen käytösäännöistä ja aukioloajoista hyvinvointilautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

18. päättää lautakunnan puolesta selityksen antamisesta tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle tehtäväaluettaan koskevassa asiassa silloin kun asia on kiireellinen;

19. päättää poikkeusolojen valmiussuunnitelma-asioista niiltä osin kuin ne kuuluvat ko. vastuualueelle tai toimintayksikölle.

11 §

Hyvinvointijohtajan ja kotoutumisen edistämisen palvelupäällikön sekä kotoutumisohjaajan ja palveluohjaajan tehtävät ja ratkaisuvälit

Hyvinvointijohtajan tehtävät ja ratkaisuvälit

Hyvinvointijohtaja toimii hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualueen johtajana sekä työllisyyden ja kotoutumisen edistämisen palveluyksikön esihenkilönä toimivan työllisyyspäällikön esihenkilönä. Hyvinvointijohtajan tehtävänä on, ellei kaupunginhallitus muuta päättä,

1. nimeää vastuualueen johtoryhmän. Johtoryhmä toimii vastuualueen johtajan apuna vastuualueen kehittämisessä, suunnittelussa ja johtamisessa;
2. päättää vastuualueen tai yksikön johtamisen rakenteesta
3. päättää niistä käytännön ratkaisuista, jotka koskevat lainmukaisen toiminnan järjestämistä;
4. määrää henkilöstönsä toimipaikan tarvittaessa;
5. päättää valtionperintönä saaduista varoista jaettavista avustuksista;
6. päättää useampaa hyvinvoinnin ja työllisyyden vastuualueen palveluyksikköä koskevista sopimuksista, ellei sopimusta ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava hyvinvointilautakunnan tai muun viranomaisen päätettäväksi;
7. päättää työllistämisen kuntalisä- ja työllisyysmäärärahojen käytöstä;
8. päättää vastuualuettaan koskevan tutkimusluvan myöntämisestä, ellei muuta ole määrätty.

Palvelupäällikön ratkaisuvälit (kotoutumisen edistäminen)

1. päättää kotoutumisen alkuvaiheen ja seudullisen kotoutumisen edistämisen yksikköä koskevat asiat.
2. päättää yksiköille suunnatun määrärahan käyttösuunnitelmasta ja sen perusteella tehtävistä enintään 10.000 € kertahankinnasta;
3. päättää kotoutumisavustuksen myöntämisestä

Kotoutumisohjaajan ja palveluohjaajan ratkaisuvälit

1. tekee kotoutumisen palvelutarpeen ja osaamisen arviointeja (laissa osaamisen ja kotoutumisen palvelutarpeen arviointi) sekä
2. laatii kotoutumissuunnitelmia

12 §

Kulttuurijohtajan tehtävät ja ratkaisuvälit

Kulttuurijohtaja toimii kulttuurin vastuualueen johtajana, kaupunginkirjaston ja Kymenlaakson museon palveluyksiköiden johtajien sekä kulttuuri- ja tapahtumapalveluiden palveluyksiköiden lähiesimiehenä toimivan tapahtumapäällikön esimiehenä.

Kulttuurijohtajan tehtävänä on

1. päättää useampaa kulttuurin vastuualueen alaista palveluyksikköä koskevista sopimuksista, ellei sopimusta ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava hyvinvointilautakunnan tai muun viranomaisen päätettäväksi;
2. päättää harkinnanvaraisista erityisavustuksista lautakunnan määräämien perusteiden mukaan.

13 §

Liikuntajohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Liikuntajohtajan tehtävänä on

1. vastata lautakunnan antamien määräysten mukaisesti stipendien ja ansiopalkettien saajia koskevan päätösehdotuksen valmistelusta lautakunnalle;
2. päättää liikuntatilojen aukioloajoista hyvinvointilautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
3. päättää avustuksista lautakunnan määräämien perusteiden mukaan.

14 §

Nuorisotoimenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Nuorisotoimenjohtajan tehtävänä on

1. päättää niistä käytännön ratkaisuksista, jotka koskevat nuorisolain mukaista nuorisotyötä;
2. päättää nuorisotilojen ja leirialueiden käyttövuorojen jakoperusteista ja käyttökorvauksista lautakunnan määrittelemien perusteiden mukaan sekä käyttövuoroista;
3. päättää harkinnanvaraisista erityisavustuksista lautakunnan määrittelemien perusteiden mukaan;
4. päättää laskennalliseen jakoon perustuvista avustuksista ja erityisavustuksista hyvinvointilautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.

15 §

Palveluyksikön johtajan yleiset tehtävät ja ratkaisuvallta

Palveluyksikön johtajan yleisenä tehtävänä on, ellei muuta ole määrätty

1. palveluyksikön toiminnan johtaminen, suunnitseminen, kehittäminen ja koordinointi yhdessä henkilöstön kanssa sekä asetettujen toiminnallisten, taloudellisten ja laadullisten tavoitteiden saavuttamisesta vastaaminen;
2. vastata osaltaan siitä, että palveluyksiköiden välinen yhteistyö sekä yhteistyö muiden organisaatioyksiköiden välillä on toimivaa ja tuloksellista;
3. huolehtia palveluyksikön toiminta-, talous-, ja käyttösuunnitelmien, toimintakertomuksen sekä muiden tarpeellisten suunnitelmien valmistelusta ja antamisesta;
4. vastata yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteuttamisesta ja toimivuudesta sekä raportoida kaupunginhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti;
5. päättää ulkopuolisille tehtävien töiden ja tuotteiden suoritusperusteista ja hinnoittelusta sekä irtaimen ja palvelujen myynnistä lautakunnan vahvistamien perusteiden mukaan;
6. päättää palveluyksikön hankinnoista 60.000 euroon saakka, ellei kaupunginhallituksen antamissa hankintaohjeissa ole muuta määrätty;
7. päättää vahingonkorvauksen tai vastaavan hyvityksen myöntämisestä enintään 5.000 euroon saakka silloin, kun kaupunki on korvausvelvollinen tai se voidaan katsoa korvausvelvolliseksi;
8. päättää helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä lautakunnalle tulevan maksun, korvauksen tai muun saatavan suorittamisesta;
9. päättää irtaimistopoistojen hyväksymisestä, ellei muuta ole määrätty
10. vastata oman palveluyksikkönsä valmiussuunnittelusta;
11. vastata palveluyksikkönsä tietoturvallisuudesta sekä siitä, että palveluyksikön toiminnassa toteutuvat tietosuojaa koskevat vaatimukset;

Mitä tässä pykälässä on määrätty palveluyksikön johtajan tehtävistä ja ratkaisuvallasta, koskee soveltuvin osin vastuualueen tai toimintayksikön johtajaa, mikäli vastuualueella tai toimintayksikössä ei ole palveluyksikköä.

16 §

Kirjastotoimenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Kirjastotoimenjohtajan tehtävänä on

1. päättää kirjaston kokoelmiin hankittavasta kirjastoaineistosta;
2. hyväksyä kirjaston käyttöä koskevat säännöt;
3. määrätä kirjastoauton toiminta-alueet;
4. valita alaisensa viranhaltijat ja työntekijät sekä vahvistaa heidän tehtäväkohtaisen palkkansa hallintosäännön määräysten mukaisesti;
5. päättää ottamansa henkilöstön virka- ja tehtävänimikkeiden muuttamisesta sekä kelpoisuusehdoista;
6. määrätä palveluyksikön tehtävien vastuuhenkilöt;
7. päättää palveluyksikön kiinteistön tai huoneiston sekä irtaimiston käyttöluvan myöntämisestä ja käytöstä perittävistä maksuista lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
8. päättää tilojen käyttöä koskevat säännöt ja toimitilojen aukioloajat hyvinvointilautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
9. päättää pääsy- ja palvelumaksuista lautakunnan määräämien perusteiden mukaan;
10. päättää palveluyksikköään koskevista sopimuksista, ellei asiaa ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava hyvinvointilautakunnan tai muun viranomaisen päätettäväksi.

