

Hyvinvointilautakunta

KOKOUSAIKA 13.02.2024 klo 17:00

KOKOUSAIKKA Kaupungintalo, 5. krs, KH1

KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Läsnäolijasivu	1
11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	3
12 § Pöytäkirjan tarkastajat	4
13 § Käsittelyjärjestys	5
14 § Vaikuttamistoimielinten pöytäkirjajäljennökset ja viranhaltijapäätökset	6
15 § Kirjastoautohankinnan kilpailutuksen aloittaminen	7
- Kirjastoauton tekniset laatusuosituksat 2022	9
16 § Liittyminen Kansalliskirjaston e-kirjastopalveluiden tuotantosopimukseen	18
- Liite 1 Yhteyshenkilöt	21
- Liite 2 Henkilötietojen käsittelyn ehdot	22
- Liite 3 Palvelutasot	30
- Liite 4 Maksut	33
- Liite 5 Yhteistyösopimus e-kirjastopalveluiden tuottamisesta	35
17 § Rautavaaran kunnan pyyntö Lenin-patsaan lainaamiseksi	43
18 § Kulttuuriavustukset 1. jako / 2024	45
- Kulttuuriavustukset 1. 2024. Jakoehdotus	46
- Kulttuuriavustussääntö 2024	49
19 § Syrjäytymisen ehkäisyyn osoitetut jäämistövarat 2023	57
- Luettelo myönnettyistä avustuksista	58
20 § Vanhusten virkistystoimintaa ja huoltoa varten saatujen varojen käyttö 2023	59
- Luettelo avustusten käytöstä 2023	60
21 § Kuntien ja Kymenlaakson hyvinvointialueen väliset neuvottelut 2023	61
- Neuvottelun kokousmateriaali	63
- Kokousmuistio	75
22 § Työvoimapalveluiden jaoston nimeäminen	78
23 § Kotkan kaupungin monialaisten ehkäisevän päihdetyön työryhmän nimeäminen	80
24 § Muut asiat	84
25 § Uuden jäsenen nimeäminen Julkisen taiteen työryhmään	85
Oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus	86

KOKOUSAIKA	Tiistai 13.2.2024 klo 17.00–18.44	
KOKOUSPAIKKA	Kokoushuone 1, 5.kerros ryhmäkokousten tiloiksi on varattu kokoushuoneet KH5 ja KH6, 5.krs	
OSALLISTUJAT Päätöksentekijät	Vilkki Jukka Eerola Lauri Inberg Emmi Järvikangas Noora Klami Arttu-Petteri Mustonen Nina Nieminen Tesma-Liisa Rasanen Kirsi Salmikivi Pasi Snygg Ilona Tiilikka Jaani Westman Heidi	puheenjohtaja varapuheenjohtaja jäsen ” ” Joy Aallon varajäsen jäsen ” ” ” ”
Muut osallistujat	Hasu Johanna Homanen Kati Lamminaho Pirjo Lanki Tommi Purovaara Tomi Spännäri Maija Puro Mervi Nikkinen Mirjam Helynen Neea Rauhala Jouko Vainio Mikko Pietiläinen Terhi	kh:n edustajan varajäsen hyvinvointijohtaja nuorisotoimenjohtaja liikuntajohtaja kulttuurijohtaja controller johdon assistentti, sihteeri nuorisovaltuuston edustaja ” kaupunginhallituksen varapuheenjohtaja kirjastotoimenjohtaja, paikalla pykälät 11–16 klo 17.00–18.00 museotoimenjohtaja, paikalla pykälät 11–17 klo 17.00–18.15
Poissa	Holmberg Mia Aalto Joy Flink Tero Villikka Zara	kaupunginhallituksen edustaja jäsen ” Tero Flinkin varajäsen
ALLEKIRJOITUKSET	Puheenjohtaja	Sihteeri
	Jukka Vilkki	Mervi Puro
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Todetaan	Pykälät 11–25
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Kotkassa 16.2.2024	
Pöytäkirjan tarkastajat	Kirsi Rasanen	Jaani Tiilikka

KOKOUSAIKA	Tiistai 13.2.2024 klo 17.00–18.44
KOKOUSPAIKKA	Kokoushuone 1, 5.kerros ryhmäkokousten tiloiksi on varattu kokoushuoneet KH5 ja KH6, 5.krs
PÖYTÄKIRJA YLEI- SESTI NÄHTÄVÄNÄ	Yleisessä tietoverkossa: www.kotka.fi/esityslistat 19.2.2024 Sihteeri Mervi Puro

11 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Todettiin.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

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

12 § Pöytäkirjan tarkastajat

Tarkastusvuorossa Kirsi Rasanen ja Jaani Tiilikka.
Seuraavana vuorossa ovat Pasi Salmikivi ja Ilona Snygg.

Päätös: Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Kirsi Rasanen ja Jaani Tiilikka. Seuraavana vuorossa ovat Pasi Salmikivi ja Ilona Snygg.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

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

13 § Käsittelyjärjestys

Hyväksytään listan mukaisena.

Päätös: Hyväksyttiin listan mukaisena yhden pykälän lisäyksellä. Ennen pykälää 24 Muut asiat käsitellään pykälä 25 Uuden jäsenen nimeäminen Julkisen taiteen työryhmään.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

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

14 § Vaikuttamistoimielinten pöytäkirjajäljennökset ja viranhaltijapäätökset

Hyla 13.2.2024

Ikäihmisten neuvosto 1.2.2024
Vammaisneuvosto 11.1.2024

Toimielinten pöytäkirjat ovat katsottavissa Kotkan kaupungin verkkosivuilla, osoitteessa www.kotka.fi/kotkan-kaupunki/paatoksenteko

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

Viranhaltijoiden 22.1.—12.2.2024 välisenä aikana tekemät viranhaltijapäätökset ovat hallituksen jäsenten katsottavissa Luottamushenkilöportaalissa osoitteessa <http://luottamushenkilöportaali.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/2560/02.08.00/2023

15 § Kirjastoautohankinnan kilpailutuksen aloittaminen

Hyla 13.2.2024 § 15

Valmistelija: Kirjastotoimenjohtaja Mikko Vainio

Tiivistelmä: Lautakunta päättää aloittaa linja-autoalustalle rakennettavan polttomoottorikäyttöisen kirjastoauton kilpailutuksen

Talousvaikutukset ym.

1. Talousarviossa kirjastolle myönnetty hankintaan 150 000 euroa vuodelle 2024 ja 250 000 euroa 2025
2. Kirjastoautohankinnan määräraha on puolitettu vuoteen 2022 verrattuna
3. Kirjastoautohankinta vastaa kaupungin strategian poijuja 1. Oppiva ja yrittävä Kotka, 2. Upean ympäristön Kotka ja 3. Yhteinen Kotka.

Esittelyteksti: Kotkan kaupunginkirjasto kävi 2021–2022 neljän auto- ja korivalmistajan kanssa teknisen vuoropuhelun selvittääkseen sähkökäyttöisen kirjastoauton realistisuutta ja edellytyksiä Kotkan toimintaympäristössä. Selvitysten ja talousarvioon myönnettyjen varojen myötä kirjasto käynnisti vuonna 2022 kaksi kertaa sähköajoneuvoalustalle rakennettavan kirjastoautokokonaisuuden kilpailutuksen.

Hyvinvointilautakunta keskeytti ensimmäisen hankinnan todellisen kilpailun puuttuessa hankintalain (1397/2016) 125 §:n perusteella (D/190/02.08.00.00/2022).

Auto kilpailutettiin uudestaan, mutta kaupunginvaltuuston talousarviokäsittelyssä 14.11.2022 kirjastoautokokonaisuuden käyttövoima muuttui sähköstä dieseliksi ja kirjastoautoinvestointiin varattu määräraha puolittui. Tämän vuoksi sähköllä toimivan kirjastoauton hankintaprosessi oli keskeytettävä.

Keskeyttäminen tehtiin viranhaltijapäätöksellä koska seuraava hyvinvointilautakunnan kokous olisi ollut vasta joulukuun puolivälissä ja olisi ollut tarjoajien kannalta kohtuutonta pitää tämän hankinnan tarjousaika voimassa määräaikaan 7.12.2022 asti. Keskeyttämispäätöksen teki kulttuurijohtaja hallintosäännön 8 §:n perusteella. Viranomaispäätös D/190/02.08.00.00/2022 tuotiin tiedoksi hyvinvointilautakunnalle 14.12.2022.

Kaupunginvaltuuston tahdon mukaisesti polttomoottorikäyttöinen kirjastoauto kilpailutettiin keväällä 2023. Määräaikaan 19.4.2023 klo 12.00 mennessä tarjouksen jätti yksi tarjoaja. Tarjoaja täytti ESPD-lomakkeella eli yhteisellä eurooppalaisella hankinta-asiakirjalla asetetut soveltuvuusvaatimukset ja sen tarjous oli tarjouspyynnön mukainen ja siten hyväksyttävä. Tarjousvertailua ei tehty, koska tarjouskilpailuun saapui vain yksi tarjous.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Kulttuurijohtaja esitti 23.5.2023 lautakunnalle tarjouksen hyväksymistä ja hankintasopimuksen tekoa tarjoajan kanssa, Lautakunta kuitenkin palautti asian uudelleen valmisteluun, ja seuraavassa kokouksessaan 13.6.2023 päätti keskeyttää hankinnan.

Valtuusto myönsi vuosille 2024 ja 2025 kirjastolle uudelleen määrärahan, yhteensä 450 000 euroa, polttomootorikäyttöisen kirjastoauton hankintaan. Hankinnan kohteena on kirjastoauton käyttöpaikkojen olosuhteiden sekä varikon mittojen mukaisesti hyvin paljon nykyisen kaltainen, dieselkäyttöinen, linja-autoalustainen ajoneuvo. Koska kirjastoauto autotyyppinä on hyvin vakioitu, on kustannustehokasta perustaa tarjouspyyntö valtaosin Suomen kirjastoseuran kirjastoautojaoston ja autovalmistajien yhteistyössä laatiin, vuonna 2022 päivitettyihin laatusuosituksiin. Suomen kirjastoseura on kirjastojen toimintaa ja käyttöä edistävä yhdistys sekä Suomen edustaja International Federation of Library Associations -järjestössä.

Tarjouspyynnössä uusia, nykyisestä autosta poikkeavia ominaisuuksia ovat mm. vaatimus merkittävästi tiukentuneiden Euro 6 -normien mukaisen päästövaatimusten täyttämistä, samoin ajoneuvotyyppille määrättyjen uusien lastinsiirtymää koskevien turvallisuusmääräysten täyttäminen sekä tarjouspyyntöön sisällytettävä vaatimus invanostimesta.

Tavarahankintojen EU -kynnysarvon ylittävänä hankintana auton tarjouspyyntö liitteineen julkaistaan hankintailmoituksella julkisten hankintojen sähköisillä ilmoituskanavilla (HILMA ja TED) koko Euroopan Unionin alueella. Tarjouspyyntö liitteineen julkaistaan saman aikaisesti myös sähköisessä Tarjouspalvelu.fi -toimittajaportalissa. Hankintamenettelynä käytetään avointa menettelyä.

Liitteet: Kirjastoauton tekniset laatusuositukset 2022

Esittelijä: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää aloittaa edellä kuvatun kaltaisen kirjastoauton hankintaprosessin. Lautakunta valtuuttaa kirjastotoimenjohtajan ja hankintapäällikön valmistelevaan tarvittavia hankinta-asiakirjoja ja julkaisemaan tarjouspyynnön niiden valmistuttua

Päätös: Päättiin ehdotuksen mukaisesti.

Toimeenpano: Ote: kirjastotoimenjohtaja Mikko Vainio
hankintapäällikkö Mervi Veini

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

KIRJASTOAUTON TEKNISET LAATUSUOSITUKSET

YLEISIÄ SUUNNITTELUPERUSTEITA KIRJASTOAUTOA HANKKIVILLE

14.11.2022

Ohjeelliset suositukset on tarkoitettu uusien kirjastoautojen suunnittelun ja hankinnan tueksi niin kirjastoautoja tilaaville kirjastoille kuin autojen valmistajille. Suomen kirjastoseuran kirjastoautotyöryhmä on laatinut suosituksen yhdessä autonvalmistajien kanssa. Tekstiä on käyty läpi ja päivitetty kirjastoautopäivien ja yhteisten kokoontumisten yhteydessä. Tekstiä on vuosien mittaan ajantasaistettu uusien direktiivien vaatimusten mukaiseksi, ottaen huomioon erilaiset vaihtoehdot auton toteuttamisessa (linja-auto- / vs. kuorma-automalli). Laatusuositus ei käsittele polttoaineen tai voimanlähteen eri vaihtoehtoja (diesel, kaasu, sähkö). Autonvalmistajien yhteystiedot ovat asiakirjan lopussa.

SISÄLLYS

1. YLEISTÄ
2. ALUSTAN VAATIMUKSET
 - 2.1 Massat
 - 2.2 Keskeiset mitat
 - 2.3 Jousitus
 - 2.4 Maavara
 - 2.5 Jarrujärjestelmä
 - 2.6 Paineilmalaitteet
 - 2.7 Polttoainesäiliö
 - 2.8 Ajopiirturi
3. VOIMANSIIRTO
 - 3.1 Moottori
 - 3.2 Voimansiirtolaitteet
4. ALUSTAN SÄHKÖJÄRJESTELMÄ
5. RENKAAT
6. OHJAAMO
7. KORIN VAATIMUKSET

7.1	Korista yleisesti
7.2	Korikehikko
7.3	Tuulettimet ja ilmastointi
7.4	Lattia
7.5	Ovi ja portaikko
8.	TYÖTILAT
8.1	Istuimet
8.2	Pöydät
8.3	Hyllyt
9.	KORIN SÄHKÖJÄRJESTELMÄ
9.1.	Yleistä
9.2	IT-varustelu
9.3	Katto ja valaistus
10.	LÄMMITYSJÄRJESTELMÄ
11.	TARKASTUKSET
12.	ASIAPAPERIT
13.	HUOLLOT
14.	KOULUTUS

1.YLEISTÄ

Kirjastoauto on siinä työskentelevän henkilökunnan tärkein, päivittäinen työväline. Tämän vuoksi on ensiarvoisen tärkeää, että kirjastoauton henkilökunta osallistuu täysipainoisesti uuden kirjastoauton hankinta- ja suunnitteluprosessiin heti alusta lähtien. Kirjastoauton hankinta ja valmistus perustuvat tekniseen erittelyyn, kirjastoautoja koskeviin asetuksiin ja muihin viranomaisten asiaa koskeviin määräyksiin. Tähän asiakirjaan on koottu yleisiä suunnittelusuosituksia ja erilaisia vaihtoehtoja teknisissä ratkaisuissa kirjastoauton hankinnan.

Ennen tarjouspyynnön julkaisemista suositellaan ehdottomasti vuoropuhelua autonvalmistajien kanssa. Tämä suositus on mainittu myös hankintalaissa. Julkaista saa myös luonnoksen, "esitarjouspyynnön", jonka pohjalta tekninen vuoropuhelu voidaan aloittaa. Tarjouspyynnön jättämisen jälkeen, ennen tarjousten saantia, vuoropuhelua ei voida käydä. Mitä tekninen vuoropuhelu on - linkkejä:

[Hankinnan markkinakartoitus](#)

[Markinnakartoitus](#)

Kirjastoauton on toimittava Suomen ilmasto-olosuhteissa mikä on otettava huomioon niin korin suunnittelussa, materiaalien ja varusteiden valinnassa kuin asennustyössä. Kirjastoauton henkilökunnan turvallisuus ja työolosuhteet tulee huomioida erityisesti rakenteiden suunnittelussa. Tarjoukseen tulee liittää alustan ja korin tarkat tekniset tiedot ja mitat. Toimittajan on esitettävä tilaajalle ennen rakennusvaihetta luettelo niistä materiaaleista, tarvikkeista ja muista varusteista, joita aiotaan käyttää.

Valmistajan tulee huolehtia siitä, että auto on mahdollisimman tarkkaan tilaajan toiveiden mukainen. Valmistajalla on vastuu, että ajoneuvo saadaan rekisteröityä tieliikenne käyttöön kirjastoautoksi.

Sekä kirjastoauton alustan että korin toimittajalla on oltava vähintään yksi huoltotoimipiste Suomessa.

2. ALUSTAN VAATIMUKSET

Alusta voi olla kirjastoauton alustaksi sopiva 4x2- tai 3-akselityyppinen alusta tai jokin muu alusta, jonka tulee täyttää kaikki voimassa olevat säädökset ja määräykset. Alustan tulee olla yhteensopiva kirjastokäyttöön rakennettavan korin kanssa.

2.1 Massat

Auto tulee toimittaa halutun autotyypin maksimimassoille rekisteröitynä.

2.2 Keskeiset mitat

Kirjastoauton mitat tulee täyttää valmistuessaan senhetkiset määräykset. Tarvittaessa valmistajan tulee selvittää tilaajalle, onko tilaajan toivoma ajoneuvon mitta tilatulle tuotteelle mahdollinen.

Kirjastoauto rekisteröidään kuorma-autoksi, jonka suurin sallittu pituus on 13 metriä. Matalalattiamallit ja normaalia pienemmät/suuremmat autot voidaan tehdä erikoistilauksesta.

2.3 Jousitus

Suositetaan että autoon rakennetaan sekä nosto- että laskuominaisuus. Lisävarustuksena voidaan pyytää kallistus (niiaus oikealle puolelle)

2.4 Maavara

Maavaran tulee olla riittävä tilaajan käyttöympäristö huomioon ottaen. Suositellaan sen kuitenkin olevan vähintään noin 200 mm.

2.5 Jarrujärjestelmä

Jarrupolkimella toimiva automaattinen tai manuaalinen pakokaasujarru. Hydraulinen tai sähkötoiminen hidastin voidaan hankkia lisävarusteena (jos ei ole vakiovaruste). Valmistajan tulee kertoa tilaajalle ajoneuvon jarrujärjestelmästä / jarrujärjestelmästä sekä siitä, saako lisävarusteena vielä jonkinlaisen hidastimen.

2.6 Paineilmalaitteet

Paineilmajärjestelmän ulkopuolinen täyttö pikaliittimellä tulee sijoittaa joko ohjauspyörän läheisyyteen tai tilaajan toivomaan paikkaan. Auton alustassa tulee olla tarpeellinen määrä paineilmasäiliöitä. Järjestelmä tulee mitoittaa niin, että mikäli asiakasovi toimii paineilmalla, se voidaan avata ja sulkea tavoitteena 100 + 100 kertaa käynnistämättä moottoria. Säiliöiden mitoitus toive ei koske ajoneuvoa, jossa asiakasovi toimii sähköllä.

2.7 Polttoainesäiliö

Dieselautossa suositellaan polttoainesäiliöitä joiden tilavuus on noin 300 litraa +/- 10 %, joko yhtenäisenä tai useampana säiliönä. Polttoainesäiliö tulee sijoittaa niin, että se ei pudota auton maavaraa. Polttoainesäiliön materiaalin tulee olla muovia, ruostumatonta terästä tai alumiinia.

2.8 Ajopiirturi

Trafín ohjeiston mukaan lakisääteinen digitaalinen ajopiirturi tulee olla alustassa valmiina.

3. VOIMANSIIRTO

3.1 Moottori

Kirjastoauton moottorin tehon suositetaan olevan vähintään 280 hv/ 205 kW. Moottorin tehovaatimuksista voidaan poiketa, jos auton koko on olennaisesti pienempi. Moottorin tulee täyttää Euro-normin päästörajavaatimukset tai voimassa olevien säädösten vaatimukset.

Moottori voidaan sijoittaa alustan etuosaan (kuorma-autoalustainen) tai takaosaan (linja-autoalustainen). Moottorin sijoittamisella alustassa on huomioitava kirjasto-osan sisätilojen hyötypinta-alat.

Pakoputket on sijoitettava niin, että savuhaittoja ei synny sisätiloihin.

3.2 Voimansiirtolaitteet

Vaihteisto voi olla polttomoottoriautoissa manuaalinen tai automaattinen. Vaihdelaatikon suojaus iskuilta on pyrittävä varmistamaan. Vetopyörästön välityksestä (nopea, keskinopea tai harva välitys) neuvotellaan myyjän kanssa. Lisävarusteeksi on oltava mahdollisuus hankkia ketjunheittolaite tai sorasirotin.

4. ALUSTAN SÄHKÖJÄRJESTELMÄ

Alustan sähköjärjestelmän tulee olla riittävä pohjoiisiin ilmasto-oloihin.

Lataustehon suositellaan olevan noin 300 A. Vaihtoehtoisesti lataus voidaan suorittaa aggregaattijärjestelmällä.

Autossa tulee olla akut, joiden teho vastaa kirjastoauton käyttötarkoitusta. Akkujen verkkolatauspistoke sijoitetaan tilaajan toivomaan paikkaan.

Käyttöakut on sijoitettava pesu- ja roiskevedeltä hyvin suojattuun, tuuletettavaan ja lämmitettävään koteloon. Ne kiinnitetään liikkumattomiksi valmistajan tarkoittamasta paikasta. Akut on voitava huoltaa ilman, että kaapeleita tarvitsee irrottaa. Mikäli alustassa on erilliset käynnistysakut, niiden sijoitus on alustatoimittajan vakiopaikassa.

Autoon tulee olla järjestelmän valinnan yhteydessä mahdollista sijoittaa dieselaggregaatti.

5. RENKAAT

Auto toimitetaan sekä kesä- että talvirenkailla, ellei toisin sovita. Renkaiden tulee täyttää ajoneuvon vaatimukset. Vanteet toimitetaan pulttisuojilla, tasapainotettuina (etuakselilla).

6. OHJAAMO

Istuimien tulee olla ilmajousitetut monisäätöistuimet. Kaikissa istuimissa tulee olla kolmipisteturvavyöt. Istuimien tulee olla säädösten mukaiset ja hyväksytyt. Tilaajalla tulee olla mahdollisuus vaikuttaa istuinten valintaan. Ohjaamossa tulee olla tehostettu melueristys, jos sellainen on saatavissa.