17 §

Museotoimenjohtajan tehtävät ja ratkaisuvallta

Museotoimenjohtajan tehtävänä on

1. päättää museokokoelmiin hankittavasta aineistosta ja poistoista;
2. päättää museokokoelmiin kuuluvan aineiston lainaamisesta;
3. päättää kaupungin kokoelmiin hankittavasta taiteesta ja teosten sijoittamisesta lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
4. valita alaisensa viranhaltijat ja työntekijät sekä vahvistaa heidän tehtäväkohtaisen palkkansa hallintosäännön määräysten mukaisesti;
5. päättää ottamansa henkilöstön virka- ja tehtävänimikkeiden muuttamisesta sekä kelpoisuusehdoista;
6. määrätä palveluyksikön tehtävien vastuuhenkilöt;
7. päättää palveluyksikön kiinteistön tai huoneiston sekä irtaimiston käyttöluvan myöntämisestä ja käytöstä perittävistä maksuista lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti;
8. päättää tilojen käyttöä koskevat säännöt ja toimitilojen aukioloajat hyvinvointilautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti.
9. päättää pääsy- ja palvelumaksuista lautakunnan määräämien perusteiden mukaan;
10. päättää palveluyksikköään koskevista sopimuksista, ellei asiaa ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava hyvinvointilautakunnan tai muun viranomaisen päätettäväksi.

18 §

Lastenkulttuuripäällikön tehtävät ja ratkaisuvallta.

Lastenkulttuuripäällikkö toimii kulttuuri- ja tapahtumapalvelujen yksikössä. Hänen tehtävänä on

1. johtaa lastenkulttuurin osa-alueen toimintaa ja huolehtia siitä, että sen toiminta on organisoitu tuloksellisesti ja tarkoituksenmukaisesti;
2. vastata osaltaan siitä, että lastenkulttuurin osa-alueen ja muiden palveluyksiköiden välinen yhteistyö sekä muiden organisaatioyksiköiden välillä on toimivaa ja tuloksellista;
3. päättää lastenkulttuuriin liittyvissä asioissa irtaimen omaisuuden ja palveluiden hankkimisesta ko. toiminnan tarpeisiin käytettävissä olevien määrärahojen puitteissa enintään 5 000 euron kertahankintana. Tämän summan yli menevistä hankinnoista päättää palveluyksikön johtaja;
4. vahvistaa allekirjoituksellaan lastenkulttuuritoiminnan viranomaislupiin ja turvallisuuteen liittyvät hakemukset ja muut viranomaisasia-kirjat;
5. päättää lastenkulttuurin osa-aluetta koskevista sopimuksista enintään 5 000 euron arvoon asti, ellei asiaa ole sen laadun tai laajuuden vuoksi saatettava hyvinvointilautakunnan tai muun viranomaisen päätettäväksi.

19 §

Asiakirjojen ja päätösten allekirjoittaminen

Asiakirjojen ja päätösten allekirjoittamisesta on määrätty hallintosäännön 18 luvun 4 §:ssä.

20 §

Johtoryhmät

Vastuualueen johtaja tai toimintayksikön johtaja voi perustaa johtoryhmän vastuualueelleen tai toimintayksikköönsä johtamisensa tueksi. Vastuualueen johtaja tai toimintayksikön johtaja nimeää johtoryhmän jäsenet.

D/3928/12.03.00/2024

6 § Menettelyehdotus vastauksena kuntalaisten vetoomukseen kirjavaihtopisteiden ja poistokirjatapahtumien tuomisesta Kotkan kirjastoihin

Hyla 10.12.2024 § 6

Valmistelija: Kirjastotoimenjohtaja Mikko Vainio, p.0400 935 923

Talousvaikutukset Ehdotuksen mukaisen toimintatavan taloudelliset vaikutukset ovat yhteensä 11 000–12 000 euroa, ja ne katetaan pääosin kirjaston aineistohankintoja vähentämällä. Ehdotus noudattelee kaupunkistrategian ”Yhteinen Kotka” -poijun painotuksia.

Esittelyteksti: Kirjaston ystävät -nimen alla toimivat henkilöt ovat luovuttaneet hyvinvointilautakunnalle adressin asukkaiden omien kirjojen vaihtopalvelun saamiseksi kaupunginkirjaston jokaiseen toimipisteeseen. Lisäksi ehdotetaan kirjastosta poistettavan aineiston saattamista yleisön tarjolle sen hävittämisen sijaan.

Hyvinvointilautakunta käsitteli asiaa kokouksessaan 12.11.2024. Lautakunta päätti valtuuttaa kirjastotoimenjohtajan selvittämään adressissa esitetyt asiat ja laatimaan toteutusehdotuksen lautakunnan seuraavaan kokoukseen.

Kotkan kaupunginkirjaston toimintatapojen taustaa

Laki yleisistä kirjastoista velvoittaa kuntia ylläpitämään kirjastoissaan uudistuvaa ja monipuolista kokoelmaa. Opetus- ja kulttuuriministeriö on 2010 julkaissut Yleisten kirjastojen laatusuosituksen, jonka mukaisesti vuosittaisten poistojen vähimmäismäärä on 8 prosenttia kokoelmasta, ja uuden, alle 5 vuotta vanhan aineiston, osuus avokokoelmasta tulee olla vähintään 40 prosenttia. Nämä velvoitteet täyttääkseen kaupunginkirjasto poistaa kokoelmastaan kulunutta, vahingoittunutta tai sisällöltään vanhentunutta aineistoa sekä niteet, joilla ei enää ole kysyntää.

Nide tarkoittaa kirjastoon hankitun teoksen, eli nimekkeen yhtä kappaletta. Koska kunkin nimekkeen niteitä hankitaan useita, jää lähes kaikista teoksista niteitä kirjaston kokoelmaan poistojen jälkeenkin. Vuosittain poistettavien niteiden määrä vastaa suurin piirtein uushankinnan nidemäärää, ja on ollut koko 2000-luvun ajan n. 25 000–30 000 nidettä vuodessa. Poistettavien niteiden suuren määrän vuoksi valinnassa käytetään kirjastojärjestelmästä saatavaa tietoa niin kunkin niteen lainahistoriasta kuin ao. teoksen nidemäärästä Kotkan omissa kokoelmissa sekä muissa Kyyti-kirjastoissa.

Suomalaisen kirjallisen kulttuurin säilyminen ja helppo saatavuus on turvattu laeilla ja valtion rahoituksella omissa laitoksissaan. Tästä syystä kulttuuriperinnön säilyttäminen ei kuulu kunnankirjaston tehtäviin. Kirjastossa on kuitenkin kokemusta ja ymmärrystä teosten luonteesta ja

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

merkityksestä. Kotkassa kulttuurisesti arvokkaampaa tai sisältönsä puolesta pitkäikäistä aineistoa säilytetään omassa varastossa pääkirjastossa. Käytännössä esimerkiksi runoutta ei poisteta lainkaan, vahingoittuneita tai likaisia lukuun ottamatta. Poistotyötä ei ole keskitetty yhteen kirjastoon, vaan sitä tehdään kaikissa kirjastoissa.

Poistotyöllä pidetään kirjastotila siistinä ja mahdollistetaan houkutteleva esillepano. Keskimäärin pyritään hyllyjen n. 75 % täyttöasteeseen, jolloin hyllytystyö on ergonomian osalta vielä turvallista ja esillepanolle jää tilaa. Hyllytystyön ergonomia on tärkeää, sillä Kotkan kirjastoista vuosittain annettavat 350 000 lainaa on jossain vaiheessa myös palautettava takaisin hyllyyn.

Sekä lainaus että käynnit ovat lisääntyneet kirjastojen siistimiseen, viihtyisyyteen panostamisen ja esillepanon houkuttavuuden myötä. Erityisesti Karhulan kirjastossa on poistoja tehty tehokkaasti, ja siellä vuotuinen kävijämäärä onkin kasvanut vuosittain keskimäärin yli 15 % 2022–2024. Myös lainaus on hyllymetrien vähentyessä Karhulassa kasvanut vuosittain yli 10 %.

Kotkan pääkirjaston kokoelma on muihin kuntiin ja kirjastoihin verrattuna poikkeuksellisen suuri. Tarjolla on 60 % enemmän aineistoa kuin esimerkiksi kolmen miljoonan vuosittaisen kävijän keskustakirjasto Oodissa Helsingissä. Jos asiakkaan kysymää teosta ei Kotkassa löydy kirjaston omasta kokoelmasta tai muista Kyyti-kirjastoista, käännytään Opetus- ja kulttuuriministeriön ylläpitämän Varastokirjaston puoleen, josta on muutamassa päivässä saatavissa käytännössä mikä tahansa teos. Jos ei, on maamme kirjastojen välillä myös hyvin toimiva, osittain automatisoitu kaukolainajärjestely.

Kirjastosta poistettava kirjallisuus on merkitty viivakoodilla, RFID-tunnisteella eli mikrosirulla antenneineen ja muovitettu. Kirjasto ei itse tuhoa aineistoa, vaan toimittaa sen kaupungin sopimusten ja yleisten määräysten mukaisesti kussakin kirjastossa eteenpäin. Tällä hetkellä poistettava aineisto käsitellään Kymenlaakson jäte Oy:n ohjeen mukaisesti sekajätteenä, josta Kotkan seudulla tuotetaan kaukolämpöä ja sähköä. Koska poistoilla ei ole riskiä päätyä kuntalaisille, ei niitä tarvitse merkitä poistetuksi esim. leimaamalla, eikä niiden viivakoodia tai RFID-sirua tarvitse muokata.

Vanhoilla kirjoilla ei juurikaan ole kysyntää, eikä mikään taho ota niitä maksutta suuria määriä vastaan. Jätehuollon ohjeena koko maassa on toimittaa vanhat kirjat sekajätteeseen. Kirjojen kierrättäminen lukijoille ei ole kannattavaa toimintaa sitä toteuttaville yrityksille tai yhdistyksille, vaan kustannukset katetaan mm. verovaroin ja muina tukina, esim. työllistämisvaroin.

Poistetun aineiston myynti on Kotkan kaupunginkirjaston tilaisuuksissa aiheuttanut enemmän kustannuksia kuin se on tuottanut, viimeksi vuonna 2021. Nyt esitettävässä uudessa toimintamallissa poistettava aineisto

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

annetaan ilmaiseksi ja rajoituksetta kenen tahansa vapaasti hyödynnettäväksi.

Pääkirjastossa olleen ns. vaihtokaapin ajatuksena oli, että kirjaston asiakkaat voisivat tuoda itselleen tarpeettomia teoksia muiden käyttöön ja toisaalta tarjota kenelle tahansa mahdollisuus ottaa teoksia itselleen. Palvelun nimi antoi toiminnan mittakaavasta väärän kuvan. Tosiasiallisesti kyse oli mahdollisuudesta tuoda rajattomasti kuntalaisille kertynyttä, turhaksi käynnyttä aineistoa kirjastoon, ja mahdollisuutta myös käytettiin.

Pääkirjastossa palvelu lakkautettiin pandemiamääräysten vuoksi. Kun se tilanteen salliessa taas jatkui, alkoi palvelulle varattu tila täyttyä hallitsemattomasti. Kirjoja tuotiin kirjastoon, muttei juurikaan viety pois. Kirjaston henkilöstön tehtäväksi jäi kuljettaa kaapille tai usein kirjaston tuulikaappiin, jopa jalkakäytävälle ulos jätettyjä laatikollisia suoraan kirjaston jäteastioihin. Kodeista tuotiin keskimäärin 50–100 teosta päivässä, vuositasolla arviolta 15–20 000 nidettä. Vastaavaa palvelua ei ole ollut tarjolla sen enempää Karhulan kuin Karhuvuorensa kirjastoissa tai kirjastoautossa.

Kun pääkirjastossa tarpeettoman kirjallisuuden tuontimahdollisuus poistettiin, ohjeistettiin asiakkaita tarjoamaan kirjojaan paikallisille käytetyn tavaran välityksen toimijoille. Asiasta sovittiin mm. Kotkan kierrätys ja avustus ry:n kanssa, jolle luovutettiin kirjaston kirjakärryjä tarkoitusta varten. Kotkassa on myös muita toimijoita, jotka ottava kotien kirjallisuutta vastaan.

Pääkirjaston aulassa sijainneen vaihtokaapin poistuttua on aulaa saatu siistittyä kuntalaisten käyttöön tarkoitetuksi näyttelytilaksi. Tilaan myönnetään varaus viikoksi kerrallaan, ja se on varattu jo koko vuodeksi 2025. Vuosille 2026 ja jopa 2027 on tehty runsaasti varauksia.

Vaihtokaapin siisteydestä huolehtimisen päättyminen on vapauttanut kirjastoavustajien työaika mm. Kyyti-kirjastojen aineistokuljetusten lajitteluun, joka on merkittävästi viime vuosina lisääntynyt. Kuljetusten nopeus on suorassa yhteydessä aineistoja varanneiden kirjastoasiakkaiden odotusaikaan.

Ehdotus vetoomuksessa toivottujen oman kirjallisuuden vaihtomahdollisuuden ja poistokirjatapahtumien tuomiseksi kirjastoihin

Tarvittava työvoima

Vaihdettavaksi tarkoitettua kirjallisuutta tuodaan kirjastoon aiempien kokemusten perusteella päivittäin useita kertoja. Aiemmin käytössä ollut n. 7 hyllymetrin kaluste edellytti henkilökunnalta siistimis-, järjestely- ja jätteenkäsittelytoimia useita kertoja päivässä.

Kirjasto tekee omaa poistotyötään jatkuvasti. Vuositasolla poistettavaa aineistoa on hyllymetreissä mitattuna enemmän kuin esimerkiksi Karhulan

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

kirjastossa on hyllyissä esillä. Poistettavien varastointi erilaisiin tapahtumiin edellyttää huomattavaa työpanosta ja varastotiloja. Järkevin tapa saattaa poistokirjallisuutta yleisön ulottuville on tuoda sitä tarjolle sitä mukaa kuin poistoja tehdään.

Molemmat adressissa pyydetty toiminnot edellyttävät siten päivittäistä työpanosta. Työmäärän arviointi etukäteen on vaikeaa, mutta se tuskin on pelkän pääkirjaston osalta kokoaikaista. Työaikaa on kuitenkin varattava siten, että resurssia on tarvittaessa käytettävissä.