Ohjaamon ulkopuoliset varusteet:

- Sähkösäätöiset taustapeilit

- Osa peileistä voidaan tilaajan niin halutessa korvata myös kamerajärjestelmällä
- Kattoluukku ohjaamon etuosassa (kuorma-autoalustainen)
- Apukaukovalot tuulilasin yläpuolelle, puskuritasoon tai maskiin
- Ylimääräiset suuntavilkut/jarruvalot yläkulmissa, voimassa olevien säädösten mukaiset.

7. KORIN VAATIMUKSET

7.1 Yleistä

Kirjastoauton korin tärkeimpiä vaatimuksia on riittävän suuren tilan saaminen käyttäjille, työntekijöille ja kirjastoaineistolle.

Auton korikehikko on kantava rakenne joko itsenäisesti tai yhdessä mahdollisen alustan rungon kanssa. Ennen korikehikon valmistamista on valmistajan esitettävä piirustukset tilaajalle.

Alustan valmistajan velvollisuus on oma-aloitteisesti antaa korin valmistajalle riittävät tiedot alustan ja korin yhteen liittämistä. Korirakenteen tulee olla materiaalivalinnoiltaan niin kestävä, että se kestää sen oletetun käyttöiän, vähintään 15 vuotta.

Korin kaikkien osien valinnoissa on pyrittävä käyttämään standardi- ja vakio-osia. Korirakenne ei saa vaikeuttaa alustan huoltotöitä.

Alustarakennetta ei saa muuttaa niin, että varaosat eivät sovi paikoilleen tai niiden vaihto käy hankalaksi. Auto on valmistettava niin, että korjaukset, osien vaihto ja huolto (esim. valot, nostimet, lämmittimet, invertterit) sekä tarkastukset voidaan tehdä ilman suuritoista rakenteiden purkamista.

7.2 Korikehikko

Kirjastoauton korikehikon on oltava rakenteeltaan ehdottoman luja, koska kirjahyllyjen paino aineistoiheen kohdistuu huomattavalta osalta korin seinien rakenteeseen.

Korikehikon tulee olla ruostumatonta materiaalia. Korikehikossa käytettävät levyt ja profiilit tulee puhdistaa ja suojata huolellisesti korroosiota vastaan sekä sisä- että ulkopuolelta. Suojaus on tehtävä siten, että suoja-aineita ei joudu asiaankuulumattomiin paikkoihin.

Ulko- ja sisäseinien välinen tila tulee eristää vettä hylkivällä materiaalilla. Kaikki listat ja levyt tulee kiinnittää niin, että kosteus ei pääse niiden läpi.

Vedenpoistoaukot on porattava sellaisiin kohtiin, että rakenteiden sisään ei keräänny kondensio- tai muuta vettä.

Moottoritilan ja lisälämmitintilan luukkuihin tehdään palonsammutusaukot. Suositellaan sammutinjärjestelmän asentamista autoon.

7.3 Tuulettimet ja ilmastointi

Tuuletuslaitteet eivät saa aiheuttaa suurimmallakaan teholla häiritsevää ääntä tai vetoa. Tuuletuslaitteissa tulee olla vaihdettavat suodattimet.

Autossa tulee olla moottorin käynnistä riippumaton ilmastointi.

7.4 Lattia

Kirjastoauton lattian tulee kestää sisämateriaalien paino ja tilapäinen suuri henkilökuorma. Lattian materiaalin tulee olla hyvin kulutusta kestävä ja liukuestepintainen.

Lattian tulee olla helposti puhtaana pidettävä sekä hyvin lämpöä ja ääntä eristävä. Pintamateriaalien valinnassa on kiinnitettävä huomiota meluntorjuntaan.

7.5 Ovi ja portaikko

Oven on oltava määräysten mukainen. Se voi olla joko sähköllä tai paineilmalla toimiva. Oven avausmekanismi ei saa aiheuttaa vaaratilanteita. Teknisessä vuoropuhelussa ennen tarjouspyyntöä tulee varmistua, että osapuolilla on samanlainen näkemys teknisistä ominaisuuksista, mitoista ja sijainnista.

Korin oviaukon ja portaikon tulee olla toimivia ja turvallisia. Portaikon askelmien määrän ja askelnousun tulee olla sellaisia, että ne eivät haittaa kenenkään autoon pääsemistä. Portaikossa tulee olla turvallisuutta lisäävät kaiteet.

Oviaukon läheisyys ja portaikon edusta tulee valaista tehokkaasti. Portaikossa tulee olla säädettävä lämpöpuhallin.

Apuaskelman tulee toimia painikkeesta kojetaulusta. Hälytysääni ja/tai merkkivalo muistuttaa apuaskelman ulkona olosta moottorin käynnistyessä.

Portaikkoon tulee olla mahdollista asentaa helppokäyttöramppi tai -hissi.

8. TYÖTILAT

Kirjastoauton sisätilojen suunnittelussa on huomioitava sekä kirjastonhoidon että henkilökunnan työolosuhteiden tarkoituksenmukaisuus. Eri kirjastoautomallien myötä työtilojen suunnittelu sekä istuimien ja muiden yksityiskohtien muotoilu tulee tehdä ergonomisesti.

Kaikkien kalusteiden tulee olla viimeistelty niin, että niissä ei ole teräviä reunoja tai muuta sellaista, johon henkilökunta tai asiakkaat voivat satuttaa itsensä.

Suositetaan, että autoon rakennetaan WC. Korjauksen ja huollon helppouteen tulee kiinnittää huomiota.

8.1 Istuimet

Ohjaamossa olevien istuimien tulee olla ilmajousitettuja ja kolmipisteturvavöin varustettuja. Virkailijan kannalta on miellyttävämpää, jos myös matkustajan istuinten istuinsuunta ajonaikana on eteenpäin.

Ohjaamon istuinten lukumäärästä on sovittava tilauksen yhteydessä.

8.2 Pöydät

Pöytien sijoittelussa tulee huomioida autossa työskentelevien henkilöiden määrä ja auton alustalaitteiden sijoittelu.

Virkailijatilassa olevien pöytien korkeuden tulisi olla säädettävissä ja niiden alle tulee jäädä riittävä jalkatila. Pöytälevyjen tulee olla kulutusta kestävästä materiaalista. Pöytälaatikoissa tulee olla tilaa erilaisille toimisto- ja kirjastotarvikkeille.

8.3 Hyllyt

Hyllyrakenteissa on otettava huomioon se, että kirjastoautossa on tarjolla monipuolista aineistoa, jonka koko ja muoto vaihtelee. Hyllyjen tulee olla helposti itse säädettävät, ja niiden tulee kantaa kirjastoaineiston paino. Hyllyjen sijoittelussa ja suunnittelussa on huomioitava myös aineiston painojakauma.

Hyllyrakenteista osan voivat muodostaa vaihdettavat kirjavaunut. Kirjavaunujen tulee olla lukittavat ja rakenteeltaan sellaiset, että ne eivät ajon aikana pääse liikkumaan.

9. KORIN SÄHKÖJÄRJESTELMÄ

9.1 Yleistä

Tilaaja määrittää tarjouspyyntövaiheessa autoon tulevien sähkölaitteiden käyttötarpeen ja valmistaja määrittää niiden edellyttämän sähköjärjestelmän. Pysäkkiaikainen ilmastointi voi vaatia lisäakkuja tai aggregaatin. Huoltovapaita korilaiteakkuja on erilaisia, uusien vaihtoehto on litiumakut. Kuten käynnistysakut, myös korilaiteakut on sijoitettava pesu- ja roiskevedeltä hyvin suojattuun, tuuletettavaan ja lämmitettävään koteloon. Ne kiinnitetään liikkumattomiksi valmistajan tarkoittamaan paikkaan. Akkujen huolto- / vaihtotyö ei saa olla kohtuuttomasti hankalampaa sarjavalmisteen kuorma- ja linja-autoihin verrattuna.

Invertterin teho tulee määrittää käyttötarpeen mukaan. Valmistajan tulee selvittää tilaajan tarpeet ja sen perusteella suositella mikä tulee olemaan invertterin vähimmäisteho.

Korilaiteakuille lisävoimaksi on mahdollista asentaa aurinkopaneeli. Suositellaan yön aikana ladattavia järjestelmiä.

Sähköpistokkeita (230 V) tulee olla eri puolilla autoa riittävästi. Pistokkeita on hyvä sijoittaa myös sellaisiin kohtiin, joissa niitä ei juuri auton hankintahetkellä tarvita, sillä käyttötarve voi muuttua myöhemmin.

9.2 ICT-varustelu

Tietotekniikan vaatima kaapelointi ja IT-pistokkeiden asennus tehdään korinvalmistuksen yhteydessä. IT-kaapeleita on oltava mahdollista asentaa jälkikäteen lisää.

9.3 Katto ja valaistus

Kirjastotilan perusvalaistuksen voi hoitaa valokatolla, kattoikkunalla tai sisävalaistuksella. Kattoon suositellaan asennettavaksi vähintään yksi kattoluukku, jos se on teknisesti mahdollista sijoittaa autoon. Kattoluukun on täytettävä varauskäyntivaatimukset. Kattoikkuna suositellaan varustettavan joko kattoverhoilla tai säädettävillä kaihtimilla.

Sisävalaistus toteutetaan led-valoilla ja tarpeen mukaan riittävällä määrällä kohdevalaisimia. Valaisinten on annettava riittävä valaistusteho, ja niihin on sisällyttävä valaisinkohtaiset muuntajat. Valaistus ei saa heijastua tuulilasiin, pitää häiritsevää ääntä tai aiheuttaa radiohäiriöitä.

Auton muuhun valaistukseen kuuluvat WC:n valaisin, käyntivalot oven yläpuolella, askelmavalot, valo moottoritilaan ja helmakoteloon sekä korin ulkokylkiä valaisevat työvalot (lisävaruste). Sisään- ja uloskäyntinappi varustetaan valolla.

Korin kattovalaistuksen käyttökytkimet asennetaan tilaajan toivomuksen mukaan. Kojetaulun painokytkimien valaistus on himmeä.

Kaikkien valaisinten/polttimoiden tulee olla laadukkaita ja pitkäikäisiä. Niiden tulee olla helposti itse vaihdettavia.

10. LÄMMITYSJÄRJESTELMÄ

Auton työtilan lämmitys tulee järjestää niin että autossa on koko matkalta tasainen ja riittävä lämmitys. Patterit tulee sijoittaa niin, että siivous on niiden alta mahdollista. Lämmitysjärjestelmän vesiputket tulee asentaa soveltuvien osien koritilaan ja ulkopuolinen putkisto tulee eristää tehokkaasti. Porraskotelon ja -askelman tila tulee olla lämmitetty.

Kirjastotilassa, ohjaamossa ja mahdollisessa takavirkailijatilassa tulee kussakin olla vähintään yksi kiertoilmapuhallin. Kirjastotilan puhallin tulee sijoittaa lähelle keskiovea, ja siihen on kiinnitettävä potkusuojat, jotka voi tarvittaessa irrottaa. Puhaltimen on oltava säädettävä. Kiertoilmapuhaltimien moottorit on voitava vaihtaa kennoja irrottamatta.

Kuljettajan jalkatilaa lämmittämään tulee asentaa helposti säädettävät ja suunnattavat puhallussuuttimet, joiden lämpö otetaan etulämmityslaitteesta.

Ohjaamo- ja kirjastotilan lämpötilan tulee olla säädettävissä.

11. TARKASTUKSET

Tilaaja on oikeutettu korin rakentamisen tarkastamiseen ja lähettämään sitä varten edustajansa tehtaalte. Tarkastuskäynnit kustantaa tilaaja. Kyseeseen tulevat seuraavat tarkastukset:

- Alustaa vastaanotettaessa tarkastetaan, että alusta on tilaussopimuksen mukainen.
- Korikehikon ollessa valmis tarkastetaan mm. hitsausseamat ja vedenpoistoaukot ja se että kehikko on piirustusten mukainen.
- Kalustamisvaiheen lopussa tarkastetaan, että kalustus on tehty sovitulla tavalla.
- Lopputarkastus tehdään auton valmistuttua.

12. ASIAPAPERIT

Alustan toimituksen yhteydessä on toimitettava seuraavat asiapaperit:

- Katsastukseen ja rekisteröintiin tarvittavat paperit
- Takuutodistukset
- Ruosteenestokäsittelyn takuutodistus ja suositus uusintakäsittelyjen ajoista
- Käyttö- ja huolto-ohjekirjat suomen- tai tarvittaessa ruotsinkielisinä
- Lisäksi suositellaan, että kirjastoautolle otetaan erillinen lasivakuutus.

13. HUOLLOT

Huoltopalvelu: Alustan toimitukseen kuuluu maksuton luovutushuolto. Auto on otettava huoltoon kohtuullisen ajan kuluessa tilaajan ilmoituksesta.

Varaosahuollot: Sekä alustan että korin valmistajat/ toimittajat ovat velvollisia toimittamaan kaikkia merkkinsä varaosia kohtuullisella toimitusajalla ja hinnalla vähintään 15 vuoden ajan alustan ja korin toimituspäivästä lukien. Alustan kulutusluonteiset osat on toimitettava yhden viikon ja harvemmin tarvittavat osat kuukauden toimitusajalla. Autoon ei saa asentaa sellaisia alihankkijoidenvalmisteita, joiden varaosan saannin jatkuvuus on epävarmaa.

14. KOULUTUS

Alustatoimitukseen kuuluu maksuton käyttäjäkoulutus, joka on laadittu yhdessä korivalmistajan kanssa. Koulutusta annetaan tilaajan kanssa sovitulle määrälle henkilöitä. Mahdolliset matkustus- ja yöpymiskulut koulutettavien osalta maksaa tilaaja.

Laatusuosituskokouksessa (Kirjastoautopäivät/Kouvola 28.7.2022) paikalla olleet:

Autonvalmistajien edustajat:

Conlog Oy:	Kari Kajula (etunimi.sukunimi@conlog.fi)
Jeti Industries Oy:	Niko Andersson (etunimi.sukunimi@jeti.fi)
Kiitokori Oy:	Janne Katajainen (etunimi.sukunimi@kiitokori.fi)
Scania Suomi Oy:	Mikko Riihimäki (etunimi.sukunimi@scania.fi)
Volvo Finland Ab:	Jani Kangasmäki (etunimi.sukunimi@volvo.com)
	Tommi Pyöriä (etunimi.sukunimi@volvo.com)

Kirjastoseuran työryhmän jäsenet:

Teemu Hiltunen	(etunimi.sukunimi@turku.fi)
Teppo Seppinen	(etunimi.sukunimi@kouvola.fi)
Sanna Kuosa	(etunimi.sukunimi@lahti.fi)

D/521/12.03.00/2024

16 § Liittyminen Kansalliskirjaston e-kirjastopalveluiden tuotantosopimukseen

Hyla 13.2.2024 § 16

Valmistelija: Kirjastotoimenjohtaja Mikko Vainio

Tiivistelmä: Hyvinvointilautakunta päättää liittyä Kansalliskirjaston tuottamaan, kaikille kunnille tarjottavaan e-kirjastoon

Talousvaikutukset ym.

1. Vuoden 2024 menot katetaan kirjaston muita aineistomenoja sopeuttamalla. Sopimusvuodet 2025 ja 2026 valmistellaan talousarviotyön yhteydessä myöhemmin
2. Päätoimella ei ole merkittäviä talousvaikutuksia
3. Liittyminen vastaa kaupungin strategian poijuja 1. Oppiva ja yrittävä Kotka, 2. Upean ympäristön Kotka ja 3. Yhteinen Kotka sekä tavoitetta eKotka

Esittelyteksti: Laki yleisistä kirjastoista 1492/2016 velvoittaa kuntia järjestämään kirjasto-toiminnan alueellaan. Lain 6§ mukaan kirjastossa on oltava tarjolla moni-puolinen ja uudistuva kokoelma. Monipuoliseen aineistoon katsotaan ylei-sesti kuuluvan myös tietoverkkojen kautta jaettavat aineistot, kuten e-kirjat, e-äänikirjat ja e-sanoma- ja aikakauslehdet sekä musiikin ja elokuvan suo-ratoistopalvelut.

Kotkan kaupunginkirjasto on tarjonnut edellä mainittuja aineistoja jo vuosia, ja niiden käytön osuus kokonaislainauksesta on n. 15%, kuten niiden han-kintaan käytettyjen määrärahojenkin osuus aineistomäärärahoista.

Elektronisten aineistojen erityispiirteinä on niiden vertautuminen tekijänoi-keuslaissa tietokoneohjelmiin. Kustantajien ei siten ole pakko myydä tai vuokrata aineistojaan kirjastokäyttöön edelleen jaeltavaksi, ja näin on käy-nytkin erityisesti äänikirjojen suhteen. Tällöin kirjastot eivät välttämättä saa tarjolle kuntalaisia eniten kiinnostavia aineistoja lainkaan.

E-aineistoja ei hankita kunnan omaisuudeksi, vaan niihin ostetaan käyttöoi-keuksia. Jakelu tapahtuu kustantajien ehdoilla useamman erilaisen sovel-luksen tms. avulla. Käyttöoikeudet ovat ajallisesti rajoitettuja, aineistot han-kitaan usein vain vuodeksi kerrallaan. Oikeuksista neuvotellaan suhteelli-sen usein, ja niiden hankinta vaatii erityisosaamista. Yksittäisellä kunnalla ei juurikaan ole vaikutusvaltaa hinnoitteluun tai muihin ehtoihin. Yksittäisel-lä kunnalla ei ole myöskään mahdollisuutta saada tarkkaa dataa e-aineisto-jen käytöstä, esimerkiksi missä, koska ja minkälainen asiakas niitä käyttää.

Edellisten erityispiirteiden vuoksi e-aineistot on Kotkan kaupunginkirjastoon hankittu yhteistyössä muiden Kyyti-kirjastojen (Iitti, Kouvola, Pyhtää, Hami-na, Virolahti, Miehikkälä) kanssa. Osittain on hyödynnetty myös alueellises-ti suurempia kilpailutuksia.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Opetus- ja kulttuuriministeriö on rahoittanut ja Helsingin kaupunginkirjasto toteuttanut kaksivuotisen e-kirjastoasioita selvittäneen hankkeen. Hankkeen tavoitteena oli helpottaa aineistojen saatavuutta, selkeyttää niiden käyttöön tarvittavaa teknologiaa sekä varmistaa käytöstä syntyvän datan keruu ja analysointi. Hanke päättyi vuoden 2023 lopussa, ja sen tuloksena syntynyt, Kansalliskirjastoon perustettu yksikkö aloitti toimintansa vuoden 2024 alussa.

Yksikön tehtävänä on tuottaa e-kirjastopalveluja koko maan tarpeisiin niin valikoiman kuin niiden asiakaskäytön vaatimien ohjelmistojenkin suhteen. Kunnat saavat halutessaan liittyä palvelun käyttäjäksi sen aloittaessa toimintansa UNESCO:n kansainvälisenä kirjan ja tekijänoikeuksien päivänä 23.4.2024. Osallistuminen heti aloittamispäivästä alkaen edellyttää sopimuksen allekirjoittamista 15.3.2024 mennessä. Kansalliskirjaston mukaan ennakkokyselyn perusteella 85-90% maamme kunnista on liittymässä mukaan.

Kansallinen e-kirjasto tarjoaa vahvan tunnistautumisen jälkeen siihen liittyneiden kuntien asukkaille koko tarjolla olevan valikoiman käyttömahdollisuuden. Tarjolla on suomen- ja ruotsinkielisiä e-kirjoja, e-äänikirjoja sekä lehtien digitaalisia näköisversioita. Tarjolla on myös näiden käyttöön kuntalaisille tarkoitettu matkapuhelinsovelluspaketti. Kansallinen e-kirjasto vastaa kaikista tietosuojaan ja -turvallisuuteen liittyvistä asioista.

Kotkan kaupungille tarjotaan kolmivuotista liittymistä sopimukseen samoin ehdoin kuin muillekin kunnille. Sopimus maksaa vuosittain 0,70 euroa kerrottuna kunnan asukkaiden määrällä. Myös ensimmäisen vuoden hinta lasketaan koko vuodelta, ja se perustuu Tilastokeskuksen myöhemmin julkaisemaan Kotkan asukaslukuun 31.12.2023. Alustava arvio ensimmäisen vuoden hinnasta on siten n. 35 000 euroa. Sopimusliitteessä on kuvattu tapa, jolla sopimushintoja ajoittain tarkastetaan. Sopimukseen voi liittyä aloituspäivän jälkeenkin, mutta myöhempi liittyminen ei vaikuta sopimuskautteen tai sen maksuihin.

Kotkalle liittyminen maksaa vuosittain n. 5 000–7 000 euroa enemmän kuin nykyisin vastaaviin aineistoihin käytetään. Tarjolle kuitenkin tulee nykyistä suurempi valikoima ja kirjastossa tehty työmäärä vähenee. Kotkan kaupunginkirjaston nykyiset e-aineistosopimukset päättyvät valtaosin 31.6.2024.

Mikäli Kotka ei liity kansalliseen e-kirjastoon, on sen jatkossa yksin järjestettävä oma e-aineistojen kokoelmansa, sillä muut Kyyti-kirjastot ovat liittymissopimuksen jo tehneet tai ilmoittaneet sen tekevänsä. Tämä lisää merkittävästi Kotkassa tehtävää, korkeaa ammatillista erityisosaamista vaativaa työtä. On myös epäselvää, miten tällä hetkellä ao. aineistoja myyvät tahot jatkossa toimivat tai tuotteensa hinnoittelevat.