Kirjaston kokoelmasta poistettava aineisto käsitellään sekä tietojärjestelmässä että merkitsemällä fyysiseen kappaleeseen poistoleima tai vastaava silloin, kun aineisto ei päädy suoraan jätteeksi. Myös viivakoodit ja aineiston etäluettavat RFID-sirut on deaktivoitava, jottei niistä myöhemmin aiheudu ongelmia.

Henkilötietoja sisältävän kirjastojärjestelmän käyttö on tietosuojasysteistä mahdollista vain virka-, työ- tai vastaavassa suhteessa, esimerkiksi siviilipalveluun kuuluvassa työpalvelussa. Pääkirjastossa on kokemusta siviilipalvelusvelvollisten työpalvelusta.

Kirjaston tarkoituksena on ollut säästösyistä luopua 2025 alusta siviilipalvelua suorittavista henkilöistä. Uudessa tilanteessa voidaan mahdolliselle siviilipalvelusvelvolliselle kuitenkin tarvittaessa edelleen osoittaa edellä mainittujen tehtävien lisäksi myös muita tehtäviä työajan täydeksi hyödyntämiseksi.

Helmikuussa 2025 työpalveluksen aloittavaan saapumiserään kuuluvalla henkilöllä voidaan antaa tehtäväksi järjestää ja ylläpitää poistokirjojen jakelua sekä huolehtia vaihtokaapin ylläpitoon liittyvistä tehtävistä. Tehtävään sisällytetään molempien palvelujen läpi kulkevien määrien tilastointi sekä havaintojen dokumentointi. Työpalveluksen lopussa tiedoista kootaan yhteenveto, jonka avulla voidaan tehdä toiminnan mahdolliseen jatkamiseen, kehittämiseen tai lopettamiseen liittyviä päätöksiä vuoden 2025 lopussa.

Tarvittava tila ja välineet

Koska kirjasto poistaa vain sellaista aineistoa, jolla ei enää ole kysyntää, ei poistokirjoja ole mielekasta yrittää vielä erikseen valikoida hävitettäviin ja jaettavaksi tarkoitettuihin. Kaikki kirjastosta poistettava aineisto on siten asetettava ennen kierrätykseen joutumista esille ja saataville.

Kirjastolla ei ole mahdollisuutta varastoida poistettua kirjallisuutta erikseen järjestettäviä tapahtumia varten. Niin poistettavalle aineistolle kuin kuntalaisten kirjastoon tuomalle aineistolle on järjestettävä soveltuva, pysyvä tila kirjaston asiakastiloissa. Ala-aulan tila ei runsaiden näyttelyvarausten vuoksi ole näin laajalle toiminnalle sopiva. Kirjaston lakisääteisten opiskelu-, työ- ja kohtaamistilojen tarjontavelvoitteen vuoksi ainoa mahdollisesti sopiva, jossain määrin saavutettava tila vanhentuneen aineiston esillepanolle voidaan järjestää pääkirjaston kolmannessa

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

kerroksessa sijaitsevaan tutkijanhuoneeseen. Tilaan pääsee hissillä ja se on esteetön. Tilan nykyinen käyttömahdollisuus poistuu.

Poistoaineiston käsittely edellyttää tekijältään työpisteen tietokoneineen ja mm. RFID-tunnisteiden käsittelyn laitteen. Lisäksi tarvitaan kärkyjä ja kalusteet esillepanolle.

Toteutusehdotus ja kustannusarvio

Toiminta aloitetaan kokeiluluonteisena pääkirjastossa siviilipalvelusvelvollisen toimesta alkuvuoden saapumiserän aloitettua työvelvollisuutensa 2025. Kokeilu jatkuu hänen työvelvoitteensa loppuun.

Siviilipalvelusvelvollinen käsittelee poistettavan aineiston jakelukuntoon ja asettaa sen esille kenen tahansa ilmaiseksi otettavaksi määräajaksi, kokeilun alussa viikoksi kerrallaan. Määräajan tai tilan loputtua ylimääräinen aineisto viedään kierrätykseen. Toimintatavat tarkentuvat toiminnan käynnistyttyä. Kuntalaiset voiva itse tuoda omaa aineistoaan samaan tilaan, ja siviilipalvelusvelvollinen huolehtii myös sen siisteydestä ja jatkokäsittelystä määräaikojen puitteissa.

Siviilipalvelusvelvollinen dokumentoi toimintaa ja tuottaa lukuja ja kokemuksia sisältävän loppuraportin.

Kustannukset

Siviilipalvelusvelvollisen työpalvelus on koulutusjakson jälkeen enintään 319 työpäivää eli n. 10,5 kuukautta. Palveluksen pituus voi olla velvollisen taustan mukaan myös lyhyempi. Työnantaja maksaa siviilipalvelusvelvolliselle päivärahaa, majoitus- ja ruokailukorvausta sekä tiettyjä terveydenhuollon ja matkustuksen kustannuksia.

Siviilipalvelusvelvollisen kustannus koko työpalveluksen ajalta on Siviilipalveluskeskuksen arvion mukaan keskimäärin 7250 euroa, jonka lisäksi maksetaan olosuhteista riippuvaa majoituskorvausta 100–310 euroa kuukaudessa.

Mikäli kirjasto ottaa siviilipalvelusvelvollisen tekemään muualta tuodun kirjallisuuden vaihtoon ja poistokirjojen jakeluun liittyviä tehtäviä, on kustannus tältä ajalta n. 9–10 000 euroa. Ennakkoarvio tehtävän siviilipalvelusvelvolliselta vaatimasta työajasta pääkirjastossa on n. 30 %. Loput työajasta voidaan osoittaa kirjaston avustaviin tehtäviin. Jos pyydetty toiminta käynnistetään myös Karhulan ja Karhuvuoren kirjastoissa ja kirjastoautossa, ei työaikaa riitä muihin töihin. Siviilipalvelusvelvollisen kustannukset katetaan kirjaston aineistomenoista kirjallisuuden hankintaa ja lehtitilauksia karsimalla.

Sekä kirjojen vaihtoa että poistokirjojen jakelua varten hankitaan tarkoituksenmukaiset kalusteet, kirjakärkyjä, tietokone ja RFID-sirujen deaktivointiin tarvittava laitteisto. Kirjasto hyödyntää olemassa olevia laitteita ja kalustoa mahdollisuuksien mukaan, mutta tiettyä teknologiaa on

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

hankittava uutena. Arviolta 2000 euron hankinnat katetaan kirjaston aineistohankintoja supistamalla.

Pääkirjaston osalta voidaan ennakoon arvioida adressissa ehdotettujen palvelujen tuottamisen, eli 40–50 000 niteen käsittelyn kokonaiskustannuksiksi n. 11–12 000 euroa, eli 0,20 euroa käsiteltyä nidettä kohti.

Jättemaksujen arviointi ennakoon on vaikeaa. On mahdollista, että toiminta voi tapahtua nykyisen sopimuksen puitteissa ja hinnoilla. Mikäli ei, saadaan jakson aikana myös jätehuollon kustannus selville.

Esittelijä: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää, että kaupunginkirjasto toteuttaa 2025 aikana edellä esitetyn mukaisen kokeilujakson, jossa selvitetään kuntalaisten kirjastolle tuomien kirjojen sekä kirjaston omien poistokirjojen kuntalaisille lahjoittamisen prosessin toimivuutta ja kustannuksia.

Käsittely: Jäsen Emmi Inberg esitti asian palauttamista uudelleen valmisteluun, jota lautakunta kannatti yksimielisesti. Kirjastotoimenjohtajaa pyydetään tuomaan eri toteutusvaihtoehtoja lautakunnalle sen seuraavaan kokoukseen mennessä.

Päätös: Pykälä palautettiin uudelleen valmisteluun.

Hyla 14.1.2025

Valmistelija: Kirjastotoimenjohtaja Mikko Vainio, p. 0400 935 923

Talousvaikutukset: Alla mainittavien ehdotusten talousvaikutukset katetaan kirjaston 2025 käyttötaloudesta. Työmäärä ja kustannukset otetaan huomioon tulevien vuosien henkilöstösuunnitelmissa ja talousarvioissa.

Esittelyteksti: Kirjaston ystävät -nimen alla toimivat henkilöt ovat luovuttaneet kulttuurijohtajalle adressin asukkaiden omien kirjojen vaihtopalvelun saamiseksi kaupunginkirjaston jokaiseen toimipisteeseen. Lisäksi toivotaan kirjastosta poistettavan aineiston poistomyyntitapahtumia.

Hyvinvointilautakunta käsitteli asiaa 12.11. ja 10.12.2024. Lautakunta päätti valtuuttaa kirjastotoimenjohtajan selvittämään adressissa esitetyt toiveet ja laatimaan toteutusehdotuksia seuraavaan kokoukseensa.

Kotkan kaupunginkirjaston poistokirjat ja niiden mahdollinen tarjoaminen kuntalaisille

Laki yleisistä kirjastoista velvoittaa kuntia ylläpitämään kirjastoissaan uudistuvaa ja monipuolista kokoelmaa. Opetus- ja kulttuuriministeriö on

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

2010 julkaissut Yleisten kirjastojen laatusuosituksen, jonka mukaisesti vuosittaisten poistojen vähimmäismäärän tulisi olla 8 prosenttia kokoelmasta, ja uuden, alle 5 vuotta vanhan aineiston, osuus avokokoelmasta vähintään 40 prosenttia. Nämä laatuksiteerit täyttääkseen kaupunginkirjasto poistaa kokoelmastaan kulunutta, vahingoittunutta tai sisällöltään vanhentunutta aineistoa sekä niteet, joilla ei enää ole kysyntää.

Poistotyö on tärkeää myös siksi, että kirjaston kokoelma ei kaikilta osin mahdu hyllyihin, vaan merkittävän osan siitä on oltava lainassa. Joissakin kokoelman osissa lainassa on jatkuvasti ao. aineistoryhmään kuuluvista teoksista lähes 80%

Nide tarkoittaa kirjastoon hankitun teoksen, eli nimekkeen yhtä kappaletta. Koska kunkin nimekkeen niteitä hankitaan useita, jää lähes kaikista teoksista niteitä kirjaston kokoelmaan poistojen jälkeenkin. Poistettavien niteiden määrä on Kotkassa ollut koko 2000-luvun ajan n. 25 000–35 000 nidettä vuodessa. Poistotyössä käytetään kirjastojärjestelmästä saatavaa tietoa niin kunkin niteen lainahistoriasta kuin ao. teoksen nidemäärästä Kotkan omissa kokoelmissa sekä muissa Kyyti-kirjastoissa.

Poistaminen on jatkuvaa, ammattiosaamista edellyttävää päivittäistä työtä, jota ei ole keskitetty yhteen kirjastoon, vaan sitä tehdään kaikissa toimipisteissä.

Poistotyöllä pidetään kirjastotila siistinä ja mahdollistetaan houkutteleva esillepano. Keskimäärin pyritään hyllyjen n. 75 % täyttöasteeseen, jolloin hyllytystyö on ergonomian osalta vielä turvallista ja esillepanolle jää tilaa. Hyllytystyön ergonomia on tärkeää, sillä Kotkan kirjastoista vuosittain annettavat 350 000 lainaa on jossain vaiheessa myös palautettava takaisin hyllyyn.

Sekä lainaus että käynnit ovat lisääntyneet kirjastojen siistimiseen, viihtyisyyteen panostamisen ja esillepanon houkuttavuuden myötä. Erityisesti Karhulan kirjastossa on poistoja tehty tehokkaasti, ja siellä vuotuinen kävijämäärä onkin kasvanut keskimäärin yli 15 % jokaisena vuonna 2022-2024. Myös lainaus on hyllymetrien vähentyessä Karhulassa kasvanut vuosittain yli 10 %.

Kirjastosta poistettava kirjallisuus on merkitty viivakoodilla ja RFID-tunnisteella eli mikrosirulla kuparisine antennineen ja muovitettu. Kirjasto ei itse tuhoa aineistoa, vaan toimittaa sen kaupungin sopimusten ja yleisten määräysten mukaisesti kussakin kirjastossa eteenpäin. Tällä hetkellä poistettava aineisto käsitellään Kymenlaakson jäte Oy:n ohjeen mukaisesti sekajätteenä, josta Kotkan seudulla tuotetaan kaukolämpöä ja sähköä. Koska poistoilla ei ole riskiä päätyä kuntalaisille, ei niitä tarvitse erikseen merkitä poistetuksi esim. leimaamalla, eikä niiden viivakoodia tai RFID-sirua tarvitse poistaa tai niiden tietosisältöä muokata.

Vanhoilla kirjoilla ei ole kysyntää, eikä mikään taho ota niitä maksutta suuria määriä vastaan. Jätehuollon ohjeena koko maassa on toimittaa vanhat kirjat sekajätteeseen. Kirjojen kierrättäminen lukijoille ei ole

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

kannattavaa toimintaa sitä toteuttaville yrityksille tai yhdistyksille, vaan kierrätyksen kustannukset katetaan mm. verovaroin, avustuksin ja muina tukina, esim. työllistämisvaroin.

Hyvän hallintotavan mukaisesti toteutettu poistokirjallisuuden myynti edellyttää sekä myytävien artikkeleiden että rahaliikenteen valvontaa, kuitteja, kassajärjestelmää ja kirjanpitoa. Kirjasto on jo 2021 luopunut käteisen vastaanottamisesta. Poistetun aineiston myynti onkin sekä edellisen että myyntitapahtumien edellyttämän esikäsittelyn, varastoinnin ja esillepano- ja myyntityön vuoksi aiheuttanut moninkertaisesti enemmän kustannuksia kuin myynti on tuottanut, viimeksi vuonna 2021.

Vaihtoehtoisia toteutustapoja

- A. Kirjasto jatkaa poistojen käsittelyä nykyisellä tavalla, eikä järjestä poistokirjallisuuden myynti-, jakelu- tms. tilaisuuksia.
- B. Kirjasto valikoi poistokirjoistaan jatkuvasti teoksia, joiden se arvelee kiinnostavan kuntalaisia. Näistä poistetaan aktiiviset tunnisteet ja hävikinestojärjestelmät ja ne käsitellään asianmukaisin merkinnöin. Valitut teokset asetetaan kenen tahansa korvauksetta otettavaksi selvästi merkittyyn hyllykalusteeseen. Tarvittava tila saadaan pienentämällä tarjolla olevaa kokoelmaa vastaavasti. Vaadittava työpanos sisällytetään aineistoa käsittelevän kirjastoammatillisen henkilöstön tehtäviin. Henkilöstötarve otetaan huomioon tulevien vuosien henkilöstösuunnitelmissa ja talousarvioissa.

Oman, tarpeettomaksi jääneen kirjallisuuden tuontimahdollisuus kirjastoon

Kirjasto on aineistohankinnan riippumattomuuden ja kokonaistaloudellisuuden nimissä kieltäytynyt ottamasta lahjoituksia vastaan sen enempää suurlähetystöiltä, aatteellisilta tai kaupallisilta toimijoilta kuin yksityishenkilöiltäkään. Tätä käytäntöä on viestinnän keinoin tuotu säännöllisesti esille ja se on otettu huomioon myös Hyvinvointilautakunnan alaisen toiminnan toimintasäännössä. Siellä päätösvalta kokoelman suhteen on erikseen kirjattu kirjastotoimenjohtajalle kuuluvaksi asiaksi.