Sopimuksen allekirjoitus tarkoittaa käytännössä suorahankintapäätöksen tekemistä, Suorahankinnan perusteena on hankintalain 16 §, koska sopimuksessa on kyse (i) hankintayksiköiden välisestä hankinnasta, (ii) jolla hankintayksiköt toteuttavat yhteistyössä ja (iii) yhteisten tavoitteiden saa-

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

vuttamiseksi niiden (iv) vastuulla olevia (v) yleisen edun mukaisia julkisia palveluja.

Sopimuksen hinta kolmelta vuodelta tule todennäköisesti ylittämään toimintayksikön ja palvelualueen johtajien hankintavaltuuden 100 000 euroa. Tällöin hankintapäätös on tehtävä lautakunnassa.

Liitteet: Yhteistyösopimus e-kirjastopalveluiden tuottamisesta, Yhteyshenkilöt, Henkilötietojen käsittelyn ehdot, Palvelutasot, Maksut

Esittelijä: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää tarjotulla vuosihinnalla 0,7 euroa asukasta kohti Kotkan liittymisestä Kansalliskirjaston toteuttamaan kansalliseen e-kirjastoon vuosiksi 2024–2026. Lautakunta valtuuttaa kirjastoimenjohtajan allekirjoittamaan tähän liittyvät hankinta- ja muut sopimukset

Päätös: Päättiin ehdotuksen mukaisesti.

Toimeenpano: Kirjastotoimenjohtaja

Oikaisuvaatimusohje

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

LIITE 1 Yhteyshenkilöt

Kumpikin sopijapuoli nimeää yhteyshenkilön tätä sopimusta koskevien asioiden hoitoa varten. Yhteyshenkilön vaihtumisesta on ilmoitettava välittömästi toiselle sopijapuolelle.

Kansalliskirjaston sopimussyhteyshenkilönä toimii:

Annastiina Louhisalmi
Kirjastoverkkopalvelut
PL 15 (Unioninkatu 36)
00014 HELSINGIN YLIOPISTO
puhelin Puh. +358 (0) 2941 24064
annastiina.louhisalmi@helsinki.fi

Kunnan sopimussyhteyshenkilönä toimii:

[täytä nimi, osoite, puhelinnumero ja sähköpostiosoite]

LIITE 2 Henkilötietojen käsittelyn ehdot

1. Tietosuoja

E-kirjaston käyttöön, ylläpitoon, kehittämiseen ja yhteistyöhön liittyvistä tehtävistä ja vastuista on tehty Kansalliskirjaston ja kuntien välillä sopimus (Sopimus), johon tämä henkilötietojen käsittelyä koskeva tietosuojaliite (Liite) liittyy. E-kirjastossa henkilötietoja on aineistoissa, metatiedoissa ja kirjautuneiden käyttäjien tiedoissa. Kansalliskirjasto toimii henkilötietojen rekisterinpitäjänä (jäljempänä Rekisterinpitäjä) ja sopimuksen allekirjoittanut kunta henkilötietojen käsittelijänä (jäljempänä Henkilötietojen käsittelijä). Palvelun toteuttamiseen osallistuu kolmansiä osapuolia sekä alihankkijoita. Alihankkijat toimivat henkilötietojen käsittelijänä Kansalliskirjaston määrittelemien tarkoitusten, ohjeiden ja alihankkijoiden kanssa laadittujen sopimusten mukaisesti

Määritelmät

Tietosuojalainsäädäntö tarkoittaa Suomessa ja Euroopan Unionissa kulloinkin voimassa olevaa, osapuoliin ja olosuhteisiin sovellettavaa tietosuojalainsäädäntöä (mukaan lukien muttei rajoittuen EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen EU 2016/679) sekä tietosuojaviranomaisten sitovia ohjeita ja määräyksiä.

Sopimus tarkoittaa Kansalliskirjaston ja kunnan välillä allekirjoitettua sopimusta.

Rekisteröity tarkoittaa henkilöä (kuten asiakasta, työntekijää, kirjailijaa tai tietoaaineiston tuottajaa), jonka Henkilötietoja Henkilötietojen käsittelijä käsittelee tämän liitteen ja Sopimuksen mukaisesti.

Laki tarkoittaa tässä Liitteessä mitä tahansa lakia tai sitä alempitasoista pakottavaa säädöstä, joka koskee sopijapuolta ja/tai joka on voimassa ja jota sovelletaan alueella, jolla Sopimuksen mukaisia palveluita tarjotaan, Tietosuojalainsäädäntö mukaan luettuna ja mitä tahansa sitovaa tuomioistuimen määräystä, tuomiota tai päätöstä taikka soveltuvaa ohjetta, menettelytapaa, normia tai määräystä, joka sitoo sopijapuolta ja jonka antaneella viranomaisella on toimivalta sopijapuoleen tai sopijapuolen omaisuuteen tai liiketoimintaan liittyvissä asioissa.

Henkilötiedot tarkoittavat kaikenlaista tietoa, joka koskee tunnistettua tai tunnistettavaa luonnollista henkilöä niin kuin Tietosuojalainsäädännössä on tarkemmin määritelty.

Henkilötietojen tietoturvaloukkaus tarkoittaa tietoturvaloukkausta, jonka seurauksena on siirrettyjen, tallennettujen tai muuten käsiteltyjen Henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen tai luvaton luovuttaminen taikka luvaton pääsy tietoihin.

Käsitteet, joita ei ole määritelty yllä, saavat saman merkityssisällön, jonka voimassa oleva Tietosuojalainsäädäntö niille antaa, ja näitä käsitteitä tulkitaan kulloisenkin Tietosuojalainsäädännön yleisen tulkinnan mukaisesti. Tässä Liitteessä käytettyihin käsitteisiin sovelletaan myös soveltuvien osin Sopimuksessa määriteltyjä käsitteitä.

2. Sopijapuolten yleiset oikeudet ja vastuut

Rekisterinpitäjä

- Käsittelee Henkilötietoja Lakia ja tämän liitteen ehtoja noudattaen
- Ilmoittaa Henkilötietojen käsittelyn tarkoituksen ja keinot
- On velvollinen antamaan Henkilötietojen käsittelijälle Henkilötietojen käsittelyä koskevia kirjallisia ohjeita, joiden on oltava sovellettavan Tietosuojalainsäädännön mukaiset
- Vahvistaa Sopimuksen/muutossopimuksen allekirjoittamalla, että tässä liitteessä säädetty käsittely täyttää Rekisterinpitäjän vaatimukset muun muassa suunniteltujen turvatoimien osalta ja että se on toimittanut Henkilötietojen käsittelijälle kaikki tarvittavat tiedot ja ohjeet, jotta Henkilötietojen käsittelijä voi käsitellä tietoja sovellettavan Tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Henkilötietojen käsittelijä

- Käsittelee Henkilötietoja Lakia ja tämän Liitteen ehtoja noudattaen.
- Käsittelee Henkilötietoja ainoastaan Rekisterinpitäjän tässä Liitteessä antamien ohjeiden mukaisesti, ellei Henkilötietojen Käsittelijään sovellettavassa Laissa toisin vaadita. Henkilötietojen käsittelijän on välittömästi ilmoitettava ennen

Henkilötietojen käsittelyä Rekisterinpitäjälle, jos Rekisterinpitäjän antamat ohjeet ovat puutteellisia tai jos Henkilötietojen käsittelijä epäilee niitä lainvastaisiksi taikka jos Henkilötietojen käsittelijään sovellettavassa Laissa vaaditaan toimimaan Rekisterinpitäjien antamista ohjeista poikkeavalla tavalla. Henkilötietojen käsittelijän ei kuitenkaan tarvitse ilmoittaa ohjeista Rekisterinpitäjälle edellä mainituissa tilanteissa, jos ilmoittaminen on Lailla kielletty.

- Jos Henkilötietojen käsittelijä on tallentanut Henkilötietoja muualle kuin Palveluun, sitoutuu käsittelijä poistamaan käsittelemänsä Henkilötiedot kahden viikon kuluessa Sopimuksen päättymisestä, ellei Henkilötietojen käsittelijää koskevasta lainsäädännöstä tai muusta velvoittavasta määräyksestä muuta johdu.
- Sitoutuu saattamaan Rekisterinpitäjän saataville kaikki tiedot, jotka ovat tarpeen tässä sopimuksessa sovittujen ja Tietosuojasäännöksissä säädettyjen velvollisuuksien noudattamisen osoittamista varten, sekä sallimaan Rekisterinpitäjän tai muun Rekisterinpitäjän valtuuttaman auditoijan suorittamat tarkastukset ja osallistumaan niihin.

Sopijapuolet sopivat, että tämä Liite sekä Kansalliskirjaston kirjallisesti erikseen antamat ohjeet yhdessä muodostavat tässä Liitteessä tarkoitetut Rekisterinpitäjän ohjeet. Henkilötietojen käsittelyä on lisäksi kuvattu ja yksilöity Sopimuksessa ja jäljempänä tässä Liitteessä.

3. Rekisteröidyn oikeuksia koskevat pyynnöt

Henkilötietojen käsittelijän on Tietosuojalainsäädännön mukaisesti saatettava Rekisterinpitäjän saataville sellaiset tiedot, jotka ovat kohtuullisesti arvioiden tarpeellisia sen osoittamiseksi, että Henkilötietojen käsittelijä noudattaa henkilötietojen käsittelijöille Tietosuojalainsäädännössä säädettyjä velvollisuuksia. Tämä edellyttää, että Rekisterinpitäjä:

- ilmoittaa Henkilötietojen käsittelijälle ilman aiheetonta viivästystä rekisteröidyn oikeuksia koskevasta pyynnöstä,
- huolehtii siitä, että kaikki Rekisterinpitäjän tietopyyntöjen yhteydessä hankkimat tai tuottamat tiedot pidetään ehdottoman luottamuksellisina (lukuun ottamatta henkilötietojen luovuttamista valvontaviranomaiselle tai muuta Laista johtuvaa luovuttamista),

- huolehtii siitä, että tietopyyntö aiheuttaa mahdollisimman vähän häiriötä Henkilötietojen käsittelijän tai sen alihankkijan/alihankkijoiden toiminnalle.

4. Kustannukset

Sopijapuolet vastaavat kukin/kumpikin itse tämän Liitteen mukaisten velvollisuuksien täyttämisestä aiheutuneista kohtuullisista kustannuksista mukaan lukien kohtien Sopijapuolten yleiset oikeudet ja vastuut ja Rekisteröidyn oikeuksia koskevat pyynnöt mukaiset kustannukset.

5. Tekniset ja organisatoriset toimenpiteet

Henkilötietojen käsittelijän on toteutettava asianmukaiset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet ja pidettävä ne voimassa Sopimuksen/Muutossopimuksen ajan.

Rekisterinpitäjän vastuulla on huolehtia, että Henkilötietojen käsittelijälle ilmoitetaan kaikista Rekisterinpitäjän toimittamiin Henkilötietoihin liittyvistä asioista (muun muassa riskiarviosta), jotka saattavat vaikuttaa tämän Liitteen mukaisesti käytettäviin teknisiin ja organisatorisiin toimenpiteisiin.

Henkilötietojen käsittelijä huolehtii siitä, että kaikki sen alaisuudessa toimivat henkilöt, joilla on pääsy Henkilötietoihin, käsittelevät Henkilötietoja ainoastaan Rekisterinpitäjän ohjeiden mukaisesti, ellei Laki muuhun velvoita.

6. Alihankinta

Henkilötietojen käsittelijällä on oikeus käyttää alihankkijoita henkilötietojen käsittelijöinä. Jokaisesta alihankinnasta tulee olla kirjallinen sopimus, jossa alihankkijan tulee noudattaa samoja velvollisuuksia ja sitoumuksia kuin Sopimuksessa, tässä Liitteessä ja Tietosuojalainsäädännössä. Sopijapuolet ovat vastuussa käyttämiensä alihankkijoiden työstä ja velvoitteista kuin omistaan.

Käsittelijä toimittaa Rekisterinpitäjälle tiedon uusista alihankkijoista, jotka käsittelevät Henkilötietoja ja varaa Rekisterinpitäjälle oikeuden vastustaa uuden alihankkijan käyttämistä. Rekisterinpitäjänä toimivalla sopijapuolella ei ole oikeutta vastustaa

alihankkijoiden käyttämistä, vaihtamista tai lisäämistä, mikäli alihankkijat noudattavat samoja velvollisuuksia ja sitoumuksia kuin Sopimuksessa ja tässä Liitteessä ja mikäli alihankkijat noudattavat Tietosuojalainsäädännön vaatimuksia. Mikäli alihankkijat jättävät olennaisesti noudattamatta samoja velvollisuuksia ja sitoumuksia kuin Sopimuksessa ja tässä Liitteessä tulee käsittelijän antaa alihankkijalle kehoitus toiminnan korjaamiseksi. Mikäli alihankkija ei korjaa toimintaansa kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa korjauskehotuksen saamisesta, on rekisterinpitäjänä toimivalla sopijapuolella oikeus vaatia kyseisen alihankkijan vaihtamista, ja tällöin kyseisen käsittelijänä toimivan sopijapuolen on vaihdettava alihankkija viivytyksettä. Mikäli käsittelijänä toimiva sopijapuoli ei vaihda alihankkijaa edellä tässä kohdassa tarkoitettussa tilanteessa kohtuullisen ajan kuluessa alihankkijan vaihtoa koskevan vaatimuksen esittämisestä, rekisterinpitäjänä toimivalla toisella sopijapuolella on oikeus irtisanoa Sopimus Sopimuksen irtisanomista koskevan ehdon määräaikojen mukaisesti.

7. Henkilötietojen tietoturvaloukkaukset

Jos tapahtuu Henkilötietojen tietoturvaloukkaus, Henkilötietojen käsittelijän on siitä tiedon saatuaan ilman aiheetonta viivytystä ilmoitettava siitä kirjallisesti Rekisterinpitäjälle ja toimitettava sille tiedot Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta.

Henkilötietojen käsittelijän on annettava kirjallisessa ilmoituksessa Rekisterinpitäjälle vähintään seuraavat tiedot tietoturvaloukkauksesta:

- tapahtuneen tietoturvaloukkauksen kuvaus, mukaan lukien asianomaisten rekisteröityjen ryhmät ja arvioidut lukumäärät sekä henkilötietotyyppien ryhmät ja arvioidut lukumäärät sillä tarkkuudella kuin nämä ovat tiedossa;
- tietosuojavastaavan tai muun vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot, jolta voi saada asiassa lisätietoja;
- kuvaus tietoturvaloukkauksen todennäköisistä seurauksista; ja
- kuvaus toimenpiteistä, joita Henkilötietojen käsittelijä ehdottaa tai joita se on jo toteuttanut tietoturvaloukkauksen johdosta, ja tarvittaessa toimenpiteet mahdollisten haittavaikutusten lieventämiseksi.

8. Tietojen luottamuksellisuus

Henkilötietojen luottamuksellisuuteen sovelletaan mitä Sopimuksen kohdassa Tietojen luottamuksellisuus on määrätty luottamuksellisuudesta. Lisäksi sopijapuolet sitoutuvat pitämään kaikki toiselta sopijapuolelta saamansa Henkilötiedot ja niihin liittyvän materiaalin ja aineiston salassa. Sopijapuolella on kuitenkin oikeus:

- käyttää Henkilötietoja ja niihin liittyvää materiaalia ja aineistoa tässä Liitteessä ja Sopimuksessa määritettyihin tarkoituksiin
- kopioida Henkilötietoja ja niihin liittyvää aineistoa ja materiaalia siinä laajuudessa, mikä on tarpeellista Liitteessä ja Sopimuksessa määriteltyjen tarkoitusten kannalta ja
- paljastaa tai luovuttaa Henkilötietoja ja niihin liittyvää materiaalia ja aineistoa sellaisille työntekijöille, alihankkijoille tai neuvonantajille, jotka tarvitsevat Henkilötietoja Liitteessä ja Sopimuksessa määritettyihin tarkoituksiin. Luottamuksellisia Henkilötietoja paljastava tai luovuttava sopijapuoli on vastuussa siitä, että Henkilötietoja vastaanottava sopijapuoli noudattaa tässä Liitteessä määritettyjä Henkilötietoja koskevia ehtoja.

Sopijapuolet takaavat, että heidän työntekijänsä ja neuvonantajansa, joille Luottamuksellisia Henkilötietoja saatetaan paljastaa tai luovuttaa tämän kohdan, Tietojen luottamuksellisuus, mukaisesti, noudattavat tätä Liitettä ja toimivat huolellisesti sen mukaisesti.

Kohdassa Tietojen luottamuksellisuus määrätty luottamuksellisuutta koskevat velvoitteet jäävät voimaan muutossopimuksen tai Sopimuksen päättymistilanteissa.

9. Henkilötietojen siirtäminen

Henkilötietojen käsittelijällä ei ole oikeutta siirtää Henkilötietoja EU/ETA-alueen ulkopuolisiin Euroopan komission turvallisiksi luokittelemiin maihin ilman Rekisterinpitäjän suostumusta.

10. Erimielisyyksien ratkaiseminen ja korvaukset

Kukin Sopimuksen sopijapuolista vastaa itse sille tietosuojalainsäädännön mukaan kuuluvista velvollisuuksista, vahingonkorvausvastuista ja hallinnollisista sakoista.

Sopijapuolten keskinäiseen vahingonkorvausvastuuseen sovelletaan Sopimuksen vastuunrajoitusehtoja. Tästä Liitteestä aiheutuvat tai siihen liittyvät erimielisyydet, riitaisuudet tai vaatimukset ratkaistaan ensisijaisesti neuvotteluteitse sopijapuolten välillä. Riidanratkaisumenettelyyn sovelletaan Sopimuksen riidanratkaisumenettelyä.

11. Henkilötietojen kuvaus ja yksilöinti

Henkilötietojen käsittelijän käsittelemät henkilötiedot on kuvailtu ja yksilöity alla.

Rekisteröityjen ryhmät:

Henkilötietojen käsittely koskee seuraaviin henkilötietoryhmiin kuuluvien henkilöiden tietoja:

- Kunnan kirjaston oman henkilökunnan henkilötiedot.
- Asiakkaan henkilötiedot silloin, kun asiakasta opastetaan palveluun rekisteröitymisessä.

Henkilötietojen tyypit:

Henkilötietojen käsittely sisältää seuraavia henkilötietotyypppejä:

- Henkilötunnus
- Nimi
- Sähköpostiosoite

Käsittelyn luonne ja tarkoitus

Osapuolet ovat sopineet, että Henkilötietojen käsittelijä käsittelee kunnan kirjaston oman henkilökunnan henkilötietoja, jotta palveluun voidaan avata tarvittavat rekisteröijän ja pääkäyttäjän oikeudet. Määritetyt käyttäjäroolit ovat edellytys kunta-asiakkuuden luomiseksi. Kunnan pääkäyttäjä valtuuttaa E-kirjaston henkilökunnan käyttöliittymässä oman henkilökuntansa rekisteröijän tai pääkäyttäjän rooleihin luomalla heille henkilökohtaiset henkilökunnan tunnukset. Vain tässä määritellyillä henkilöillä on oikeus käsitellä asiakkaan henkilötietoa alla mainitulla tavalla E-kirjaston henkilökunnan käyttöliittymässä.

Käsittelijä käsittelee asiakkaan henkilötietoja silloin, kun asiakas tarvitsee opastusta palveluun rekisteröitymiseen. Tällöin kirjaston rekisteröijäksi nimetty kunnan kirjaston henkilökunnan jäsen tarkistaa asiakkaan henkilöllisyyden, joita

vastaa hän luo rekisteröitymislinkin asiakkaan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Asiakas vahvistaa tunnuksensa ja käyttöoikeuden myöntämisen edellytykset itsepalvelua vastaavasti Suomi.fi -tunnistautumisen kautta sähköpostitse saamansa ohjeen mukaisesti. Palvelun käyttöoikeuden myöntäminen edellyttää, että asiakkaan kotikunta on tehnyt sopimuksen Palvelusta.

Henkilötietojen käsittelyn kesto

Käsittelijä käsittelee tässä liitteessä yksilöityjä henkilötietoja Sopimuksen voimassaoloajan.

LIITE 3 Palvelutasot

Palvelutasoliitteen tarkoitus

Tämä palvelutasoliite koskee Kansalliskirjaston osuutta E-kirjaston palvelutuotannosta. Kansalliskirjasto hallinnoi palveluketjua, ottaa vastaan kunnilta tulevat tukipyynnöt ja välittää ne tarvittaessa alihankkijoille. Aineistontarjoajat vastaavat oman lukusovelluksensa, verkkokauppansa ja aineistorajapintansa ylläpidosta.

Palveluajat

Kansalliskirjasto toimittaa E-kirjaston tuki- ja ylläpitopalvelua arkipäivinä maanantaista perjantaihin klo 8:30–16:00 (Normaali Palveluaika), jolloin Kansalliskirjaston asiantuntijat ovat tavoitettavissa. Korjaus- ja ylläpitotoimenpiteet tehdään Normaalina Palveluaikana. Kaikki Normaalin Palveluajan ulkopuolella tehtävät korjaus- ja ylläpitotoimenpiteet ovat vapaaehtoisia.

Reagointiajat

Reagointiajalla tarkoitetaan sitä aikaa, jonka kuluessa palvelupyyntö tai häiriöilmoitus on viimeistään otettava käsittelyyn tai jonka kuluessa on tiedotettava sitä vastuutahoa, jota pyyntö tai ilmoitus koskee. Reagointiaika alkaa Normaalin Palveluajan puitteissa siitä hetkestä, jona Kansalliskirjasto on vastaanottanut pyynnön tai ilmoituksen. Reagointiaika riippuu pyynnön tai ilmoituksen kiireellisyyssuokituksesta, jonka Kansalliskirjasto määrittelee seuraavan taulukon mukaisella tavalla.

Kiireellisyyssuokitus	Tilannekuvaus	Reagointiaika Normaalina Palveluaikana
Korkea	Palvelun käyttöä laajasti estävä ongelma tai muu kriittinen ongelma.	1 työpäivä
Normaali	Yksittäistä loppukäyttäjää tai organisaatiota häiritsevä ongelma. Muu asiakkaan palvelupyyntö tai loppukäyttäjälle näkymätön ei-kriittinen ongelma.	3 työpäivää

Alhainen	Loppukäyttäjälle näkymätön, vähäinen ongelma tai uusi kehitystehtävä.	7 työpäivää
----------	---	-------------

Kun Kansalliskirjaston asiantuntija aloittaa palvelupyynnön tai häiriöilmoituksen käsittelyn, alkaa ratkaisuaika. Yhteyttä ottaneelle kunnalle ilmoitetaan, jos pyyntöä tai ilmoitusta ei voida ratkaista E-kirjaston tuessa, vaan asia siirretään esimerkiksi alihankkijan käsittelyyn tai se kuuluu kuntien tai kolmansien osapuolien ylläpitovastuualueeseen. Jos korkean kiireellisyysluokan pyyntö tai ilmoitus kuuluu Kansalliskirjaston ylläpitovastuualueeseen, se pyritään ratkaisemaan ilman aiheetonta viivästystä.

Viestintäkäytännöt

Kunta lähettää palvelupyynnön tai häiriöilmoituksen Kansalliskirjaston ilmoittamaan kanavaan, jota Kansalliskirjaston asiantuntijat päivystävät Normaalina Palveluaikana. Jos yhteydenpitokanaviin tai käytäntöihin tulee muutoksia, Kansalliskirjasto tiedottaa asiasta E-kirjastoon liittyneille kunnille.

Turvallisuuspoikkeamasta ilmoittamisessa tulee noudattaa Kansalliskirjaston asiasta antamaa erillistä ohjetta. Ohje annetaan Kansalliskirjaston julkisilla verkkosivuilla ja Kansalliskirjasto ilmoittaa verkkosivun osoitteesta, sen muutoksesta ja ohjeen kaikista muutoksista kunnille.

Kansalliskirjasto neuvottelee versiopäivitysten ja suunniteltujen käyttökatkojen ajankohtia koskevista yleisistä periaatteista yhdessä tarkoitukseen perustetun kuntien edustajista muodostetun työryhmän kanssa. Versiopäivityksistä ja Kansalliskirjaston vastuulla olevista suunnitelluista käyttökatkoista ilmoitetaan hyvissä ajoin, vähintään viikko etukäteen. Kansalliskirjasto huomioi parhaan kykynsä mukaan E-kirjastoon liittyneiden kuntien toiveita päivityksiä ja katkoja koskien. Ennakoimattomista katkoksista ilmoitetaan normaalina Palveluaikana.

Palveluun liittyvät rajaukset

Kansalliskirjasto pidättää oikeuden järjestää viipymättä huoltokatkoja aikakriittisten huoltotarpeiden takia (esim. tietoturvaan liittyvät päivitystarpeet). Kansalliskirjasto pidättää oikeuden irrottaa palvelu verkosta, mikäli on syytä epäillä tietoturvamurron tapahtuneen. Myös E-kirjastoon liittyneiden Kansalliskirjaston tuottamien ohjeiden mukaan tekemät muutokset sovelluksen etusivunäkymiin kuuluvat keskitetyn tuen piiriin. Häiriötilanteet, jotka johtuvat muista muutoksista tai ulkoisiin järjestelmiin liittyvistä tekijöistä tai koskevat aineiston toimittajan verkkokauppaa tai rajapintaa, eivät kuulu keskitetyn tuen piiriin. Keskitetyn palvelutuen rajauksista huolimatta tämän liitteen kohdan Tiedottamiskäytännöt,

yhteydenpitokanavia voidaan käyttää yhteydenpitoon Kansalliskirjaston ja E-kirjastoon liittyneiden kuntien välillä myös muissa asioissa.

Raportointi ja laaduntarkkailu

Kansalliskirjasto pyrkii antamaan kunnille mahdollisimman selkeää informaatiota palvelutason toteumasta E-kirjaston verkkosivulla. Tietoa tuotetaan toteutuneista reagointiajoista, saapuneiden palvelupyyntöjen ja häiriöilmoitusten määrästä. Palvelupyyntöjä ja häiriöilmoituksia varten kunnat voivat olla yhteydessä E-kirjaston kohdan Tiedottamiskäytännöt yhteydenpitokanaviin.

LIITE 4 Maksut

Kansalliskirjasto laskuttaa vuosimaksun kuluvan vuoden ensimmäisellä vuosipuoliskolla. Mikäli kunta liittyy kesken vuotta, vuosimaksu laskutetaan välittömästi liittymisajankohdan jälkeen. Selvyyden vuoksi todetaan, että liittymisajankohta ei vaikuta vuosimaksun määrään. Myöskään sopimuksen irtisanominen kesken vuoden määräaikaisen sopimuskauden jälkeen ei vaikuta vuosimaksun määrään.

Vuosimaksu on 0,7 euroa / kunnan asukas / vuosi / vuoden 2026 loppuun saakka. Kunnan asukasluku tarkistetaan vuosittain edellisen vuoden joulukuun 31. päivän asukasluvun mukaan.

Vuosimaksu vuodelta 2024 määräytyy siten että maksu / kunnan asukas on $0,7 \cdot (12 - \text{palvelun avaamisajankohdan kuukausi numeroina}) / 12$.

Vuosimaksua per kunnan asukas tarkistetaan vuodesta 2026 lähtien kerran vuodessa [elokuussa] koskien seuraavaa vuotta, siten että alkuperäistä vuosimaksua H muutetaan seuraavan kaavan mukaisesti:

$$H_m = H \cdot [0,4 \cdot (\text{Indeksi A1} / \text{Indeksi A0}) + 0,6 \cdot (\text{Indeksi B1} / \text{Indeksi B0}) - 1]$$

Missä

H_m = vuosimaksun muutos

H = sopimuksen mukainen vuosimaksu (eli t 0,7 € per asukas)

A1 = indeksin A arvo tarkistusajankohtana, viimeisin julkaistu arvo tarkistusajankohtana

A0 = indeksin Palvelujen tuottajahintaindeksit 2015=100, yhteensä (BtoBAII) *Toimialan 62 tietokoneiden ohjelmointi- ja konsultointipalvelut ja niihin liittyvät palvelut* pisteluku kolmannella vuosineljänneksellä 2025, pisteluku xxx,x. [ei vielä julkaistu]

B1 = indeksin BA arvo tarkistusajankohtana, viimeisin julkaistu arvo tarkistusajankohtana

B0 = indeksin Palvelujen tuottajahintaindeksit 2015=100, (BtoC) *toimialan 58.1 Kirjojen ja aikakauslehtien kustannuspalvelut ja muu kustannustoiminta* pisteluku kolmannella vuosineljänneksellä 2025, pisteluku xxx,x. [ei vielä julkaistu].

Esimerkki kaavan käytöstä:

Hinnasta 40 % (kerroin 0,4) on sidottu indeksiin A eli toimialan 62 kustannuskehitykseen ja

60 % (kerroin 0,6) indeksiin B eli toimialan 58.1 kustannuskehitykseen.

A:n lähtöarvo A0 on 100 ja B:n lähtöarvo B0 on 100 (arvot ovat fiktiivisiä).

Indeksi A on noussut 10 pistettä eli A1 on 110 ja indeksi B 5 pistettä eli B1 on 105

H on sopimuksessa sovittu 0,7 €.

Lasketaan hinnanmuutos:

*$Hm = 0,7 * [0,4 * (110/100) + 0,6 * (105/100) - 1]$, josta saadaan*

*$Hm = 0,7 * [0,4 * 1,1 + 0,6 * 1,05 - 1]$, josta saadaan*

*$Hm = 0,7 * [0,44 + 0,63 - 1]$, josta saadaan*

*$Hm = 0,7 * [1,07 - 1] = 0,7 * 0,07 = 0,049$ € eli 4,9 senttiä*

Indeksien muutoksen johdosta hinta nousee 4,9 senttiä ja uusi hinta on 74,9 senttiä per asukas. Kaavassa indeksin A:n 10 pisteen nousu huomioidaan 40%:sesti ja Indeksi B:n 5 pisteen nousu huomioidaan 60%:sesti.

Yllä olevan lisäksi Kansalliskirjasto voi muuttaa vuosimaksua vuoden 2026 jälkeen, mikäli

- lain tai viranomaismääräysten perusteella maksettavissa maksuissa tapahtuu olennaisia muutoksia
- palvelu laajenee (esim. uusien aineistojen tai aineistotyyppien hankkiminen)
- aineistojen hinta nousee indeksikehitystä nopeammin.

Jos Kunnan selvä ja riidaton maksu viivästyy perusteettomasti yli 30 päivää, Kansalliskirjastolla on oikeus keskeyttää sopimuksen velvoitteiden täyttäminen ko. Kunnan osalta. Kansalliskirjaston on ilmoitettava keskeytyksestä kirjallisesti Kunnalle vähintään 15 päivää ennen keskeytystä. Maksut maksetaan laskun perusteella. Lasku erääntyy maksettavaksi kolmenkymmenen (30) päivän kuluttua sopimuksen mukaisen laskun lähettämisestä.

Jos Kunta ei maksa oikein laskutettua maksua viimeistään eräpäivänä, Kansalliskirjastolla on oikeus periä viivästyskorkoa korkolain perusteella. Korkoa peritään korkolain mukaisesti ilmoitetun, viivästysaikana voimassa olevan korkotason mukaisesti.

Yhteistyösopimus e-kirjastopalveluiden tuottamisesta

1. Sopijapuolet

Sopijapuoli 1:
Kansalliskirjasto
PL 15 (Unioninkatu 36)
00014 Helsingin yliopisto
(jäljempänä Kansalliskirjasto)

Sopijapuoli 2:
allekirjoittanut kunta (jäljempänä "Kunta")

Kansalliskirjastosta tai allekirjoittaneesta kunnasta käytetään myös nimitystä Sopijapuoli, Kansalliskirjastosta ja allekirjoittaneista kunnasta yhdessä nimitystä Sopijapuolet.

2. Määritelmiä

E-kirjastolla tarkoitetaan verkkopalvelua, jossa sopimuksen tehneen Kunnan asukkaalla on tunnistauduttuaan käytettävissään e-aineistokokoelma.

Palvelulla tarkoitetaan Kuntien ja Kansalliskirjaston yhteistyössä tuottamaa, tämän sopimuksen mukaista E-kirjaston palvelukokonaisuutta, sisältäen sen saattamisen kuntien asukkaiden käytettäväksi, sen vaatimat tukitehtävät, ylläpito, kehittäminen ja ohjaus.

Ohjausryhmällä tarkoitetaan kuntien ja Kansalliskirjaston edustajista muodostettua ryhmää, jonka tehtävänä on Palvelun strateginen kehittäminen, Palveluun liittyvät strategiset linjaukset sekä tulevien palvelutarpeiden ennakoiminen.

Työryhmällä tarkoitetaan tietyn toiminnan määrittämistä, kehittämistä tai seurantaan varten perustettua kuntien edustajista muodostettua asiantuntijaryhmää. Asiantuntijaryhmiä voi olla useita.

Aineistontarjoajalla tarkoitetaan kustantajia tai välittäjiä, joilta e-aineisto hankitaan Palveluun.

Alihankkijalla tarkoitetaan kaikkia sellaisia kolmansia tahoja, jotka osallistuvat tässä Sopimuksessa tai sen liitteissä tarkoitettujen sopimusvelvoitteiden täyttämiseen tai muiden

tehtävien suorittamiseen, ellei Sopimuksessa tai sen liitteissä ole nimenomaan sovittu toisin.

Sopimus, tämä sopimus liitteineen.

3. Sopimuksen tarkoitus

Tällä sopimuksella sovitaan Palveluun liittyvästä yhteistyöstä Kansalliskirjaston ja Kunnan välillä. Sopijapuolet toteuttavat yleisten kirjastojen e-aineistoihin liittyviä palveluita horisontaalisena yhteistyönä, kunnat täyttääkseen Laissa yleisistä kirjastoista (29.12.2016/1492) määritellyt tehtävänsä ja Kansalliskirjasto toteuttaakseen Yliopistolaissa (24.7.2009/558) määritellyjä tehtäviään tarjota kansallisia palveluita yleisille kirjastoille. Kunnan ja Kansalliskirjaston tehtävät e-kirjaston toiminnassa ja kehittämisessä ovat toisiaan täydentäviä. Yhteistyön tavoitteena on tarjota kuntalaisille pääsy e-aineistoihin sekä edistää lukemista ja kirjallisuutta. Molemmat osapuolet sitoutuvat tekemään osansa palvelun suorittamisesta yhteistoiminnassa tämän sopimuksen työnjaon mukaisesti. Tällä yhteistyössä toteutetulla palvelulla pyritään hankkimaan valtaosa yleisten kirjastojen asiakkailleen tarjoamista e-aineistoista.

Palveluun liittyneiden kuntien asukkaat saavat käyttöönsä monipuolisen e-kokoelman sähköisen palvelun kautta. Palvelu perustuu avoimen lähdekoodin alustaan. Kukin kunta päättää liittymisestään Palveluun ja siitä eroamisesta.

4. Sopimuksen kohde

Kansalliskirjasto ja Kunta sitoutuvat toteuttamaan Palvelun yhteistyössä tämän Sopimuksen mukaisilla ehdoilla. Kumpikin osapuoli sitoutuu täyttämään sille Sopimuksessa sovitut tehtävät.

Palvelu koostuu E-kirjastosta, jonka kautta palvelua käyttävät kuntalaiset saavat käyttöönsä monipuolisen ja uudistuvan kokoelman e-aineistoja. E-aineistojen valinta tehdään yhteistyössä. Kansalliskirjasto organisoii teknisen alustan kehittämisen ja ylläpidon. E-kirjastoa käyttävien kuntalaisten asiakastuki toteutetaan yhteistyössä.

E-kirjaston toimintaa ohjataan ja Kuntien ja Kansalliskirjaston e-kirjastoyksikön yhteistyötä toteutetaan ohjausjärjestelmän kautta.

Ohjausjärjestelmä koostuu ohjausryhmästä, sidosryhmäyhteistyöstä vastaavasta yhteistyöryhmästä ja yleisten kirjastojen asiantuntijoista koostuvista työryhmistä.

E-kirjaston käyttöön ovat oikeutetut Sopimuksen solmineissa Kunnissa asuvat kuntalaiset. Käyttöönotto edellyttää heiltä vahvaa tunnistautumista.

5. Kansalliskirjaston tehtävät

Kansalliskirjasto:

- Hankkii käytettävissä olevan budjetin puitteissa työryhmien määrittämät e-aineistot Aineistontarjoajilta ja kilpailuttaa hankinnan hankintalain mukaisesti sekä tekee jatkuvaa yhteistyötä Aineistontarjoajien kanssa.
- Ylläpitää ja kehittää teknistä alustaa mukaan lukien palvelinympäristö ja asiakaskäyttöliittymä.
- Vastaa E-kirjaston toiminnasta ja Palvelun kehittämisestä yhteistyössä ohjausryhmän ja työryhmien kanssa.
- Koordinoi yhteistyöverkostoa ja ohjausryhmän ja työryhmien työskentelyä.
- Kouluttaa kuntien kirjastohenkilöstöä E-kirjaston käyttöön.
- Antaa Kunnille tukipalveluita liitteen 3 Palvelutasot mukaisesti.
- Vastaa yhteisen viestintä- ja markkinointimateriaalin tuottamisesta sekä viestinnän suunnittelusta.
- Raportoi E-kirjaston toiminnasta
- Tuottaa valtakunnallisia ja kuntakohtaisia käyttö- ja käyttäjätilastoja E-kirjaston toiminnasta.
- Huolehtii rekisterinpitäjän velvoitteista.

Kansalliskirjasto voi käyttää palvelun tuottamisessa alihankkijoita.

6. Kunnan tehtävät

Kunta:

- Kunnalla on oikeus asettaa palveluksessaan olevia henkilöitä valittaviksi työryhmiin ja ohjausryhmään. Työryhmissä tehdään Palveluun liittyvää kirjastoammatillista työtä, kuten aineistonvalintaa ja asiakasopastusta.

- Nimeää oman kuntansa pääkäyttäjän, joka antaa ja ylläpitää Kuntansa henkilökunnan oikeuksia luoda kuntalaisille käyttäjätunnuksia E-kirjastoon, ilmoittaa mahdollisista pääkäyttävävaihdoksista viipymättä ja huolehtii Kansalliskirjastolta saamistaan pääkäyttäjätunnuksista ja varmistaa, että ne eivät joudu sellaisten tahojen saataville, joilla ei ole oikeutta niiden käyttöön.
- Avaa tarvittaessa kuntalaisille käyttäjätunnuksia E-kirjastoon, jos kuntalainen tarvitsee apua palvelun käyttöönnotossa.
- Ilmoittaa Kansalliskirjaston ohjeistamalla tavalla yhteyshenkilöiden ajantasaiset tiedot.
- Huolehtii tietoturvavelvoitteista Kansalliskirjaston ohjeiden sekä liitteiden Henkilötietojen käsittelyn ehdot ja Palvelutasot mukaisesti
- Huolehtii Kuntansa asiakkaiden opastamisesta ja neuvonnasta E-kirjaston käyttöön, seuraa ja käsittelee kuntalaisten E-kirjastoon liittyviä sähköisiä palvelupyyntöjä, vastaa niihin sekä tarvittaessa ohjaa ne Kansalliskirjastolle.
- Ilmoittaa Kansalliskirjaston e-kirjastoyksikölle, mikäli havaitsee oikeudenloukkauksen tai lainvastaisen tilanteen (esim. Aineistojen suhteen).

7. Kustannukset

Kansalliskirjastossa on E-kirjastoyksikkö aineistojen hankintaa, kirjastoyhteistyön koordinoitua ja e-kirjaston teknistä ylläpitoa varten. Kunnat kattavat näistä tehtävistä aiheutuvat kulut (kts. Liite 4. Maksut). Tehtävät on kuvattu tarkemmin sopimuskohdassa 5. Lisäksi Palvelun tuottamisessa hyödynnetään Kansalliskirjaston ja Helsingin Yliopiston tuottamia henkilöstö-, hallinto- ja muita infrastruktuuripalveluita. Kunnat vastaavat kuluista, joita syntyy, kun Kunnat hoitavat omat velvollisuutensa.

8. Tietojen luottamuksellisuus

Sopijapuolet vastaavat siitä, että toisen sopijapuolen luovuttamia, salassapidettäväksi merkitsemiä, tietoja käsitellään luottamuksellisinä.

Luottamuksellisenä tietona ei kuitenkaan pidetä tietoa, joka on:

- julkisuuslainsäädännön tai muun lainsäädännön nojalla ilmaistava
- luovutushetkellä yleisesti tunnettua
- saatavilla julkisista lähteistä
- tullut luovutushetken jälkeen yleisesti tunnetuksi tai saataville muutoin kuin tiedon vastaanottaneen osapuolen toimien tai laiminlyöntien tähden

- ennen tiedon luovutusta tiedon vastaanottaneen osapuolen tiedossa ilman, että se on saatu suoraan tai epäsuoraan toiselta sopijapuolelta.

Tämä sopimus ei sisällä salassapidettäviä tietoja. Mikäli jokin sopimuksen liite sisältää salassapidettäviä tietoja, merkitään liitteen kyseinen kohta salassapidettäväksi.

9. Henkilötietojen käsittely

Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan liitettä 2. Henkilötietojen käsittelyn ehdot.

10. Kunnan asukkaan käyttöehdot

Sopimus Kansalliskirjaston ja kunnan asukkaan välillä tulee voimaan, kun kunnan asukas on hyväksynyt käyttöehdot ja rekisteröitynyt E-kirjastoon. Mikäli käyttäjä ei hyväksy käyttöehtoja tai ei ole Palveluun liittyneen kunnan asukas, asiakkuutta ei synny. Käyttöehdot pidetään jatkuvasti kuntien saatavilla ja niiden muutoksista tiedotetaan.

Kunnan asukkaan vastuu lainatun aineiston käytöstä määräytyy E-kirjaston ja kunnan asukkaan välisen käyttöehtojen mukaisesti.

11. Sopimusrikkomus ja sen seuraamukset

Mikäli sopijapuoli syyllistyy olennaiseen sopimusrikkomukseen, toisella sopijapuolella on oikeus purkaa tämä sopimus 90 päivän kuluttua siitä, kun rikkomuksesta on huomautettu kirjallisesti toiselle sopijapuolelle, eikä tämä ole korjannut rikkomustaan kohtuullisessa ajassa. Mikäli rikkomusta ei ole mahdollista korjata, on toisella sopijapuolella oikeus purkaa sopimus välittömästi.

12. Vahinkojen korvaaminen

Sopijapuolet rajoittavat tämän sopimuksen rikkomisesta mahdollisesti aiheutuvien vahingonkorvausten määrän toiselle osapuolelle aiheutuneeseen välittömään vahinkoon. Näin ollen vahingonkorvauksen ulkopuolelle jäävät kaikki välilliset ja epäsuorat vahingot. Kansalliskirjaston enimmäisvastuu Kunnalle tämän sopimuksen perusteella on 500 €. Kunnan enimmäisvastuu Kansalliskirjastolle on 5000 €.

Edellä mainittuja vahingonkorvausvastuun rajoituksia ei sovelleta:

- jos sopijapuoli on aiheuttanut vahingon tahallisesti tai törkeällä huolimattomuudella
- jos sopijapuoli on rikkonut tietojen luottamuksellisuutta
- jos sopijapuoli on rikkonut immateriaalioikeuksia

Jos sopijapuoli on maksanut rekisteröidylle korvauksen tietosuojalainsäädännön rikkomisen johdosta aiheutuneesta vahingosta, on tällä sopijapuolella oikeus sovittujen

vastuunrajoitusten rajoittamatta periä samaan tietojenkäsittelyyn osallistuneelta toiselta sopijapuolelta tämän vahingonkorvausvastuuta vastaava osuus rekisteröidylle maksetusta korvauksesta. Sopijapuolen vastuu rekisteröidylle aiheutuneesta vahingosta määräytyy EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 82 artiklan 4 kohdan tai muussa tietosuojalainsäädännössä olevan vastaavan määräyksen mukaan.