Kotkan pääkirjastossa pandemiaan saakka käytössä olleen ns. vaihtokaapin ajatuksena oli, että kirjaston asiakkaat voisivat tuoda itselleen tarpeettomia teoksia muiden kuntalaisten käyttöön ja toisaalta ottaa siitä teoksia itselleen. Vastaavaa palvelua ei ole ollut tarjolla sen enempää Karhulan kuin Karhuvuoreenkaan kirjastoissa tai kirjastoautossa.

Palvelun nimi antoi toiminnan mittakaavasta harhaanjohtavan kuvan. Tosiasiallisesti kyse oli mahdollisuudesta tuoda rajattomasti kuntalaisille kertynyttä, turhaksi käynnyttä aineistoa kirjastoon. Mahdollisuutta myös käytettiin.

Kun palvelu pandemiamääräysten helpotuttua uudelleen avattiin, alkoi sille varattu tila täyttyä hallitsemattomasti mm. kuolinpesien kirjoilla. Kirjoja tuotiin kirjastoon, muttei juurikaan viety pois.

Koska kirjastossa ei ole mahdollista järjestää tällaisen palvelun valvontaa kahdessa vuorossa kuutena päivänä viikossa, jäi henkilöstön tehtäväksi vain kuljettaa kaapille, kirjaston tuulikaappiin tai jalkakäytävälle ulos jätettyjä laatikollisia suoraan kirjaston jäteastioihin. Kodeista tuotiin keskimäärin 50–100 teosta päivässä, vuositasolla arviolta 15–20 000 nidettä, eli n. 5-6 tonnia sekajätettä. Tarjolla olleen kalusteen tila aiheutti sen, että sitä oli henkilökunnan toimesta järjestettävä useita kertoja päivässä.

Kun pääkirjastossa tarpeettoman kirjallisuuden tuontimahdollisuus poistettiin, ohjeistettiin asiakkaita tarjoamaan kirjojaan paikallisille käytetyn tavaran välityksen toimijoille. Asiasta sovittiin mm. Kotkan kierrätys ja avustus ry:n kanssa, jolle luovutettiin kirjaston kirjakärryjä tarkoitusta varten. Kotkassa on myös muita toimijoita, jotka ottavat kotien kirjallisuutta vastaan. Oman kirjallisuuden luontevampia vaihtoehtoja voisivat olla erilaiset asukastilat tai järjestöjen tilat, jolloin volyymit ja tuodun kirjallisuuden laatu todennäköisesti pysyisivät järkevämpinä.

Pääkirjaston aulassa sijainneen vaihtokaapin poistuttua on tilaa saatu siistittyä kuntalaisten käyttöön tarkoitetuksi näyttelytilaksi. Tila on jo kokonaan varattu vuosiksi 2025 ja 2026. Vuodelle 2027 on tehty useita varauksia. Suosittuna ennakkoäänestyspaikkanakin toimiva kirjaston auditorio on kesällä 2024 uudistettu ja siellä järjestettyjen suurten tapahtumien määrä sen myötä lisääntynyt.

Vaihtokaapin siisteydestä huolehtimisen päättyminen on vapauttanut henkilöstön työaika mm. Kyyti-kirjastojen aineistokuljetusten lajitteluun, joka on merkittävästi viime vuosina lisääntynyt. Kuljetusten nopeus on suorassa yhteydessä aineistoja varanneiden kirjastoasiakkaiden odotusaikaan.

Vaihtoehtoisia toteutustapoja

- A. Kirjasto ei jatkossakaan ota vastaan kodeista tuotavaa kirjallisuutta sen enempää omaan kokoelmaansa kuin muille jaettavaksi.
- B. Järjestetään kuntalaisille mahdollisuus tuoda omia kirjoja kirjastoon. Kirjasto ei vastaa tuodun kirjallisuuden sisällöstä tai laadusta.

Tuodulle aineistolle varataan järjestelytyön helpottamiseksi ja aulan siisteyden vuoksi aiempaa, n. seitsemän hyllymetrin kokonaisuutta suurempi tila. Kirjaston kolmannessa kerroksessa oleva tutkijanhuone voidaan kalustaa kirjaston käytöstä poistetuilla hyllyillä. Tila on esteetön ja hissien läheisyydessä. Tähänastinen käyttö tutkijakäyttöön varattavana työskentelytilana päättyy. Tilan läheisyydessä on käsienpesumahdollisuus ja sinne mahtuvat muovikasseille ja pahvilaatikoille tarvittavat jäteastiat.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Tilan siisteyden ylläpitotyö sisällytetään kirjastoammatillisen henkilöstön tehtäviin. Kirjasto tilaa riittävän määrän lisää omien sekajäteastioittensa tyhjennyskertoja. Työmäärä ja kustannukset otetaan huomioon tulevien vuosien henkilöstösuunnitelmissa ja talousarvioissa.

C. Järjestetään kuntalaisille mahdollisuus tuoda omia kirjoja kirjastoon. Kirjasto ei vastaa tuodun kirjallisuuden sisällöstä tai laadusta.

Tuodulle aineistolle varataan järjestelytyön helpottamiseksi ja aulan siisteyden vuoksi aiempaa, n. seitsemän hyllymetrin kokonaisuutta suurempi tila, aulaan yhteydessä oleva ns. Hildan huone. Tilan tähänastinen käyttö mm. digi- ja talousneuvontaan, kokouksiin ja pienten ryhmien tilaisuuksiin ohjataan kirjaston muihin varattaviin tiloihin. Tilassa on käsienpesumahdollisuus ja sinne mahtuvat myös muovikasseille ja pahvilaatikoille tarvittavat jäteastiat.

Tilan siisteyden ylläpitotyö sisällytetään kirjastoammatillisen henkilöstön tehtäviin. Kirjasto tilaa riittävän määrän lisää omien sekajäteastioittensa tyhjennyskertoja. Työmäärä ja kustannukset otetaan huomioon tulevien vuosien henkilöstösuunnitelmissa ja talousarvioissa.

Ehdotus:

Hyvinvointilautakunta päättää, että kirjastotoimenjohtaja valtuutetaan toteuttamaan vaihtoehto XX koskien esittelytekstin Oman, tarpeettomaksi jääneen kirjallisuuden tuontimahdollisuus kirjastoon -osaa sekä vaihtoehto XX koskien esittelytekstin Kotkan kaupunginkirjaston poistokirjat ja niiden mahdollinen tarjoaminen kuntalaisille -osaa.

Asian käsittely:

Esityslistassa oleva päätösehdotus sai kaksi vastaehdotusta. Alkuperäistä ehdotusta ei kannattanut kukaan lautakunnan jäsenistä.

Jäsen Lauri Eerola ehdotti, että kirjastotoimenjohtaja valtuutetaan toteuttamaan vaihtoehto A koskien esittelytekstin Oman, tarpeettomaksi jääneen kirjallisuuden tuontimahdollisuus kirjastoon -osaa sekä vaihtoehto A koskien esittelytekstin Kotkan kaupunginkirjaston poistokirjat ja niiden mahdollinen tarjoaminen kuntalaisille -osaa. Jäsen Nina Mustonen kannatti jäsen Lauri Eerolan ehdotusta.