13. Ylivoimainen este

Sopijapuoli vapautuu velvoitteistaan sellaisten seikkojen vuoksi, joiden se osoittaa aiheutuneen vaikutusmahdollisuuksiensa ulkopuolella olevasta esteestä, jota sen ei kohtuudella voida edellyttää ottaneen huomioon sopimuksen tekohetkellä ja jonka seurauksia sopijapuoli ei myöskään ole kohtuudella voinut estää. Tällainen tapahtuma voi olla sota, kapina, sisäinen levottomuus, viranomaisen suorittama pakko-otto tai takavarikko julkiseen tarpeeseen, tuonti- tai vientikielto, luonnonmullistus, yleisen liikenteen tai energijakelun keskeytys, lakko tai muu työselkkaus tai tulipalo tai muu vaikutuksiltaan yhtä merkittävä ja epätavallinen sopijapuolista riippumaton syy. Alihankkijan viivästys katsotaan vapauttamisperusteeksi vain siinä tapauksessa, että alihankkijan viivästys johtuu edellä tarkoitetusta ylivoimaisesta esteestä eikä alihankintaa voida ilman kohtuutonta ajanhukkaa tai kustannuksia suorittaa muualta.

Jos sopimusvelvoitteen viivästyminen johtuu yllä mainitusta ylivoimaisesta esteestä, sopimusvelvoitteen täyttämisaikaa jatketaan niin paljon, kuin kaikki tapaukseen vaikuttavat olosuhteet huomioon ottaen on pidettävä kohtuullisena.

Osapuolten on viipymättä ilmoitettava ylivoimaisesta esteestä kirjallisesti toiselle osapuolelle, samoin kuin esteen lakkaamisesta.

14. Sopimuksen voimassaolo ja lakkaaminen

Tämä sopimus tulee voimaan, kun se on Kansalliskirjaston ja Kunnan taholta allekirjoitettu. Sopimus on voimassa määräaikaisena 31.12.2026 asti ja sen jälkeen toistaiseksi. Sopijapuoli voi irtisanoa sopimuksen päättymään määräaikaisen sopimuskauden päätteeksi tai jälkeen. Irtisanomisaika 30.6.2026 jälkeen on kuusi [6] kuukautta. Irtisanominen on tehtävä kirjallisesti.

Esimerkki: jos sopimus irtisanotaan 30.1.2026 niin sopimus päättyy 31.12.2026.

Jos sopimus irtisanotaan 30.9.2026 niin sopimus päättyy 31.3.2027 ja tällöin maksu peritään koko vuodelta 2027.

Edellä sanotusta poiketen kunnalla on oikeus irtisanoa sopimus välittömästi

- i. jos se täyttää erityisen vaikeassa asemassa olevan kunnan arviointimenettelyn kriteerit. (Laki Kuntalain muuttamisesta 175/2019)
- ii. Kuntaliitoksessa jos vastaanottava tai uusi kunta ei ole ennen kuntaliitosta allekirjoittanut tätä sopimusta.

Kohdan ii perusteella myös Kansalliskirjastolla on oikeus irtisanoa yhdistyvän kunnan sopimus päättymään välittömästi.

15. Sopimuksen muuttaminen

Tätä sopimusta ja sen liitteitä voidaan muuttaa vain molempien sopijapuolten asianmukaisesti allekirjoittamalla asiakirjalla.

Kunta voi muuttaa nimeämiään henkilöitä liitteellä 1. yksipuolisesti.

16. Sopimuksen siirtäminen

Sopijapuolella ei ole oikeutta ilman toisen sopijapuolen suostumusta osaksikaan siirtää tätä sopimusta kolmannelle osapuolelle. Kunnalla on kuitenkin oikeus siirtää sopimuksensa kuntaliitoksen vuoksi. Tällöin mahdollisesti kasvanut käyttäjämäärä huomioidaan liitteen 4. Maksut mukaisesti.

17. Sovellettava laki ja erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia. Erimielisyydet pyritään ensisijaisesti ratkaisemaan osapuolten välisin neuvotteluin. Mikäli sopijapuolet eivät pääse erimielisyydestä

18. Yhteyshenkilöt

Yhteyshenkilöt on ilmoitettu liitteessä 1 yhteyshenkilöt.

19. Liitteet

Tähän sopimukseen kuuluu sen erottamattomana osana sen liitteet.

Liite 1: Yhteyshenkilöt

Liite 2: Henkilötietojen käsittelyn ehdot

Liite 3: palvelutasot

Liite 4: Maksut

20. Allekirjoitukset

Sopimus on allekirjoitettu sähköisesti.

Allekirjoittajat

Ylikirjastonhoitaja Kimmo Tuominen, Kansalliskirjasto

[täytä allekirjoittajan titteli, nimi ja organisaatio]

D/552/00.04.01/2024

17 § Rautavaaran kunnan pyyntö Lenin-patsaan lainaamiseksi

Hyla 13.2.2024 § 17

Valmistelija: Museotoimenjohtaja Terhi Pietiläinen, Puh. +358 40 1208667

Esittelyteksti: Rautavaaran kunnanjohtaja Mikko Kärnä on tiedustellut Kotkan kaupungilta, lainaisiko Kotkan kaupunki taidekokoelmiinsa liittyvää taideteosta "Ajatteleva Lenin". Teoksen on veistänyt virolainen Matt Varik, ja se on saatu vuonna 1979 Kotkan ystävyyskaupunki Tallinnan lahjoituksena. Kyseessä on kookas rintakuva. Taideteos sijoittuisi Rautavaaran kunnan suunnitteilla olevaan Hylättyjen patsaiden puistoon. Rautavaaran kunnan tiedustelu koskee lähinnä Varikin teosta. Teoksen yhteyteen kuuluu Krzysztof Bednarskin Leninin puuttuva käsivarsi (1992), joka niin ikään on poistettu julkisesta tilasta ja siirretty kokoelmavarastoon. Varastoon ei ole ulkopuolisilla pääsyä ja teos on suojattu huolellisesti.

Kotkan kaupungin valtuusto päätti patsaan pois siirtämisestä kuntalaisaloitteen pohjalta 13.06.2022 julkisesta puistosta. Rintakuva siirrettiin museon hallinnoimaan varastotilaan, mutta siihen kuuluva graniittijalusta jäi paikalleen. Kymenlaakson museo vastaa Kotkan kaupungin taidekokoelmasta (Kotka-kokoelma). Lainatessaan aineistoa, kustannuksista vastaa yleensä vastaanottava lainaaja.

Hyvinvointilautakunnan alaisen toiminnan toimintasäännön 7 § mukaan Kymenlaakson museo - palveluyksikköä johtaa museotoimenjohtaja ja 17 § kohdan palveluyksikön johtaja päättää kaupungin kokoelmiin hankittavasta taiteesta ja teosten sijoittamisesta lautakunnan hyväksymien periaatteiden mukaisesti. Kansainvälisen museoalan järjestö ICOM:n mukaan "museo-ammattilaisilla on keskeinen vastuu luoda ja ylläpitää heidän hoidossaan olevia kokoelmia suojelevia olosuhteita säilyttämisessä. Ehkäisevä konservointi on tärkeä tekijä museoiden käytännöissä ja kokoelmien hoidossa" (kohta 2.23) "Ajatteleva Lenin" -patsaalla ja sen yhteyteen kuuluvalla pienemmällä veistoksella on sekä kaupunkiin liittyviä historiallisia että kuvanveistotaiteeseen liittyviä arvoja, joiden vaaliminen on museotyön eettinen perusta. Esineenä veistos kertoo Kotkan kaupungin ja ystävyyskaupunkitoiminnan vaiheista sekä niistä kotkalaisista, joille patsas on ollut aikoinaan erityisen tärkeä. Painavan rintakuvan materiaali on arvokasta pronssia.

Teoskokonaisuuden siirtämisestä varastoon on vastikään tehty päätös, joten veistoksen uudelleen laittaminen esille, nyt uuteen kontekstiin ei olisi linjassa aiemman päätöksen kanssa. Pitkäaikaislainaan sisältyy useita epävarmuustekijöitä, ja myös turvallisuusriskejä itse esineelle. Kaupungille jää vastuu esineestä jatkossakin ja museon tehtävä on huolehtia kokoelmista pitkäjänteisesti. Lisäksi valmisteilla oleva patsaspuisto-hanke on vielä pitkälti hahmoutumaton muilta osin.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Esittelijä: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää, että Kymenlaakson museo ei lainaa ”Ajatteleva Lenin” -patsasta Rautavaaran kunnalle.

Päätös: Päätettiin ehdotuksen mukaisesti.

Toimeenpano: Ote: Rautavaaran kunta

Oikaisuvaatimusohje

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

D/556/02.05.01.02/2024**18 § Kulttuuriavustukset 1. jako / 2024**

Hyla 13.2.2024 § 18

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

Esittelyteksti: Kotkan kaupungin vuoden 2024 kulttuuriavustusten ensimmäinen erä julistettiin haettaviksi 1.-31.1.2024. Haku toimitettiin sähköisen Timmi-avustusjärjestelmän kautta.

Hakemuksia saapui määräaikaan mennessä yhteensä 57 kpl, joista 16 oli työskentelyavustushakemuksia ja 41 kohdeavustushakemuksia. Yhteensä kulttuuriavustuksia haettiin 420 944 euron edestä.

Vuoden 2024 talousarvioon on varattu jaettavaa avustusmäärärahaa yhteensä 193 500 €, joista 52 000 € kohdeavustuksiin, 57 500 € työskentelyapurahoihin sekä 83 500 € kumppanuussopimusavustuksiin. Lautakunta päätti kolmivuotisten (2023–2025) kumppanuusavustusten saajista ja määrästä helmikuussa 2022. Vuoden 2024 kohdeavustusten muut hakijat ovat huhtikuussa ja syyskuussa.

Liitteet: Kulttuurisavustussääntö
Jakoehdotustaulukko

Esittelijä: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta jakaa kulttuuriavustusten 2024 ensimmäisen erän ehdotuksen mukaisesti.

Käsittely: Jäsen Emmi Inberg jääväsi itsensä ja poistui pykälän 18 käsittelyn ajaksi.

Päätös: Päättiin ehdotuksen mukaisesti.

Toimeenpano: Ote: Kulttuuripalvelut Günther Seija
Kulttuuriavustusten hakijat

Oikaisuvaatimusohje

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

VUOSI: 2024
LAUTAKUNTA: Hyvinvointilautakunta
AVUSTUKSEN NIMI: Kulttuurin avustukset 1/2024
KA = kohdeavustus, TA = työskentelyapuraha

Avustus	Hakija	Kohde	Haettu €	Esitetään €	Päätös €	Taiteenlaji
KA	Brandt Henri	Takaisin - menetetyt saaret	3 000 €	950		Elokuvamusiikki
KA	Jacksen Harri	Valokuvia lähiluonnosta	500 €	250		Valokuva
KA	Etelä-Kymenlaakson Kalevalaiset Naiset ry	Kalevalan päivän juhla	1 500 €	950		Tapahtuma
KA	Virtanen Sofia	Kolmikulma Art	8 850 €	950		Tapahtuma
KA	Gronow Erna	Nikolauksen ystävät -Aaltoja- tapahtuma	1 500 €	950		Tapahtuma
KA	Karhulan Soittokunta ry	Kevät- ja syyskonsertit	1 400 €	500		Musiikki
KA	Karhulan musiikkiluokat ry	Rauhalan musiikkiluokkien kevätkonsertti	2 000 €	500		Musiikki / lapset
KA	Lahti Toni	Outomaa-tapahtuma	4 000 €	2000		Tapahtuma
KA	Kymen Kamerateat ry	Valokuvanäyttely	1 100 €	500		Valokuva
KA	Pryke Thomas	Turvallinen kouluni- koulukiusaamisen vastainen hanke	5 000 €	3000		Teatteri /lapset
KA	Mylläri Mirka	Kuunnelma kiusaamisesta ekaluokkalaisille	7 000 €	3000		Teatteri /lapset
KA	Pelo Riku	Sävellys- ja sovitustyö	2 000 €	950		Musiikki
KA	Huruksela-seura ry	Hurukselan tapahtumat	2 000 €	950		Tapahtuma
KA	Kotka-Kymin srk	Kolahtaako 2024	2 000 €	950		Elokuva
KA	Rokka Mika	Itäisen Suomenlahden menetetyt saaret	4 000 €	0		Näyttely
KA	Kotkan Matkailuoppaat ry	Opaskurssi 2024 Kotka-Pyhtää-alueella	900 €	500		Kotiseututyö
KA	Viihdekuoro Hyvän Tuulen Laulajat ry	Toimintaan	1 200 €	500		Musiikki
KA	Kotkan Konserttiyhdistys ry	Toimintaan	1 000 €	500		Musiikki

KA	Teatteriryhmä Kimara ry	Runon monet kielet -tapahtumat Sapokassa	735 €	500		Tapahtuma
KA	Kotkan Kantaattikuoro ry	2024 konserttitoiminta	700 €	500		Musiikki
KA	Teatteriryhmä Kimara ry	Satunäytelmä Lintu Sininen	3 110 €	950		Teatteri
KA	Kotka Pride ry	Kotka Pride -tapahtumakokonaisuus	4 000 €	2000		Tapahtuma
KA	Arbor Mundi ry	Teatteristudio Ladushki	2 600 €	950		Teatteri
KA	Kotka Rock'n'blues	Kesätapahtuma	5 000 €	2000		Tapahtuma/musiikki
KA	Kotkan seudun musiikkiopiston kannatusyhdistys ry.	Yksinäinen Kummitus-konsertti	4 500 €	500		ok
KA	Kotkan Taiteilijaseura ry	Taidetila Kanvaasi	3 000 €	1500		Visuaalinen taide
KA	Kotkan Nuoret Jouset ry	Jousileiri ja laulun mestarikurssi	2 500 €	950		Musiikki / lapset
KA	Vilkki Eija Hannele	Pääsiäisajan konserttiprojekti	1 000 €	500		Musiikki
KA	Vasku Juha	Yksitysnäyttely Galleria Uusikuvassa	2 500 €	1800		Visuaalinen taide
KA	Vihavainen Jani	Tumma Nuotti	5 000 €	0		Musiikki
KA	King Elvis Association ry	Jäsenlehti ja Meripäivä-tapahtuma	11 314 €	950		Musiikki
KA	Murto-Unkila Hemmo	Romaanikäsikirjoitus	2 000 €	950		Kirjallisuus
KA	Laajalahti Lotta-Leo	Sateenkaaren aakkoset-videosarja	2 700 €	950		Visuaalinen taide
KA	Penttilä Henna	Puistosessarit 2024	4 500 €	2000		Katutaide/tapahtuma
KA	Kronström-Johansson Riikka	Näyttelyt Galleria Uusikuvassa	5 700 €	1800		Visuaalinen taide
KA	Kotkan Zontakerho ry	Leijat Kotkan yllä-tapahtuma	1 950 €	950		Tapahtuma
KA	Oksanen Hannu	Fuuga I : maalauksia ja valokuvia-näyttely	2 300 €	0		Visuaalinen taide
KA	Kilpeläinen Kati	Valokuvanäyttely	1 000 €	500		Visuaalinen taide
KA	Eurika ry	Nuorten teatteriesitys	7 000 €	950		Teatteri
KA	Langinkosken leidit ry	Kahvikonsertti	1 280 €	500		Musiikki
KA	Oksanen Hannu	Fuuga II: maalauksia ja valokuvia-näyttely	4 390 €	0		Visuaalinen taide
	Kohdeavustukset 2024 haettu/ehdotettu yhteensä		127 729 €	39600		
	Kohdeavustukset 2024 jaettava yhteensä			52 000 €		
	Kohdeavustukset 2024 jäljellä			12 400 €		

TA	Riikka Kronström-Johansson	Taidenäyttelyjen toteuttaminen	11 500 €	0		Visuaalinen taide
TA	Udi Salmiatta	Taiteellinen työskentely	23 000 €	11500		Visuaalinen taide
TA	Ekaterina Kosonen	'Yhteisötaide - Luovuuden Silta'	12 000 €	11500		Yhteisötaide
TA	Markku Hirvelä	Taiteellinen työskentely	23 000 €	0		Kuvanveisto
TA	Talvikki Ulvelin	Taiteellinen työskentely	23 000 €	0		Tekstiilitaide
TA	Filipp Diatchenko	Taiteellinen työskentely	12 000 €	0		Visuaalinen taide
TA	Tuuli Meriläinen	Taiteellinen työskentely	24 000 €	0		Visuaalinen taide
TA	Ekaterina Fortuna	Taiteellinen työskentely	23 000 €	0		Visuaalinen taide
TA	Anna-Maija Laajalahti	Taiteellinen työskentely	23 000 €	0		Visuaalinen taide
TA	Lotta-Leo Laajalahti	"Sateenkaaren aakkoset"-videosarja	15 215 €	0		Visuaalinen taide
TA	Irma Laukkanen	Taiteellinen työskentely	11 500 €	11500		Kuvanveisto
TA	Sirkku Mantere	Taiteellinen työskentely	11 500 €	11500		Musiikki
TA	Vesa Haaksluoto	Romaanikäsikirjoitus "Pastori"	23 000 €	0		Kirjallisuus
TA	Olavi Heino	Taiteellinen työskentely	11 500 €			Visuaalinen taide
TA	Heta Kananen	Taiteellinen työskentely	23 000 €			Visuaalinen taide
TA	Marjo Näkki	Tietokirjan kirjoittamiseen	23 000 €	11500		Kirjallisuus
	Työskentelyapurahat yhteensä haettu / ehdotettu		293 215 €	57500		
	Työskentelyapurahat 2023 laettavaa yhteensä			57500		



SÄÄDÖSKOKOELMA

2023

Nro 3

Kotkan kaupungin kulttuuriavustussääntö 1.1.2024

(Hyväksytty hyvinvointilautakunnassa 12.12.2023)

Yleistä

Hyvinvointilautakunta jakaa vuosittain talousarviomäärärahojen puitteissa avustuksia kulttuuri-toiminnan tukemiseen.

Avustusten myöntämisessä noudatetaan kaupunginhallituksen vahvistamia avustusten myöntämisessä noudatettavia yleisiä ohjeita sekä hyvinvointilautakunnan vahvistamaa kulttuuriavustussääntöä.

Avustuskelpoisuus

Avustuksia voivat hakea jäljempänä tarkemmin määritellyin periaattein seuraavat tahot:

1. Oikeuskelpoiset ja yleishyödylliset yhteisöt ja säätiöt, joiden kotipaikka on Kotka. Yhteisön tai säätiön säännöissä on mainittava toiminnan tarkoituksena olevan kulttuuritoiminta. Toiminnasta on oltava näyttöä vähintään yhden vuoden ajalta (pöytäkirja, tilinpäätös). Poikkeuksellisesti avustusta voidaan myöntää yleishyödylliselle osakeyhtiölle. Osakeyhtiön yleishyödyllisyys ilmenee yhtiöjärjestyksestä.
2. Yksittäiset henkilöt, joiden kotipaikka on Kotka.
3. Rekisteröimättömät työryhmät, joiden jäsenistä vähintään puolen kotipaikan tulee olla Kotkassa. Avustuskelpoisuus on ehdoton edellytys avustuksen myöntämiselle. Avustushakemus hylätään, mikäli avustuksen hakija ei ole avustuskelpoinen.

Avustusmuodot

1. Työskentelyapuraha

Työskentelyapurahaa voi hakea taiteenalan koulutuksen saanut ja/tai muuten ammatissaan taiteen alalla ansioitunut henkilö, joka saa ainakin osan toimeentulostaan taidetta harjoittamalla ja jonka kotipaikka on Kotka.

Työskentelyapurahan tarkoituksena on työtilaisuuksien luominen, ammattitaidon kehittäminen sekä työskentelyedellytysten parantaminen ja turvaaminen. Apurahan myöntämisen perusteina arvioidaan taiteellisen työn laatu ja taiteilijan ansioituminen.

Työskentelyapurahahakemuksen liitteinä on toimitettava työsuunnitelma, ansioluettelo sekä taiteenalakohtaisesti merkitykselliset muut aineistot kuten teoskuvat, lehtileikkeet, äänitteet ym. oman työn kuvaukset. Avustuksen myöntäjä voi vaatia tarvittaessa lisätietoja hakemuksen käsittelemiseksi.

Työskentelyapurahaa haetaan vuosittain tammikuussa.

Lautakunta jakaa vuosittain talousarviomäärärahojen puitteissa kaksi kokovuotista ja yhden puolivuotisen työskentelyapurahan. Työskentelyapurahan suuruus on tällä hetkellä 23.000 euroa. Lautakunta voi myös niin harki tessaan myöntää puolikkaan työskentelyapurahan. Työskentelyapurahat pyritään käsittelemään lautakunnan helmikuun kokouksessa.

Yli 10.000 euron apuraha maksetaan kahdessa erässä; ensimmäinen erä, kun avustuksen myöntämispäätös on lainvoimainen ja toinen erä, kun avustettavasta ajanjaksosta on kulunut puolet.

2. Kohdeavustus

Kohdeavustusta myönnetään yksittäisten Kotkan kaupungin alueella toteutettavien taide- ja kulttuuritapahtumien tai -hankkeiden tuottamiseen. Avustus on tarkoitettu erityisesti tapahtumiin ja hankkeisiin, joilla on laaja vaikutus ja joihin yleisön osallistumista ei ole rajoitettu. Avustus on tarkoitettu tietyn kohdennetun tapahtuman tai hankkeen kustannuksiin. Hakijalta edellytetään kohdeavustuksen saamiseksi omarahoitusosuutta. Omarahoitusosuudessa huomioidaan myös oman työn osuus sekä välineiden ja tilojen käyttö.

Kohdeavustushakemukseen on liitettävä hankkeen työsuunnitelma ja talousarvio, yhteisön osalta tapahtuman toteutusvuoden toimintasuunnitelma ja talousarvio sekä viimeisin tilinpäätös hallituksen jäsenten ja tilintarkastajain allekirjoituksin. Yksittäisen henkilön tai työryhmän hakemukseen on liitettävä työsuunnitelman ja talousarvion lisäksi ansioluettelo sekä taiteenalakohtaisesti merkitykselliset muut aineistot kuten teoskuvat, lehtileikkeet, äänitteet ym. työn kuvaukset.

Kohdeavustusta ei myönnetä hankkeisiin ja tapahtumiin, joiden keskeinen tarkoitus on varainhankinta. Kohdeavustusta ei myöskään myönnetä takautuvasti. Kohdeavustusta ei myönnetä kaupungin muulla tavoin subventoimaan käyttömaksuun tai vastaavaan.

Kohdeavustusta voi hakea tammikuun, huhtikuun tai syyskuun loppuun mennessä. Tarkemmat avustuksen hakuajat ilmoitetaan hakukuulutuksessa. Kohdeavustukset myöntää lautakunta, ellei muuta ole päätetty.

Kohdeavustuksen käytöstä on toimitettava vapaamuotoinen selvitys avustuksen myöntäjälle hankkeen tai tapahtuman toteuttamisvuoden loppuun mennessä. Mikäli avustusta saanut tapahtuma, hanke tai projekti ei toteudu suunnitelman mukaisesti, avustuksen myöntäjä voi pyytää asiasta lisäselvitystä. Avustus voidaan periä kokonaan tai osittain takaisin. Avustuksen hakija voi myös pyytää kohdeavustuksen käyttötarkoituksen muutosta kaupunginhallituksen yleisohjeen mukaisesti.

3. Kumppanuussopimus

Kumppanuussopimukset solmitaan kolmeksi vuodeksi kerrallaan. Sopimukseen liittyvistä avustuksista päätetään kunkin vuoden talousarvion puitteissa. Kumppanuusmallilla mahdollistetaan kotkalaisen kulttuurialan yhteisöjen toiminnan pitkäjänteisempi suunnittelu. Kumppanit tuottavat solmittavan sopimuksen mukaisesti kulttuurisisältöjä ja -tapahtumia Kotkan alueella. Kumppanuussopimukset luovat kumppaneille lisäedellytyksiä myös rahoituksen hakemiseen muilta tahoilta.

Uusia sopimuskumppaneita ei oteta kesken sopimuskauden, ellei käytettävissä oleva määrä-raha sitä mahdollista. Sopimukseen sisältyy kumppanin vuosittainen vapaapääsyyinen ohjelma-osuus, joka neuvotellaan erikseen kumppanin kanssa. Kumppanuussopimuksen osapuoli ei voi hakea samaan tarkoitukseen muita kaupungin avustuksia.

Ketkä voivat hakea kumppaniksi?

Peruskriteerit

- ☐ Hakijayhteisön (yhdistys, osuuskunta) kotipaikka on Kotka
- ☐ Hakijayhteisöllä on y-tunnus.
- ☐ Hakijan toiminta on ammattimaista, pitkäjänteistä ja jatkuvaa.
- ☐ Yhteisön toiminnalla on alueellista vaikuttavuutta.
- ☐ Hakijatahon toiminnassa huomioidaan Kotkan kaupunkistrategian ja kulttuuriohjelman painopistealueet.
- ☐ Hakijataho esittää toimintasuunnitelmassaan kumppanuusrahoituksen vuosittaisen kohdentamisen sopimuskaudelle 2023–2025

Toiminnalliset kriteerit (vähintään yhden näistä kriteereistä on täyttyttävä)

- ☐ Järjestää vakiintuneita kulttuuritapahtumia tai vakiintuneen festivaalin Kotkassa
- ☐ Järjestää Kotkassa jatkuvaa toimintaa vähintään 8 kk vuodessa
- ☐ Hakijalla on vakiintunutta vuosittaista omaa rahoitusta

Kumppanuussopimuskumppaniksi hakeminen

Vuosien 2023–2025 kumppanuussopimuskumppaniksi haetaan sähköisen Timmi-järjestelmän kautta 1.-31.1.2022. Hakuaika päättyy 31.1.2022 klo 15. Samalla hakemuksella haetaan myös 2023 avustusta. Hakulomakkeesta käytetään kohtaa, jossa haetaan toiminta-avustusta. Hakemustekstistä tulee ilmetä, että hakija hakee kumppanuussopimusta.

Hakemukseen liitetään seuraavat asiakirjat:

- ☐ Toimintasuunnitelma ja talousarvio vuosille 2023–2025
- ☐ Viimeisin allekirjoitettu tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen sekä toimintakertomuksen
- ☐ Viimeisin tilintarkastajien / toiminnantarkastajien lausunto
- ☐ Yhdistyksen säännöt

Kumppanuussopimuksen vuotta 2024 koskeva avustushakemus jätetään 2023 elokuun 15. päivään mennessä, ja vuoden 2025 sopimusta koskeva hakemus 2024 elokuun 15. päivään mennessä. Ennen hakemuksen jättämistä käydään Kotkan kaupungin ja sopimuskumppanin väliset, sopimuksen sisältöä koskevat tarkentavat neuvottelut.

Hakemuksen liitteinä kumppani toimittaa lautakunnalle seuraavat asiakirjat:

- ☐ Edellisen toimikauden toimintakertomus sekä selvitys toiminnan toteutumisesta verrattuna toimintasuunnitelmaan
- ☐ Edellisen toimikauden tilinpäätös, joka sisältää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen
- ☐ Tilintarkastajien / toiminnantarkastajien lausunto

Kumppanuusavustushakemusten arviointikriteerit

1. Toimintasuunnitelma

- ☐ Toiminnan laadukkuus ja hakijan asema omalla taiteenalalla
- ☐ Toiminnan pitkäjänteinen kehittäminen ja jatkuvuus
- ☐ Hakijan toiminnan liittyminen Kotkan kaupungin strategiaan ja kulttuuriohjelmaan

2. Vaikuttavuus

- ☐ Toiminnan vakiintuneisuus ja hyvä saavutettavuus
- ☐ Toiminta muiden toimijoiden ja oman alan yhteistyöverkostoissa
- ☐ Toiminnan rooli ammattilaisten työllistämisessä tai ammattilaisten työn esille tuomisessa
- ☐ Olemassa oleva yhteistyö Kotkan kaupungin kanssa tai suunnitelma yhteistyön kehittämisestä kumppanuuden aikana.

3. Rahoitus

- ☐ Toiminnan rahoitussuunnitelman laatu ja monipuolisuus

Päätöksenteko

Hakemukset arvioivaan työryhmään kuuluu kulttuuri- ja tapahtumapalvelujen asiantuntijoita. Hakemuksen arviointi tehdään harkinnanvaraisesti hakemuskriteerien sekä hakijoiden keskinäisen vertailun perusteella. Kulttuurijohtaja käy hyvinvointilautakunnalle ehdotettavien kumppanien kanssa kumppanuusneuvottelut sekä laatii hakijan kanssa kumppanuussopimusesityksen. Sopimuksen pohjana käytetään hyvinvointilautakunnan vahvistamaa sopimuspohjaa.

Hyvinvointilautakunta päättää esittelyn pohjalta kumppaniksi valittavat hakijat, vahvistaa kumppanuussopimukset sekä niihin kirjatut vuoden 2023 avustusmäärät helmikuun 2023 kokouksessaan.

Hyvinvointilautakunta vahvistaa vuosien 2024–2025 avustussummat ko. vuoden talousarvion puitteissa ko. vuoden ensimmäisessä kokouksessaan.

Avustuksen maksatus

Kumppani laskuttaa sille myönnetyn avustuksen avustuksia hallinnoivalta kulttuuri- ja tapahtumapalvelujen yksiköltä sen jälkeen, kun hyvinvointilautakunnan päätöstä koskeva valitusaika on ohi, ja kumppanuussopimus on allekirjoitettu.

Avustukset maksetaan

- ☐ alle 10 000 euroa, yhdessä erässä
- ☐ 10 000–20 000 euroa, kahdessa erässä
- ☐ yli 20 000 euroa, kolmessa erässä

Avustuksen keskeyttäminen tai takaisin periminen

Lautakunnalla on oikeus keskeyttää avustuksen maksatus tai käynnistää avustuksen takaisinperintä mikäli:

- ☐ avustuksen saaja ei toimita pyydettyjä asiakirjoja lautakunnalle säädetyssä ajassa tai
- ☐ avustuksen ehdot eivät toteudu tai avustuksen käyttö poikkeaa oleellisesti avustuspäätöksestä
- ☐ ilmenee että kaupunki on saanut harhaanjohtavaa, puutteellista tai virheellistä tietoa hakijan toiminnasta
- ☐ avustuksen saajan toiminnan jatkumiselle ei ole edellytyksiä sen taloudellisen tilanteen vuoksi.

4. Tila-avustus

Tila-avustusta voidaan hakea kulttuurin vastualueen hallinnoimien tilojen vuokraamiseen kulttuuri- ja tapahtumatarkoituksiin. Tällä hetkellä avustusta voidaan hakea Nelosteatterin ja Konserttitalon vuokraan.

Avustusta voivat hakea yleishyödylliset yhteisöt. Avustus myönnetään harkinnanvaraisena alennuksena tilan vuokrahinnasta tai vapautuksena vuokranmaksusta. Avustusta haetaan tilavaruuden yhteydessä.

Avustusta ei voida myöntää yrityksille eikä avustusta myöskään myönnetä tilaisuuksiin, hankkeisiin tai toimintoihin, joiden keskeinen tarkoitus on voitontavoittelu, mainonta tai siihen verrattava kaupallinen toiminta.

Tila-avustukset myöntää kulttuurijohtaja.

5. Kotkan kaupungin taidepalkinto

Kotkan kaupungin taidepalkinto voidaan myöntää tunnustuksena merkittävästä taiteellisesta saavutuksesta tai toiminnasta Kotkassa syntyneelle tai Kotkassa asuvalle henkilölle tai Kotkassa toimivalle järjestölle, yhteisölle, työryhmälle tai yhteisölle, joka on erityisen ansiokkaasti toiminut jollakin kulttuurin alalla. Samalle taholle taidepalkinto voidaan myöntää vain kerran.

Hyvinvointilautakunta tekee kaupunginhallitukselle ehdotuksen Kotkan kaupungin taidepalkinnon saajasta kaupunkilaisten ehdotusten perusteella vuosittain lokakuun loppuun mennessä. Kotkan kaupunginhallitus päättää taidepalkinnon saajan.

Taidepalkinto on suuruudeltaan 1000 euroa, ellei muuta päätetä. Palkinto jaetaan kulttuuri- ja tapahtumapalvelujen sopivaksi katsomassa tilaisuudessa.

Hakemusten arviointi

Kulttuuriavustushakemuksia arvioitaessa otetaan huomioon seuraavat yleiset periaatteet:

1. Avustuksen myöntäminen perustuu tarkoituksenmukaisuus- ja tarveharkintaan.
2. Tukemisella ei saa olla kilpailua vääristäviä vaikutuksia yritystoimintaan.
3. Avustuksen myöntämisellä tuetaan kaupunkistrategian mukaisia tavoitteita.
4. Tapahtumalla tai hankkeella tuetaan kaupungin kulttuuri- ja taidetarjonnan monipuolistumista.
5. Asiakkailla tai asukkailla on mahdollisuus osallistua toiminnan suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.

Hakemusten arvioinnissa huomioidaan soveltuvin osin myös suunnitellun toiminnan taiteellinen taso, toiminnan ammattimaisuus ja kiinnostavuus, hankkeen tuotannollinen ja taloudellinen toteuttamiskelpoisuus sekä realistisuus, tapahtuman järjestäjän aiemman toiminnan laatu ja laajuus, alueellinen tasapuolisuus, toiminnan paikallinen merkitys (kotkalaisuus), hankkeen yhteistyökumppanien määrä ja laatu sekä hankkeen tai tapahtuman elinkeinovaikutukset.

Lisäksi hakemusten arvioinnissa huomioidaan kaupunginhallituksen avustusten myöntämisessä noudatettavat kulloinkin voimassa olevat yleisohjeet.

Yleisohjeet

Avustuksen saaja sitoutuu noudattamaan tätä kulttuuriavustussääntöä sekä tarvittavilta osin kaupunginhallituksen antamia avustusten yleisohjeita.

Avustuksen saaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan kirjallisesti kulttuuri- ja tapahtumapalveluille muutoksesta, joka vaikuttaa avustuksen käyttötarkoituksen toteutumiseen tai muuten avustuksen käyttöön. Vastaavasti avustuksen saajan on ilmoitettava viipymättä kirjallisesti niistä olennaisista muutoksista avustettavan hankkeen tai tapahtuman toteuttamisen laatuun, laajuuteen tai rahoitukseen.

Mikäli maksettua avustusta ei voida käyttää myönnettyyn tarkoitukseen, hakijan tulee palauttaa maksettu avustus tai osa siitä Kotkan kaupungille, ellei avustuksen käyttötarkoitusta ole muutettu. Mikäli avustustarve lakkaa, hakijan tulee ilmoittaa siitä kirjallisesti Kotkan kaupungille maksatuksen keskeyttämiseksi ja päätöksen peruuttamiseksi.

Kotkan kaupunki voi päätöksellään määrätä maksamisen lopetettavaksi sekä jo maksetun avustuksen takaisinperittäväksi, mikäli avustuksen saaja on käyttänyt avustusta vastoin ohjeita tai muulla tavoin rikkonut noudatettavia avustusta koskevia määräyksiä.

Erityisesti on huomioitava, että avustusta ei saa käyttää seuraaviin menoeriin:

- käyttöomaisuushankinnat
- varainhankintakustannukset
- liike- ja sijoitustoiminnan kustannukset
- poistot ja varaukset
- lainojen lyhennykset ja korot sekä provisiot
- ei-lakisääteisten lisäeläkkeiden maksut
- irtisanomiskorvaukset tai irtisanomisajalta ilman työvelvoitetta maksettavat palkkauskustannukset
- oikeudenkäyntikustannukset tai asianosaiskulut tuomioistuimessa
- vahingonkorvaukset tai muut tuomioistuimen määräämät korvaukset
- rangaistusluonteiset maksut kuten sakot, uhkasakot, viivästyskorot
- alkoholitarjoilukuluihin

Avustuksen saajan on toimitettava hankkeen tai toiminnan raportti hyvinvointilautakunnalle avustusvuoden loppuun mennessä. Raportin on sisällettävä lyhyt kuvaus hankkeesta, avustuksen kohdentumisesta hankkeen kuluihin, hankkeen onnistumisesta, yleisön tai osallistujien määrästä sekä mahdollisesta yleisöpalautteesta.

Avustuksen saajan on säilytettävä kirjanpidon tositteet kirjanpitolain mukaisesti vähintään kuusi (6) vuotta sen vuoden lopusta lukien, kun se tilikausi, jolloin avustusta on saatu, on päättynyt. Kotkan kaupungilla on oikeus tarkastaa avustuksen saajan kirjanpito avustuksen käytön selvittämiseksi. Avustuksen saajan on liitettävä viestintämateriaaleihinsa Kotkan kaupungin logo ja/tai kirjallinen maininta saamastaan Kotkan kaupungin hyvinvointilautakunnan avustuksesta.

Avustuksen saaja voi tarvittaessa pyytää kulttuuri- ja tapahtumapalvelujen henkilöstön antamaa sparrausapua esimerkiksi tapahtuman tai hankkeen markkinointiin, viestintään tai varainhankintaan liittyen.

Tämä kulttuuriavustussääntö on voimassa aina seuraavan avustusvuoden. Tarvittaessa sääntöä tarkistetaan vuoden lopulla ennen seuraavan vuoden avustusten julistamista haettaviksi.

D/1299/02.07.02/2023

19 § Syrjäytymisen ehkäisyyn osoitetut jäämistövarat 2023

Hyla 13.2.2024 § 19

Valmistelija: Toimistosihteeri Lea Kurko, puh. 040 570 6364
Rahoitussuunnittelija Jarmo Stirkkinen, puh. 040 688 3732
Controller Maija Spännäri, puh. 040 352 9082

Tiivistelmä: Vuotuinen selvitys jäämistövarojen käytöstä

Esittelyteksti: Kaupunginhallitus on vuonna 2021 päättänyt syrjäytymisen ehkäisyyn tarkoite tusta rahastosta myönnettävien avustusten myöntämiskriteereistä sekä, että hyvinvointijohtaja päättää avustusten myöntämisestä ja avustuksista annetaan hyvinvointilautakunnalle selvitys vuosittain.

Käytettävissä olevat varat 1.1.2023	374 446,45
Siirto syrjäytymisen ehkäisyn varoihin	151 953,81
Onervala	53 000,00
Töyrylä	49 000,00
Rahaston täsmäytys	4 993,15
Vuokratuotot	25 366,75
Myönnettyjen avustusten mukaiset kulut	-36 611,71
Vastikkeet, sähkö ja vakuutus	-9 910,73
Rahaston arvon korjaus/Kuutsalo	-7 000,00
Pankin kulut	-33,48
Veron, vakuut. ja osuuspääoman palautus	198,42
Käytettävissä olevat varat 31.12.2023	605 402,66

Liitteet: Luettelo avustusten käytöstä

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta merkitsee tiedoksi jäämistövarojen käytön vuodelta 2023.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Syrjäytymisen ehkäisyn varoista myönnetyt avustukset 2023:

YHTEENSÄ	§	Pvm	Järjestö/yhdistys/tapahtuma	Käytön kohde
140,00	71	13.12.2022	Ikäihmisten Iloksi ry	joulukonsertti vapaaehtoistyöntekijöille
7 508,63	44	30.6.2021	Vuokravastikkeet /valtionperintönä saadut asunnot	
1 449,05	71	5.11.2021	Vuokravastikkeet /valtionperintönä saadut asunnot	
464,68	92	30.12.2021	Sähkölaskut	Kymenlaakson Sähkö Oy
3 508,07	38	19.4.2023	Kymen Habita oy	Välitys palkkio Kuutsalo
144,00	4	18.1.2023	Maanmittauslaitos	Valtion perintönä saatu asunto
18 773,04	2	17.1.2023	Kotkan Korttelikodit ry	Digiopettajan palkka (50%)
231,29	69	29.11.2022	Koe kirjastosi! -ryhmävierailut pääkirjastoon	
2 000,00	53	17.5.2023	Kotkan Kiri ry	Seuratalo Kirilän käyttö-, kunnossapito-, ja huoltokustannuksiin.
1 200,00	54	22.5.2023	Kotkan seudun kivi yhdistys r.y.	Toimitilan vuokriin sekä koneiden ja kalustojen huoltokustannuksiin
680,00	55	22.5.2023	Saunaseura Kipakka ry	Yhteisöillisten saunailtojen järjestämiskustannuksiin
600,00	59	23.5.2023	Kotkalainen henkilö	paraurheilun välinehankinta
148,31	60	24.5.2023	Kotkalainen henkilö	harrastuskustannukset
352,00	60	19.12.2023		
630,00	89	26.9.2023	Nortamaa Oy	Hyväntuulen Messut 2023
1 232,00	89		Mannerheimin Lastensuojeluliiton Kaakkois-Suomen piiri	Hyväntuulen Messut 2023
260,00	90	26.9.2023	Kotkalainen henkilö	harrastuskustannukset
185,00	90			
4 928,00	92	28.9.2023	Silmut ry	toimitilan vuokratkustannukset
1 600,00	100	6.11.2023	Tiutisen Työväenyhdistys r.y.	työväentalon ylläpitokustannukset
46 034,07				

D/1299/02.07.02/2023

20 § Vanhusten virkistystoimintaa ja huoltoa varten saatujen varojen käyttö 2023

Hyla 13.2.2024 § 20

Valmistelija: Toimistosihteeri Lea Kurko, puh. 040 570 6364
Rahoitussuunnittelija Jarmo Stirkkinen, puh. 040 688 3732
Controller Maija Spännäri, puh. 040 352 9082

Tiivistelmä: Vuotuinen selvitys jäämistövarojen käytöstä

Esittelyteksti: Hyvinvointilautakunta on (14.12.21 § 168) päättänyt vanhusten huoltoon tarkoitettua rahastosta myönnettävien avustusten myöntämiskriteereistä sekä, että hyvinvointijohtaja päättää avustusten myöntämisestä ja avustuksista annetaan hyvinvointilautakunnalle selvitys vuosittain.

Avustuksia on käytetty lähinnä eläkeläisjärjestöjen:

tilavuokriin	17.263,00 €
virkistystoimintaan	42.173,00 €
muihin toimintoihin	1.314,69 €

Käytettävissä olevat varat 1.1.2023	607 446,46
Siirto syrjäytymisen ehkäisyn varoihin	-151 954,42
Myönnettyjen avustusten mukaiset kulut	-60 750,69
Pankin kulut	-34,54
Arvo-osuustilin tuotto	951,20
Käytettävissä olevat varat 31.12.2023	395 658,01

Liitteet: Luettelo avustusten käytöstä

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta merkitsee tiedoksi jäämistövarojen käytön vuodelta 2023.