Jäsen Noora Järvikangas ehdotti maanantaina 13.1.2024 perustetun Kotkan kirjaston ystävät -yhdistyksen tekemää vastaehdotusta, jossa ehdotetaan, että hyvinvointilautakunta päättää, että kaupunginkirjastoon perustetaan asiakkaille kirjanvaihtokaappi ja/tai hyllykkö. Samassa kaapissa tai hyllykössä voisi olla myös kirjaston poistokirjat asiakkaiden saatavilla. Kotkan kirjaston ystävät -yhdistys tarjoutuvat vapaaehtoistyönä käymään siistimässä vaihtokaappia tai hyllykköä vähintään kerran viikossa. Jäsen Noora Järvikangas ehdotti, että vaihtoehto C:ssä mainittu Hildan huone olisi kaapin tai hyllyn sijoituspaikka. Jäsen Kirsi Rasanen kannatti jäsen Noora Järvikankaan ehdotusta.

Puheenjohtaja teki äänestysesityksen. Jäsen Lauri Eerolan ja jäsen Noora Järvikankaan ehdotusten pohjalta pidettiin äänestykset.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Jäsen Lauri Eerolan ehdotuksen osalta toimitettiin äänestys:

JAA

Eerola Lauri
Flink Tero
Klami Arttu-Petteri
Mustonen Nina
Salmikivi Pasi

EI

Vilkki Jukka
Inberg Emmi
Järvikangas Noora
Nieminen Tesma-Liisa
Rasanen Kirsi
Snygg Ilona
Tiilikka Jaani

Jäsen Noora Järvikankaan ehdotuksen osalta toimitettiin äänestys:

JAA

Vilkki Jukka
Inberg Emmi
Järvikangas Noora
Nieminen Tesma-Liisa
Rasanen Kirsi
Snygg Ilona
Tiilikka Jaani

EI

Eerola Lauri
Flink Tero
Klami Arttu-Petteri
Mustonen Nina
Salmikivi Pasi

Jäsen Lauri Eerolan ehdotus sai äänestyksessä viisi ääntä ja jäsen Noora Järvikankaan ehdotus sai äänestyksessä seitsemän ääntä. Jäsen Noora Järvikankaan ehdotus voitti äänestyksen.

Lautakunta päätti yksimielisesti, että toiminnalla on puolen vuoden koeaika.

Päätös:

Päätettiin, että kaupunginkirjastoon perustetaan asiakkaille kirjanvaihtokaappi ja/tai hyllykkö. Samassa kaapissa tai hyllykössä voi olla myös kirjaston poistokirjat asiakkaiden saatavilla. Kotkan kirjaston ystävät -yhdistys tarjoutuvat vapaaehtoistyönä käymään siistimässä vaihtokaappia tai hyllyköä vähintään kerran viikossa. Vaihtoehto C:ssä mainittu Hildan huone on kaapin tai hyllyn sijoituspaikka. Toiminnalla on puolen vuoden koeaika.

Toimeenpano:

Ote: Mikko Vainio

Oikaisuvaatimusohje

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

D/4575/01.01.00.00/2024**7 § Hyvinvointilautakunta 14.1.2025 Arkeologin toimen lakkauttaminen ja arkeologin viran perustaminen**

Hyla 14.1.2024 § 7

Valmistelija: Museotoimenjohtaja Terhi Pietiläinen
Puh. 0401208667

Esittelyteksti: Kymenlaakson museolla on ollut arkeologin työsuhteinen vakanssi, jonka haltija on hoitanut aluevastuumuseotyöhön liittyviä lakisääteisiä tehtäviä. Tehtävän jäätyä avoimeksi 1.4.2025 alkaen työsuhteinen tehtävä lakkaute-
taan ja tilalle perustetaan arkeologin virka.

Arkeologin virka vastaa paremmin arkeologin tehtäväkuva. Arkeologi laatii Kymenlaakson museon nimissä lakisääteisiä viranomaislausuntoja, antaa suosituksia ja käy viranomaisneuvotteluja, joten hän käyttää tehtävässään viranomaisvaltaa. Viranomaislausunnot vaikuttavat kulttuurihistoriallisesti arvokkaiden kulttuuriympäristöjen säilymiseen, kaavoittamiseen sekä julkisyhteisöjen, elinkeinoelämän ja yksityisten ihmisten maankäyttöön.

Esittelijä: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta esittää kaupunginhallitukselle ja edelleen kaupunginvaltuustolle, että Kymenlaakson museon arkeologin toimi (vakanssinro 5670020006) lakkautetaan 31.3.2025 ja sen tilalle perustetaan arkeologin virka 1.4.2025 alkaen.

Päätös: Päätettiin ehdotuksen mukaisesti.

Toimeenpano: Ote: Minna Uusitalo, henkilöstöjohtaja
Hanne Ristola, hr-koordinaattori

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL § 136)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

D/4673/00.05.04/2024

8 § Stipendit, Kotkan kaupungin vuoden 2024 urheilija, nuori urheilija, valmentaja ja kuntoliikunnan kehittäjä

Hyla 14.1.2025 § 8

Valmistelija: Liikuntajohtaja Tommi Lanki, puh. 040 1208632
Liikuntasuunnittelija Jenni Sillanpää, puh. 040 1208774

Tiivistelmä: Voimassa olevien (vuoden 2022 alusta voimaan tulleiden) avustuskriteereiden mukaisesti Kotkan kaupunki nimeää vuosittain hyvinvointilautakunnan päättämänä kaupungin vuoden parhaan urheilijan sekä nuoren urheilijan ja myöntää näitä koskevat stipendit. Lisäksi kaupunki myöntää vuoden valmentajan sekä vuoden kuntoliikunnan kehittäjän stipendit.

Talousvaikutukset ym.

Stipendit jaetaan käyttösuunnitelman mukaisesti:

1. Vuoden urheilija – 2000 €
2. Vuoden nuori urheilija – 1500 €
3. Vuoden valmentaja – 1500 €
4. Vuoden kuntoliikunnan kehittäjä – 1000 €

Esittelyteksti: Voimassa olevien (vuoden 2022 alusta voimaan tulleiden) avustuskriteereiden mukaisesti Kotkan kaupunki nimeää vuosittain hyvinvointilautakunnan päättämänä kaupungin vuoden parhaan urheilijan sekä nuoren urheilijan ja myöntää näitä koskevat stipendit. Näiden lisäksi kaupunki myöntää vuoden valmentajan sekä vuoden kuntoliikunnan kehittäjän stipendit.

Näiden lisäksi myönnetään ansioplaketteja avustuskriteereihin kirjatun mukaisesti.

Liitteet: Ehdotus palkittavista (Liite julkinen vasta kaupungin palkitsemistilaisuuden jälkeen 6.2.2025)

Esittelijä: Tommi Lanki

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää myöntää käyttösuunnitelmaan 2025 kirjattujen määrärahojen mukaisesti stipendit Kotkan kaupungin vuoden 2024 urheilijalle, vuoden nuorelle urheilijalle, vuoden valmentajalle sekä vuoden kuntoliikunnan kehittäjälle.

Päätös: Päätettiin ehdotuksen mukaisesti.