Päätös: Merkittiin tiedoksi.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (Kuntal 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

§	Pvm	Järjestö/yhdistys/tapahtuma	Käytön kohde	Osallistujia	Virkistys €	Tilavuokra €	Muu €
67	17.11.2022	Vapaaehtoiset/vertaisohjaajat	Muistaminen kahvilapuilla 12/2022	28			230,88 €
73	13.12.2022	VR Eläkeläisten Liitto Kotkan osasto ry	Teatteri ja tarjoilu 3.12.2022	40	400,00 €		
70	5.12.2022	Kotkan Oluoneuvokset ry	Jouluruokailu Viikarissa 15.12.2022	48	460,00 €		
72	13.12.2023	Hietaslaiset	Pikkujoulut 3.12.2022	52	520,00 €		
76	19.12.2022	Koksilaiset ry	Eläkeläistoimikunnan jouluruokailu 1	62	620,00 €		
14	10.2.2023	Kotkan Oluoneuvokset ry	Helsingin matka 3.2.2023	45	450,00 €		
15	10.2.2023	PAM Kotkan Seudun osasto 038 Eläkeläiskerho	Teatteri 10.2.2023	19	190,00 €		
22	24.2.2023	Kotkan Seudun muistiyhdistys ry	Virtaa Vellamosta kevät 2023			400,00 €	
23	24.2.2023	Kotkan Seudun Kristilliset eläkeläiset ry	Kouvolan teatteri 4.3.2023	24	240,00 €		
24	7.3.2023	Kotkan Naisvoimistelijat ry	Kiltapäivän järjestäminen 16.8.2023	95	730,00 €		
25	14.3.2023	Kodintalo	sisäinen vuokra 2023			12 435,00 €	
33	26.5.2021	Kodintalo 2021 26.5.21 § 33	sisäinen vuokra 2021			11 611,00 €	
30	20.3.2023	PAM Kotkan Seudun osasto 038 Eläkeläiskerho	Espoon retki 15.3.2023	34	340,00 €		
32	23.3.2023	Kotkan Bridgekerho ry	Tilavuokra Naapurissa 2023			800,00 €	
39	24.4.2023	Kostel eläkeläiset ry	Tilavuokrat 2023			1 443,00 €	
40	25.4.2023	Muistojen Talon Kannatusyhdistys ry	Tilavuokrat 2023			10 179,00 €	
41	25.4.2023	Kotkan Karjalaisseura ry	Kotkan kaupunginteatteri 13.5.2023		230,00 €		
44	28.4.2023	Kotkan Oluoneuvokset ry	Tilavuokrat 2023			4 608,00 €	
45	28.4.2023	Kotkan Oluoneuvokset ry	Vapun etkot 24.4.2023	70	690,00 €		
46	28.4.2023	Kotkan Eläkeläiset ry	Tilavuokra Mäenpää 2023			297,00 €	
48	2.5.2023	Etelä-Kymen Näkövammaiset ry	Liikuntapäivä Ristiniemessä 25.5.2023		260,00 €		
58	23.5.2023	Kotkan Seniorit ry	tilavuokrat ym. Kevät 2023		4 539,00 €		
61	24.5.2023	Kotkan Seudun Kristilliset eläkeläiset ry	retki Orilammelle 8.6.		330,00 €		
64	30.5.2023	Kyminlinnan Ystävät ry	Kotka päivänä ohjelmaa ikäihmisille				
69	15.6.2023	VR Eläkeläisten Liitto Kotkan osasto ry	Heinolan teatteri 25.7.2023		530,00 €		
77	18.8.2023	ry	Virtaa Vellamosta syksy 2023			400,00 €	
83	8.9.2023	Kotkan Oluoneuvokset ry	Mikkelin retki 6.9.2023	38	380,00 €		
84	15.9.2023	Kotkan kaupunki ja Myö ikääntyneet -työryhmä	Vanhustenviikon pääjuhlan 6.10. kustannuksia				
			lehti-ilmoitus Poiju Julkaisut Oy				399,60 €
			Tarjoilut 6.10. Catering Vanikka				684,21 €
93	28.9.2023	PAM Kotkan Seudun osasto 038 Eläkeläiskerho	retki Imatralle 6.10.2023	42	420,00 €		
94	10.10.2023	Ikäihmisten iloksi ry	Teatteri 1.12.	16	160,00 €		
99	31.10.2023	Kotkan Seudun Kristilliset Eläkeläiset ry	Teatteri 18.11.	27	270,00 €		
104	22.11.2023	Mussalon Kotiseutuyhdistys ry	Retki 12.7.	18	180,00 €		
105	22.11.2023	Hietaslaiset	Pikkujoulut 2.12.2023	52	520,00 €		
108	4.12.2023	Kotkan Seniorit ry	tilavuokrat ja toiminta syksy 2023		4 804,00 €		
109	11.12.2023	PAM Kotkan Seudun osasto 038 Eläkeläiskerho	jouluruokailu Meriniemessä				

Yhteensä

60 750,69

17 263,00

42 173,00

1 314,69

D/508/00.04.02/2024

21 § Kuntien ja Kymenlaakson hyvinvointialueen väliset neuvottelut 2023

Hyla 13.2.2024 § 21

Valmistelijat: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen, puh. 040 352 8947
Ehkäisevän päihde- ja mielenterveystyön koordinaattori
Hanna-Kaisa Lähde p. 0406127835

Tiivistelmä: Käsiteltävä asia perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) ja lakiin hyvinvointialueista (611/2021). Se on osa kunnan lakisääteisiä perustehtäviä. Käsiteltävällä asialla ei ole suhdetta talouden tasapainottamisohjelmaan ja se on linjassa kaupunkistrategian ja valtuustokauden hyvinvointisuunnitelman tavoitteiden kanssa.

Esittelyteksti: Kunnilla ja hyvinvointialueilla on jaettu ja yhteinen vastuu hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) ja laki hyvinvointialueista (611/2021) velvoittaa kuntia ja hyvinvointialueita neuvottelemaan vähintään kerran vuodessa keskenään sekä muiden toimijoiden kanssa hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä koskevis-

- tavoitteista
- toimenpiteistä
- yhteistyöstä
- seurannasta

Neuvottelut kutsuu koolle hyvinvointialue. Neuvotteluissa linjataan kuntien ja hyvinvointialueen yhdyspintatyöstä. Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen neuvottelut ovat osa tätä yhdyspintatyötä. neuvottelujen tarkoitus on mahdollistaa yhteisen näkemyksen muodostuminen kunnan, hyvinvointialueen ja valtion välille ja ne mahdollistavat sitoutumisen yhteisiin tavoitteisiin.

Arkityön verkostot tuottavat materiaalit neuvottelujen tueksi. Toiminnan raportoinnissa ja tavoitteiden suunnittelussa voidaan hyödyntää olemassa olevia toiminta- ja talousasiakirjoja, tilinpäätöksiä, hyvinvointisuunnitelmia ja hyvinvointikertomuksia.

Kymenlaakson hyvinvointialue ja kunnat kokoontuivat ensimmäiseen vuosittaiseen neuvotteluun 15.12.2023. Neuvotteluissa käsiteltiin Kymenlaakson hyvinvointialueen ja kuntien välisen strategisen yhteistyösopimuksen sisältö ja aikataulu, sovittiin yhteistyön rakenteista ja käytiin läpi hyte-johtamisen kokonaisuus.

Yhteistyön rakenteita Kymenlaaksossa ovat:

1. Kymenlaakson hyvinvoinnin kuntafoorumi
2. Viranhaltijajohdon yhteistyöfoorumi
3. Asiantuntijatasoisen yhteistyöverkostot

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Keskeiset osa-alueet ovat:

- Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
- Työllisyyden hoito
- Maahanmuutto ja kotoutumisen edistäminen
- Turvallisuus ja häiriötilanteisiin varautuminen
- TKI- toiminta, vaikuttavuus ja tiedolla johtaminen
- Palveluverkko ja maankäyttö

Maakunnan tasolla toimii hyvinvointialueen ja kuntien yhteinen maakunnallinen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työryhmä, jonka alla toimivat

- Alueellinen ehkäisevän päihdetyön työryhmä
- Alueellinen elintapaohjauksen kehittämistyöryhmä
- Ikääntyvän väestön työryhmä
- Maakunnan LAPE-työryhmä (Lapset ja nuoret)
- Alueellinen osallisuustyöryhmä
- Kymenlaakson turvallisuusfoorumi

Lisäksi jokaisessa kunnassa toimii omat hyvinvoinnin ja terveydenedistämisen monialaiset työryhmät, joita Kotkassa ovat mm. lakisääteiset hyvinvointityöryhmä ja monialainen ehkäisevän päihdetyön työryhmä.

Neuvotteluissa tutustuttiin kuntien ja hyvinvointialueen valtiosuunnuksiin ja hyte-kerroinperusteisiin ja käytiin läpi nyt voimassa oleva maakunnallisen hyvinvointikertomuksen ja hyvinvointisuunnitelman rakenne. Hyvinvointisuunnitelma on voimassa vuoden 2025 loppuun saakka.

Liitteet: Neuvottelun kokousmateriaali ja muistio

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta merkitsee asian tiedoksi ja päättää lähettää asian tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Päätös: Merkittiin tiedoksi ja päätettiin lähettää asia tiedoksi kaupunginhallitukselle.

Toimeenpano: Ote: Kaupunginhallitus

Ei oikaisuvaatimusohjetta (Kuntal 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Tervetuloa HYTE-neuvotteluihin

15.12.2023

Kuntien ja hyvinvointialueiden hyte-tehtävät 1.1.2023 lukien

- Kunnan ja hyvinvointialueen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tehtävät:
 - **Ensisijainen vastuu hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä omassa toiminnassaan.**
 - Strategisessa suunnittelussa asetettava tavoitteet ja määriteltävä toimenpiteet.
 - Tehtävä päätösten vaikutusten ennakkoarvointi ihmisten hyvinvointiin ja terveyteen kohdistuvista päätöksistä väestöryhmittäin.
 - Nimettävä terveyden- ja hyvinvoinnin edistämisen vastuutaho.
 - Seurattava asukkaiden elinoloja, hyvinvointia ja terveyttä sekä niihin vaikuttavia tekijöitä alueittain ja väestöryhmittäin.
 - Raportoitava valtuustolleen vuosittain hytestä ja valmisteltava valtuustokausittain hyvinvointikertomus ja –suunnitelma.
- **Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä kunnan ja hyvinvointialueen on tehtävä yhteistyötä:**
 - **toistensa kanssa ja tuettava toisiaan asiantuntemuksellaan**
 - **alueella toimivien muiden julkisten toimijoiden, yksityisten yritysten ja yleishyödyllisten yhteisöjen kanssa.**
- **Kunnan ja hyvinvointialueen on edistettävä järjestöjen toimintaedellytyksiä ja vaikutusmahdollisuuksia.**
- Hyvinvointialue järjestää vuosittaiset alueelliset neuvottelut hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tavoitteista, toteutuksesta ja seurannasta, kuntien on osallistuttava näihin



Neuvottelut osana yhteistyötä

Lainsäädännössä on kahdenlaisia neuvotteluvelvoitteita kunnille ja hyvinvointialueille:

- Laissa hyvinvointialueesta (611/2021) 14 § säädetään vähintään kerran valtuustokaudessa pidettävistä kunnan ja hyvinvointialueen välisistä neuvotteluista tehtäviensä hoitamiseen liittyvästä yhteistyöstä, tavoitteista ja työnjaosta
- Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämistä (612/2021) 6 ja 7 § säädetään vuosittain pidettävistä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen neuvotteluista



Esimerkki: Järjestämislain 6-7 § mukainen hyte-neuvottelu

- Hyvinvointialueen on neuvoteltava vuosittain hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä alueella tekevien toimijoiden kanssa, hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyötä koskevista tavoitteista, toimenpiteistä, yhteistyöstä ja seurannasta. Kuntien on osallistuttava näihin neuvotteluihin.
- Neuvotteluissa on hyvä käsitellä mm.
 - Neuvottelun osapuolet ja osallistujat, koollekutsuja hyvinvointialue
 - Hyte-työn tarpeet kunnissa ja alueella sekä kuntakohtaiset painopisteet
 - Indikaattoritiedon läpikäynti ja analysointi
 - Hyte-kerroin
 - Aiemmin sovittujen asioiden seuranta
 - Muiden toimijoiden esiin nostamat hyte-asiat
 - Järjestöjen yms. toimijoiden toiminta ja toimintaedellytykset
 - Toimenpiteistä ja rooleista sopiminen
 - Yhteistyöryhmien toiminnasta sopiminen
 - Raportointivelvollisuuksien läpikäynti ja mahdolliset yhteiset painopisteet
 - Esiin nousseet ongelmat/haasteet
 - Sovittujen asioiden kirjaaminen

Tavoitteiden saavuttaminen edellyttää toimivaa yhteistyötä useilla eri osa-alueilla



**Hyvinvoinnin ja
terveyden edistäminen**



**Lasten, nuorten ja perheiden
tukeminen**



Työllisyyden hoito



**Maahanmuutto ja kotoutumisen
edistäminen**



**Turvallisuus ja häiriötilanteisiin
varautuminen**



Kymenlaakson hyvinvointialueen ja Kymenlaakson kuntien strateginen yhteistyösopimus

- Kymenlaakson hyvinvointialueen ja Kymenlaakson kuntien strategisella yhteistyösopimuksella sovitaan puitteet osapuolten väliselle yhteistyölle.
- Kymenlaakson hyvinvointialue ja Kymenlaakson kunnat ovat toistensa strategisia kumppaneita. Kumppanuus perustuu yhteiseen tietoon perustuvaan tilannekuvaan väestöstä ja eri väestöryhmien terveyden, hyvinvoinnin ja turvallisuuden tilasta ja kokemuksesta, palvelutarpeesta, kustannuksista sekä näiden kehitysnäkymistä.
- Yhteisen johtamisen tavoitteina ovat sujuvat rakenteet, selkeät asioiden käsittelyprosessit ja yhdenmukainen toiminta kaikilla tasoilla.
- Sopimus lähtee allekirjoituskierrokselle 08.01.2024
- Ensimmäinen viranhaltijajohdon yhteistyöfoorumi ollut 17.11.2023 Kouvolassa

Yhteistyön rakenteet

1. Kymenlaakson hyvinvoinnin kuntafoorumi

2. Viranhaltijajohdon yhteistyöfoorumi

3. Asiantuntijatason yhteistyöverkostot

■ Keskeiset osa-alueet ovat seuraavat:

- Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen
- Työllisyyden hoito
- Maahanmuutto ja kotoutumisen edistäminen
- Turvallisuus ja häiriötilanteisiin varautuminen
- TKI- toiminta, vaikuttavuus ja tiedolla johtaminen
- Palveluverkko ja maankäyttö

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen rakenteet Kymenlaaksossa

Maakunnallinen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työryhmä

Alueellinen ehkäisevän päihdetyön työryhmä

Alueellinen elintapaohjauksen kehittämistyöryhmä

Ikääntyvän väestön työryhmä

Maakunnan LAPE-työryhmä

Alueellinen osallisuustyöryhmä

Kymenlaakson turvallisuusfoorumi

Kunnan / kaupungin hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen työryhmät

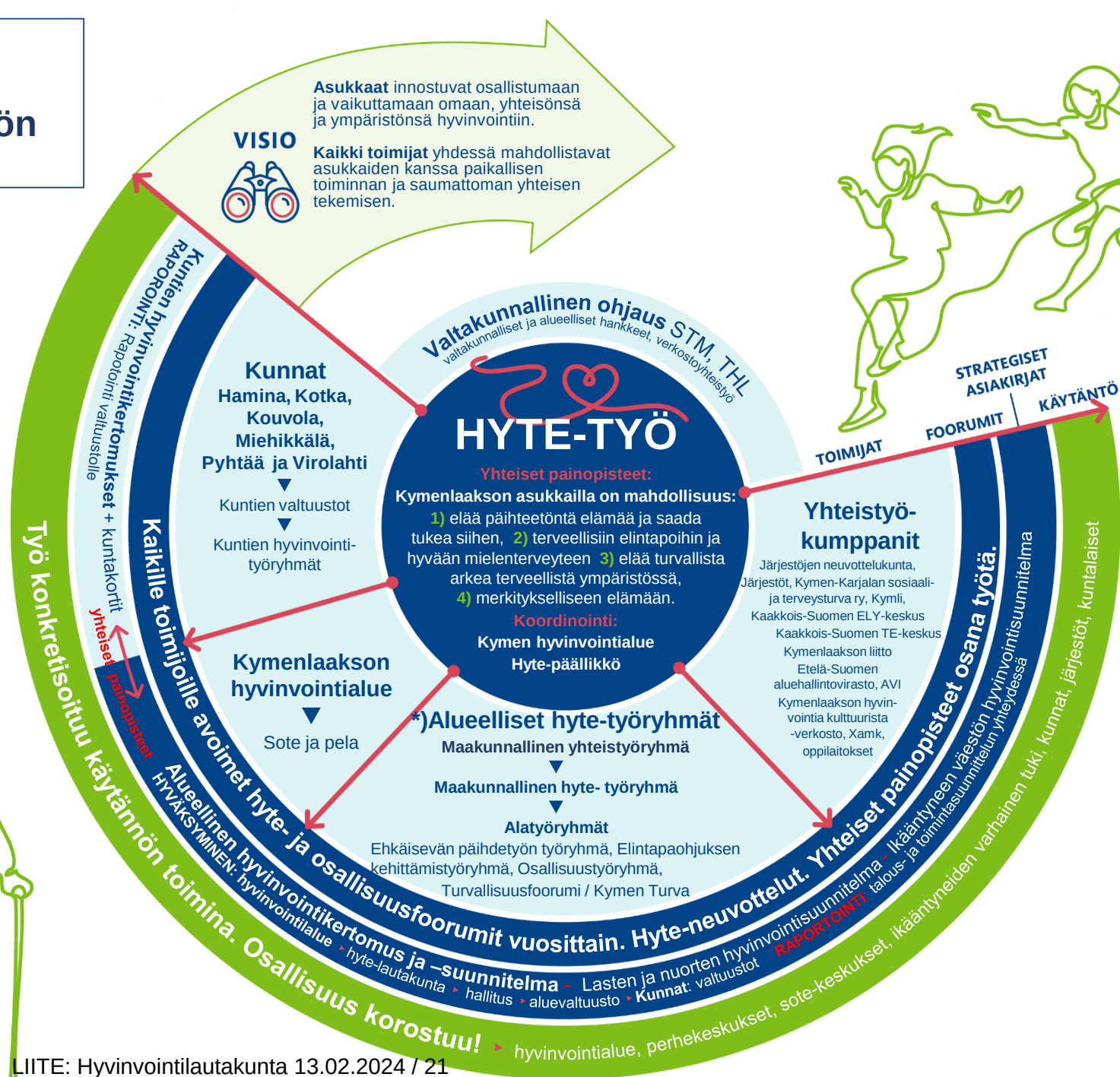
Kuntien omat työryhmät (nimet, sisällöt ja tavoitteet
vaihtelevat)

Kymenlaakson alueellisen hyvinvointikertomustyön rakenne 2023

Strategiset asiakirjat:

- **Kymenlaakson alueellinen hyvinvointikertomus ja –suunnitelma 2020-2025** (koordinointi hyte-päällikkö)
- **Kymenlaakson maakunnallinen lasten ja nuorten hyvinvointisuunnitelma 2020–2025** (koordinointi asiakkuuspäällikkö)
- **Kymenlaakson alueellinen Ikääntyneen väestön hyvinvointisuunnitelma 2021–2025** (koordinointi asiakkuuspäällikkö)

<https://kymenhva.fi/hyvinvointialue/hyvinvoinnin-ja-terveyden-edistaminen/>

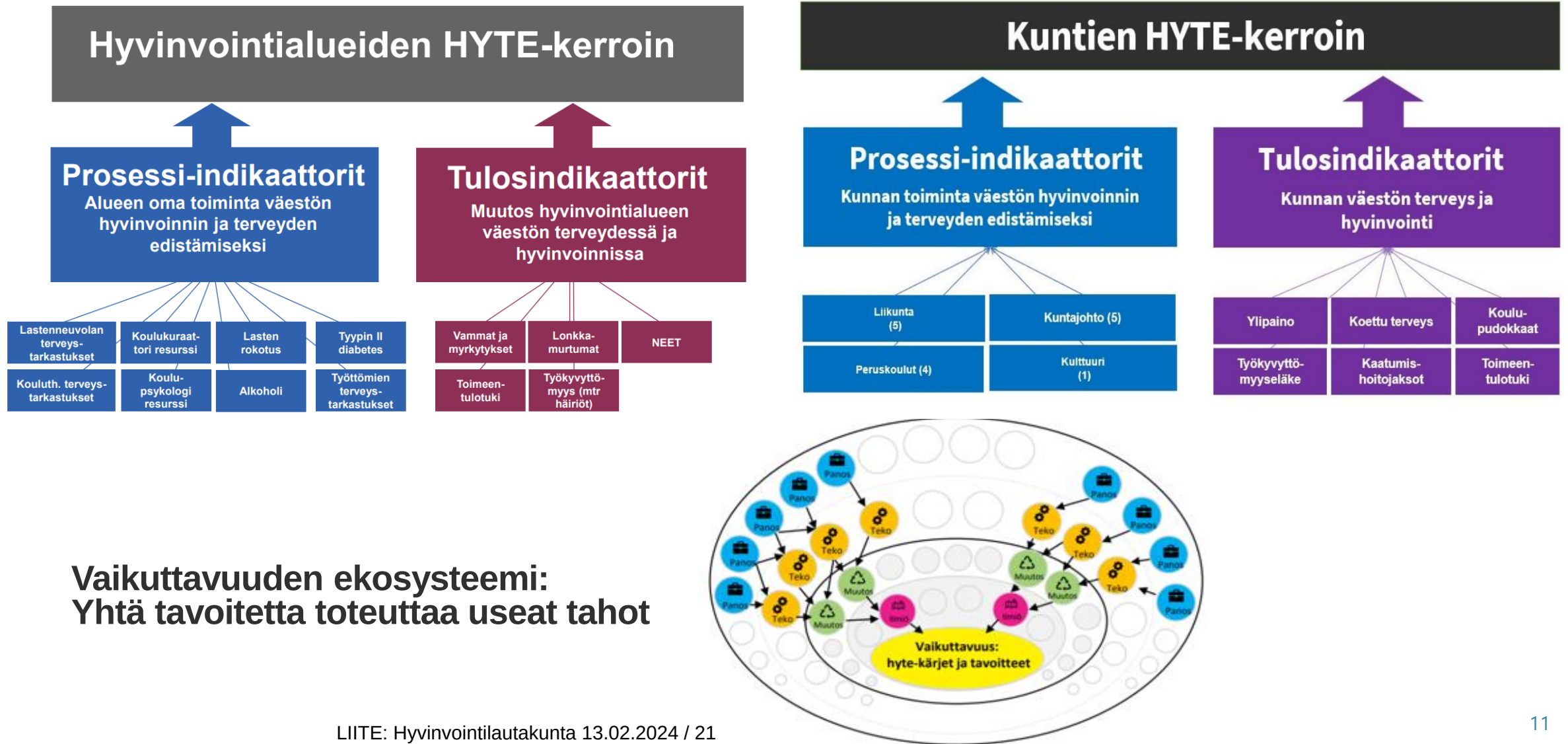


*) Alueellisissa hyte-työryhmissä mm. hyvinvointialueen, kuntien ja järjestöjen edustus