Toimeenpano: Ote: Liikuntasuunnittelija Jenni Sillanpää

Oikaisuvaatimusohje

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

D/38/10.04.01/2025

9 § Kuvaus Kotkan asunnottomuustilanteesta vuonna 2024 ja ARA:n asunnottomuusraportti

Hyla 14.1.2025 § 9

Esittelijä poisti asian listalta.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

D/2915/00.01.04/2023**10 § Ylen ja Erätauko-säätiön Hyvin sanottu -hankekumppani**

Hyla 14.1.2024 § 10

Valmistelija: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen, puh. 040 352 8947
Vs. osallisuuskoordinaattori Hanna Pikka 040 185 3285

Tiivistelmä: Kotkan kaupunki, Hyvinvoinnin ja työllisyyden (aiemmin hyvinvoinnin ja terveyden) vastuualue liittyi 2023 mukaan Ylen ja Erätaukosäätiön Hyvin sanottu -hankkeeseen 2021–2026.

Hankkeen tavoitteena on kohottaa suomalaisen keskustelukulttuurin tasoa ja innostaa ihmisiä mukaan toisia kunnioittavaan, erilaisia näkemyksiä arvostavaan keskusteluun. Hankkeeseen sitoutuvien toivotaan tekevän hankkeeseen liittyviä konkreettisia tekoja.

Esittelyteksti: Jokainen hankkeeseen osallistuja ideoi hankkeeseen sopivia toimia sekä itsenäisesti että mahdollisuuksien mukaan yhteistyökumppaneiden kanssa. Hankkeessa mukana olevat toimijat sitoutuvat hankkeen toimintaperiaatteisiin ja yhteisiin tavoitteisiin siksi ajaksi, kun ovat hankkeessa mukana. Hanke on kokonaisuudessaan viisivuotinen (2021–2026).

Hyvin sanottu -hankkeen kautta Kotkan kaupunki järjesti maksutta Erätauko -menetelmän koulutuksen keväällä 2024 Kotkassa. Koulutukseen osallistui 10 kaupungin työntekijää ja verkostojen jäsentä. Koulutuksen jälkeen Erätaukomenetelmää kokeiltiin ensimmäisen kerran Hyväntuulen Messuilla Mielesi latauspaikka -Kotkan rakkauspaneelissa. Paneeli oli julkinen Erätaukomenetelmällä toteutettu keskustelu, joka striimattiin yhteistyössä Ylen kanssa suorana Yle Areenaan osana Ylen Keskustelufestareiden ennakkotilaisuuksia.

Lisäksi Kotkassa järjestettiin osana kaupunkistrategian ja osallisuusohjelman valmistelua syksyllä 2024 kolme Erätauko-teemakeskustelua. Keskusteluiden kutsut lähetettiin osallisuuskyselyyn vastanneille ja yhteystietonsa jättäneille kuntalaisille. Teemat olivat:

Ti 17.9. Mikä minusta tekee kotkalaisen?

Ti 24.9. Yhdenvertainen Kotka

Ke 30.10. Unelmien Kotka nuorten silmin

Suljetut teemakeskustelut toteutettiin eri kaupunginosissa ja niissä oli mukana n.20 kotkalaista eri lähtökohdista. Keskusteluiden sisällöt kirjattiin ja niitä hyödynnetään kuntalaisilta kerättynä tietona mm. ohjelmien päivityksissä.

Yhteistyötä jatketaan edelleen vuonna 2025 rakentavien keskusteluiden merkeissä.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta merkitsee hankkeen vuoden 2024 toiminnan tiedoksi.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

11 § Muut asiat

Hyla 14.1.2024 § 11

Ei muita asioita.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä		
-------------------------------	--	--

OIKAISUVAATIMUSOHJEET**Muutoksenhakukielto**

Seuraavista päätöksistä ei kuntalain 136 §:n mukaan saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.

Pykälät: 1–5, 7, 10, 11§

Seuraavista päätöksistä ei hankintalain 146 §:n mukaan saa hakea muutosta kuntalain eikä oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain nojalla, koska kyse on markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvista asioista.

Pykälät: xx

Koska seuraavista päätöksistä voidaan tehdä kuntalain 134 §:n mukaan oikaisuvaatimus, niistä ei saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät: 6, 8 §

Seuraaviin päätöksiin ei oikeudenkäynnistä hallintoasioissa annetun lain 6 §:n 1 momentin tai muun lainsäädännön mukaan saa hakea muutosta valittamalla.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet

Oikaisuvaatimusohjeet

Asiat 6, 8 §

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja oikaisuvaatimus-oikeus Yllä mainittuihin päätöksiin voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksena **hyvinvointilautakunnalle**.

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimuksen maksu Oikaisuvaatimuksen käsittely on maksutonta.

Oikaisuvaatimusaika Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi-saamisesta.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai erilliseen tiedoksi-antotodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa, katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon. Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi **20.1.2025**

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusaajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta;
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi;
- muutosvaatimuksen perusteet.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, ellei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on sen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Kirjelmässä on mainittava oikaisuvaatimuksen tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, asuinkunta, postiosoite ja puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa. Jos oikaisuvaatimusta koskevia ilmoituksia tai päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse allekirjoittaa, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen viranomaiselle

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava kaupunginhallitukselle virka-aikana ennen oikaisuvaatimusaajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös sähköpostitse.

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina omalla vastuulla.

Oikaisuvaatimusviranomaisen yhteystiedot

Kotkan kaupunki
Hyvinvointilautakunta
Kustaankatu 2, 48100 Kotka
(PL 205, 48101 Kotka)
Puhelin: 05 234 50 (kirjaamo)
Sähköposti: kirjaamo@kotka.fi
Virka-aika: ma—pe klo 8.00—16.00, erikseen ilmoitettavana kesäaikana
ma—pe klo 8.00—15.00.

VALITUSOSOITUS

Asiat

-

Valitusviranomainen ja valitusoikeus

Päätökseen saa hakea muutosta valittamalla **Itä-Suomen hallinto-oikeuteen**.

Valituksen saa tehdä

- asianosainen eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa;
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

Oikeudenkäyntimaksu

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. Ajantasainen tieto oikeudenkäyntimaksuista löytyy Tuomioistuinlaitoksen sivustolta. [Oikeudenkäyntimaksut hallinto-oikeudessa - Tuomioistuinlaitos \(oikeus.fi\)](https://www.oikeus.fi/fi/ajantasainen-tieto-oikeudenkayntimaksuista) Lain 9 §:n mukaan maksua ei peritä, jos hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi.

Valitusperusteet

Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että

- päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä;
- päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa; tai
- päätös on muuten lainvastainen.

Valitusaika

Valitus on jätettävä hallinto-oikeudelle 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määrääikaan.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Käytettäessä sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon. Pöytäkirja on asetettu nähtäväksi **20.1.2025**.

Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

**Valituksen muoto,
sisältö ja liitteet**

Valitus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Valituksessa on **ilmoitettava**:

- päätös, johon haetaan muutosta;
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi;
- perusteet, joilla muutosta vaaditaan;
- valittajan nimi ja kotikunta;
- postiosoite, puhelinnumero tai sähköpostiosoite, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.

Valitukseen on **liitettävä**:

- päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä;
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisesta;
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä taikka jos valituksen laatijana on muu henkilö, on valituskirjelmässä ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Asiamiehen, jollei hän ole asianajaja tai yleinen oikeusavustaja, on liitettävä valitukseen valtakirja, jollei valittaja ole valtuuttanut häntä suullisesti valitusviranomaisessa.

Valituksen toimittaminen

Valitus on valittajan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Valituksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet> .

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Valitus lähetetään aina omalla vastuulla.

**Valitusviranomaisen
yhteystiedot****Itä-Suomen hallinto-oikeus**

Minna Canthin Katu 64

70100 KUOPIO

(PL 1744, 70101 KUOPIO)

Puh. 029 564 2500

Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi

Faksi: 029 564 2501

Virka-aika arkisin klo 8.00—16.15