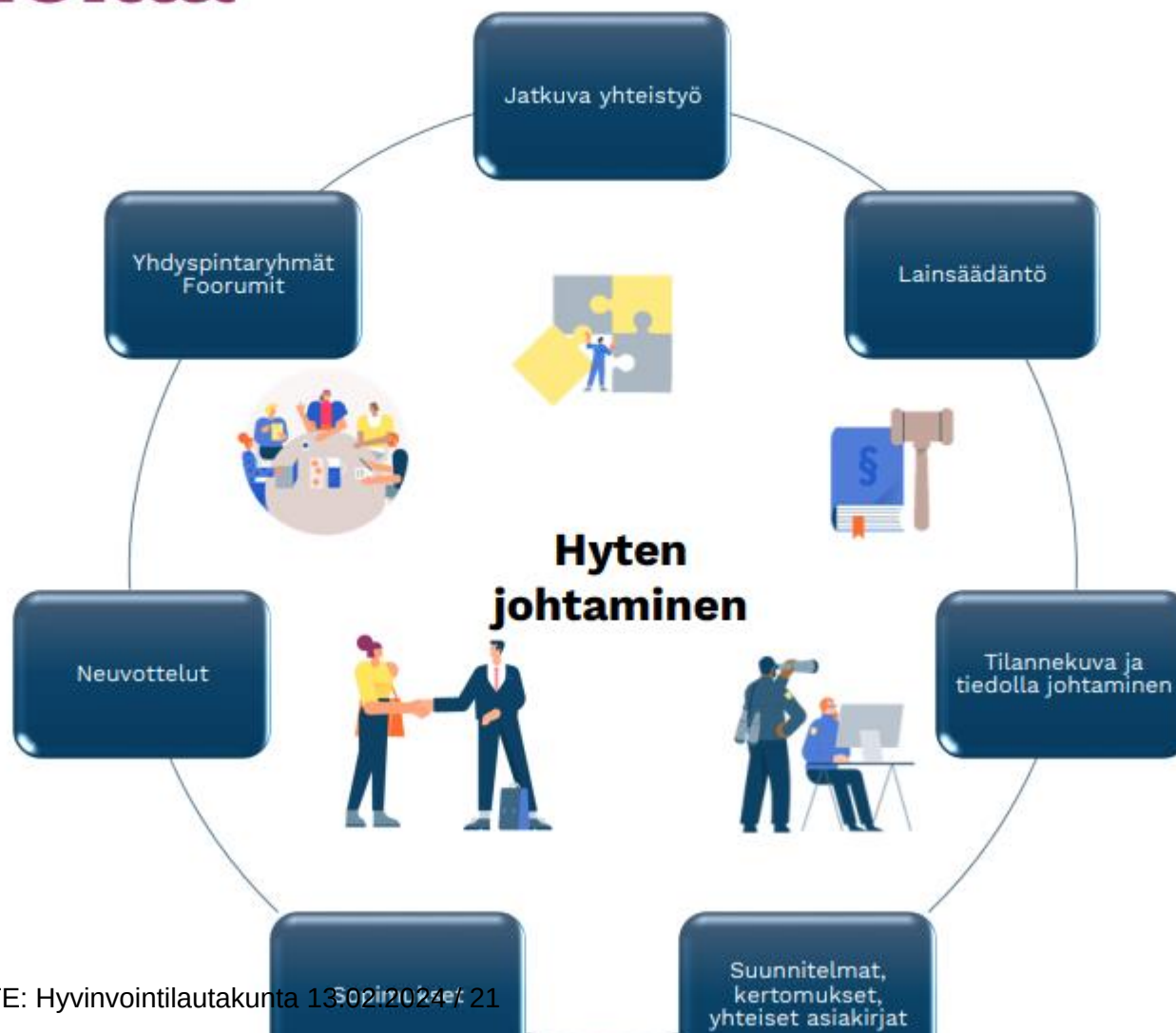
Hyvinvointialueille valtionrahoitusta hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön perusteella

- **Hyvinvointialueet alkavat saavat valtionrahoitusta myös hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön (HYTE) ja sen tuloksellisuuden perusteella.**
- Hyvinvointialueilla on ensisijainen vastuu hyvinvoinnin ja terveyden edistämisestä siltä osin, kun tämä tehtävä kytkeytyy hyvinvointialueen muihin lakisääteisiin tehtäviin eli sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja sen järjestämiseen. Hyvinvointialueiden tehtävänä on myös tukea kuntia asiantuntemuksellaan (sote-järjestämislaki § 7).
- Hyvinvointialueiden sosiaali- ja terveydenhuollon tehtävien valtionrahoituksen perusteeksi otetaan käyttöön hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen kerroin eli HYTE-kerroin.
 - **Vuoden 2023 alusta hyte-kertoimen mukainen summa jaetaan hyvinvointialueille asukasluvun mukaan.**
 - **Toimintaa ja tuloksia väestötasolla kuvaavat indikaattorit huomioidaan ensimmäisen kerran vuoden 2026 rahoituksen jaossa.** (Laki hyvinvointialueiden rahoituksesta 617/2021.)
- **Vaikka HYTE-kerroin otetaan käyttöön vasta kahden vuoden päästä, laakereille ei voi jäädä makaamaan. Nyt tehtävä työ vaikuttaa indikaattoreihin, joiden perusteella kerroin lasketaan syksyllä 2025.**
- HYTE-kertoimen tarkoituksena on kannustaa ja tukea hyvinvointialueita toteuttamaan monipuolisia ja suunnitelmallisia toimia, jotka kohdistuisivat erityisesti:
 - kansansairauksien ehkäisyyn
 - ikääntyvän väestön toimintakyvyn edistämiseen ja tapaturmien vähentämiseen
 - syrjäytymisen ehkäisyyn
 - sosiaalisen hyvinvoinnin ja työllistymisen edistämiseen
- Tavoitteena on kannustaa hyvinvointialueita toimintaan, joka edistää asukkaiden hyvinvointia ja terveyttä sekä heidän toiminta- ja työkykyään. Hyvinvoinnin ja terveyden koheneminen auttaa myös hillitsemään sote-palvelujen kustannusten kasvua.

Hyvinvointialueet ja kunnat saavat valtionrahoitusta hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyön perusteella



HYTE-johtamisen kokonaisuus yhdyspinnoilla



Hyte-neuvottelu

AIKA: perjantai 15.12.2023 klo 12:00-13:30

PAIKKA: Keskuskatu 19, Kotka. Sali 3.

Osallistujat:

Kuntien edustajat:

Sanna-Riitta Junnonen, Kouvola

Kati Homanen, Kotka

Pia Nordman, Hamina

Auli Hyttinen ja Sari Rasi, Virolahti, Miehikkälä

Niklas Sjögren, Pyhtää

Järjestöjen edustajat:

Arja Kumpu, Kymen-Karjalan sosiaali- ja terveysturva ry

Helena Haaja, Järjestöasiantuntija, Järjestöjen sote-muutostuki

Katja Valkeinen, Toiminnanjohtaja, Kouvolan Hyvinvointiyhdistykset ry

Minna Mänttari Kumppanuustalo Hilma (Hamina)

Suvi Saarinen Kumppanuustalo Viikari (Kotka)

Kymenlaakson hyvinvointialue:

Integraatiopalvelujohtaja Heli Kainulainen, puheenjohtaja

Hyte-päällikkö Sanna Koste

Asiakkuuspäällikkö Marjo Seuri

Hallintosihteeri Helmi Aalto, sihteeri

ASIAT:

1. Kokouksen avaus ja hyte-neuvottelut osana maakunnallista yhteistyötä
Hyte-päällikkö Sanna Koste

Sanna Koste esitteli kuntien ja hyvinvointialueen hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tehtäviä. Lain mukaan molemmilla toimijoilla on ensisijainen vastuu hyte-toiminnan edistämisestä omassa toiminnassaan. Lisäksi kunnan ja hyvinvointialueen on tehtävä yhteistyötä hyvinvoinnin ja terveyden edistämisessä ja edistettävä järjestöjen toimintaedellytyksiä. Hyvinvointialue järjestää vuosittain alueelliset hyte-neuvottelut. Kuntien on osallistuttava neuvotteluihin (§7).

2. Maakunnallisen Hyte-työn yhteiset välitavoitteet vuodelle 2024, Hyte-päällikkö Sanna Koste.

Käytiin läpi maakunnalliset Hyte-työryhmät. Kymenlaakson ensimmäinen hyvinvoinnin kuntafoorumi pidettiin Kouvolassa 17.11.2023.

Kymenlaakson hyvinvointialueen ja Kymenlaakson kuntien strategisella yhteistyösopimuksella sovitaan puitteet osapuolten väliselle yhteistyölle. Sopimus lähtee allekirjoituskierrokselle 08.01.2024.

Maakunnallinen hyvinvoinnin ja terveyden edistämistyöryhmä yhteen sovittaa alueellisia hyte-strategisia asiakirjojen painopisteitä, tavoitteita ja toimenpiteitä. Lisäksi on hyte-painopisteiden mukaiset alatyöryhmät ja väestöryhmäkohtaiset työryhmät (LAPE ja ikääntynyt väestö). Kaikissa työryhmissä on hyvinvointialueen, kuntien ja järjestöjen edustus.

3. Järjestöjen avustuskäytännöt vuodelle 2024: kunnat, hyvinvointialue

Arja Kumpu Kymen-Karjalan sosiaali- ja terveysturva ry:stä esitteli Kymenlaakson järjestöyhteistyön toimintaa. Sote-yhdistyksiä ja sote-säätiötä on 322. Esitykset diat liitteenä.

Kymenlaakson järjestöjen neuvottelukunnan roolia tulee terävöittää suhteessa kuntiin ja hyvinvointialueeseen.

Järjestöjen neuvottelukunta todentaa asiat yhteisesti sovitulla raportoinnilla. Pidetään erillinen palaveri, kirkastaminen helmikuussa.

Verkostot, rooli, tiivistys. Suhteessa kuntiin ja hyvinvointialueeseen.

4. Muut esille nousevat Hyte-asiat

Jatkossa neuvoteltava järjestöjen roolista maakunnallisessa hyte-työssä (järjestöjen neuvottelukunnan rooli) sekä maakunnallisten hyte-tavoitteiden terävöittämisestä vuoteen 2025.

Järjestöyhteistyön kokouksessa 30.11.2023 sovittiin, että kunnat pyrkivät yhtenäistämään järjestöjen avustuskäytäntöjä.

Tiedoksi osallistujat uuteen perustettavaan yhteistyöryhmään (Kuntavetoinen ryhmä):

Rita Maasilta (kokoonkutsuja, Hamina) Pia Nordman, Iivonen Mia (Hamina), Auli Hyttinen (Miehikkälä, Virolahti), Hakulinen Sari, Eriksson Tytti (Pyhtää) Sanna-Riitta Junnonen, Terävä Katariina, Eriksson Anne (Kouvola) Homanen Kati, Lea Kurko ja Hanna Pikka (Kotka), Kainulainen Heli ja Sanna Koste (Kymen HVA).

5. Seuraava kokous

Kutsut tulossa Kymenlaakson hyvinvointialueelta huhti-toukokuulle.

6. Kokouksen päätös

Kokous päätettiin klo 13.30.

D/4842/00.00.01.00/2023

22 § Työvoimapalveluiden jaoston nimeäminen

Hyla 13.2.2024 § 22

Valmistelija: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen, puh. 352 8947

Tiivistelmä: Kotkan hyvinvointilautakunta on 12.12.2023 (§189) kokouksessaan päättänyt perustaa alaisensa työvoimapalveluiden jaoston. Etelä-Kymenlaakson kunnat ovat valtuustoidensa päätöksillä sopineet sopimuksen yhteisestä toimielimestä työvoimapalveluiden järjestämiseksi. Sopimuksessa yhteisestä toimielimestä on määritelty yhteisen toimielimen tehtävät ja ratkaisuvalta. Siirtyvien työvoimapalveluiden valmistelun edistämiseksi yhteinen toimielin on syytä perustaa jo ennen vuoden 2025 alkua.

Talousvaikutukset Työvoimapalveluiden jaoston jäsenille maksetaan kokouspalkkiot ja muut luottamustehtävän hoitamisesta aiheutuvat kustannukset Kotkan kaupungin hallintosäännön ja luottamushenkilöiden palkkiosäännön mukaisesti.

Esittelyteksti: Työvoimapalveluiden järjestämistä koskevan lain mukaisena työvoimaviranomaisena toimii Kotkan hyvinvointilautakunnan alainen työvoimapalveluiden jaosto.

Sopimuksessa yhteisessä toimielimestä on määritelty, että työvoimapalveluiden jaostossa on yksitoista (11) jäsentä, joista Kotkan kaupunki nimeää kuusi (6) varsinaista jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet, Haminan kaupunki nimeää kaksi (2) varsinaista jäsentä ja näille henkilökohtaiset varajäsenet, Miehikkälän kunta nimeää yhden (1) varsinaisen jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen, Pyhtään kunta nimeää yhden (1) varsinaisen jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen ja Virolahden kunta nimeää yhden (1) varsinaisen jäsenen ja tälle henkilökohtaisen varajäsenen.

Hyvinvointilautakunta päätti perustaa työvoimapalveluiden jaoston 1.1.2024 alkaen ja pyysi Haminan kaupunginhallitusta, Pyhtään, Virolahden ja Miehikkälän kunnanhallituksia nimeämään edustajat työvoimapalveluiden jaostoon varahenkilöineen 31.1.2024 mennessä.

Jäsen**varajäsen**

Jukka Vilkki Kotka, pj
Kirsi Rasanen Kotka
Lauri Eerola, Kotka
Arttu-Petteri Klami, Kotka
Tero Flink, Kotka
Jouni Kormu, Hamina
Tuija Vuoksiala, Hamina, vpj
Lea Tamminen, Pyhtää

Jaani Tiilikka
Elina Havukainen
Pasi Salmikivi
Noora Järvikangas
Mustonen Nina
Auvo Porkka
Kai Tykkä
Jane Salama

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Tarja Alastalo, Miehikkälä,
Anja Kivelä, Virolahti

Riitta Rikkola
Aki Hurtta

Kotkan vasemmistoliiton jäsen ja varajäsen nimetään kokouksessa.

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää nimetä edellä mainitut työvoimapalveluiden jaoston jäseniksi ja varajäseniksi.

Käsittely: Kotkan vasemmistoliiton jäseneksi nimettiin Maarit Räsänen ja varajäseneksi Saila Hoxha.

Työvoimapalveluiden jaoston jäsenet (11) varahenkilöineen:

Jäsen

varajäsen

Jukka Vilkki Kotka, pj
Kirsi Rasanen Kotka
Lauri Eerola, Kotka
Arttu-Petteri Klami, Kotka
Tero Flink, Kotka
Maarit Räsänen, Kotka
Jouni Kormu, Hamina
Tuija Vuoksiala, Hamina, vpj
Lea Tamminen, Pyhtää
Tarja Alastalo, Miehikkälä,
Anja Kivelä, Virolahti

Jaani Tiilikka
Elina Havukainen
Pasi Salmikivi
Noora Järvikangas
Mustonen Nina
Saila Hoxha
Auvo Porkka
Kai Tykkä
Jane Salama
Riitta Rikkola
Aki Hurtta

Hyvinvointijohtaja Kati Homanen pyysi lisäämään ehdotukseen päätökset puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan nimeämisestä.

Uusi ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää nimetä edellä mainitut työvoimapalveluiden jaoston jäseniksi ja varajäseniksi ja nimetä puheenjohtajaksi Jukka Vilkin ja varapuheenjohtajaksi Tuija Vuoksialan.

Päätös: Päätettiin uuden ehdotuksen mukaisesti.

Toimeenpano:

Ote: Jäsenet
Haminan kaupunki /kirjaamo@hamina.fi
Miehikkälän kunta/ miehikkala@miehikkala.fi
Pyhtään kunta / kirjaamo@pyhtaa.fi
Virolahden kunta/ kirjaamo@virolahti.fi

Oikaisuvaatimusohje

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

D/2716/00.00.01.02/2023

23 § Kotkan kaupungin monialaisten ehkäisevän päihdetyön työryhmän nimeäminen

Hyla 13.2.2024 § 23

Valmistelijat: Valmistelija: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen, puh. 040 352 8947
Ehkäisevän päihde- ja mielenterveystyön koordinaattori
Hanna-Kaisa Lähde p. 0406127835

Tiivistelmä: Asia perustuu lakiin ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä (523/2015) ja siihen 8.7.2022 voimaan tulleisiin muutoksiin. Kaupunkistrategian mukaan se sijoittuu sitovien tavoitteiden alle, joista toinen käsittelee alkoholin kokonaiskukutuksen seurantaa ja toinen päihdetilannekyselyn toteuttamista kaupungissa joka toinen vuosi. Asialle ei ole vaikutusta talouden tasapainottamisohjelmaan.

Esittelyteksti: Ehkäisevän päihdetyön huomioiminen osana hyvinvoinnin ja terveyden edistämistä sekä sitä koskevaa suunnittelua ja seurantaa (ml. vuosittaiset neuvottelut) on lakisääteistä. Lainsäädäntöä on muutettu ja tarkennettu hyvinvointialueuudistuksen yhteydessä. Aiemmin laki ehkäisevästä päihdetyöstä koski vain kuntia. Vuoden 2023 alusta se on kuulunut kuntien ja hyvinvointialueiden tehtäviin.

Kunnan ja hyvinvointialueen tehtäviin kuuluu:

- Päihdeolojen seuranta alueittain ja väestöryhmittäin sekä niitä koskeva tiedotus.
- Päihde-, tupakka- ja nikotiini- sekä rahapelihaittoja ja niiden vähentämistä koskeva viestintä yksilöille ja koko väestölle.
- Päihde-, tupakka- ja nikotiini- sekä rahapelihaittojen ehkäisyn osaamisen lisääminen ja tukeminen kaikissa kunnan ja hyvinvointialueen tehtävissä.
- Ehkäisevän päihdetyön toimien esittäminen ja edistäminen eri hallinnonaloilla. Toimien sovittaminen yhteen kunnan ja hyvinvointialueen välillä sekä eri toimijoiden (mm. poliisi, alkoholi- ja tupakkalakien noudattamisen valvonta, elinkeinoelämän ja ehkäisevään päihdetyöhön osallistuvat yleishyödylliset yhteisöt) kanssa.
- Aukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien edistäminen haittojen vähentämiseksi.

(Laki ehkäisevän päihdetyön järjestämisestä 523/2015, 5 ja 6 §, Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä 612/2021, 6 ja 7 §)

Kuntien tulee nimetä ehkäisevän päihdetyön järjestämistä koskevan lain mukaan toimielin, joka vastaa lakisääteisten ehkäisevän päihdetyön tehtävien järjestämisestä kunnassa. Vastuu suunnitelmallisesta ja pitkäjänteisestä työstä ja sen liittämisestä kunnan strategiseen suunnitteluun kuuluu toimielimelle. Käytännössä tarkoitukseen soveltuvia kuntalain (410/2015, 30 §) mukaisia toimielimiä ovat esimerkiksi valtuusto, kunnanhallitus, lauta-

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

kunta, valiokunta, toimikunta ja jaosto. Kotkassa vastaavana toimielimenä toimii hyvinvointilautakunta.

Kotkassa on toiminut lautakunnan ja koordinaattorin työn tukena lain edellyttämä monialainen työryhmä. Työryhmä on syytä nimetä uudelleen, koska laki on muuttunut. Monialainen työryhmä voi osaltaan varmistaa sen, että lain mukaiset toimet saadaan sovitettua yhteen ja varmistettua riittävä asiantuntemus toteutettavan ehkäisevän päihdetyön suunnitteluun, toteuttamiseen ja raportointiin. Monialaisia työryhmiä on niin kunnan, hyvinvointialueen kuin aluehallintoviraston toimialueen tasolla, ja kullakin on omat painotuksensa. Kunnan työryhmän tehtävänä on keskittyä kunnan ehkäisevään päihdetyöhön ja päihdehaittojen ehkäisyyn.

Kunnassa monialainen työryhmä toimii ehkäisevästä päihdetyöstä vastaavan toimielimen kumppanina toteuttaen toimielimen vastuulla olevia tehtäviä. Monialainen työryhmä voi olla toimielimen nimittämä, jolloin sillä on paremmat valtuudet edistää ehkäisevää päihdetyötä. Ryhmässä tulee olla riittävä ehkäisevän päihdetyön asiantuntemus sekä edustajia keskeisiltä hallinnonaloilta ja edustajia hyvinvointialueilta.

Kotkassa seurataan kaupunkistrategian tasolla kokonaisalkoholin kulutusta ja sitä, että Kotkassa toteutetaan Terveysten- ja hyvinvointilaitoksen alainen päihdetilannekysely kuntalaisille joka toinen vuosi. Viimeksi kysely on toteutettu Kotkassa loka-marraskuussa 2023 yhteistyössä Kymenlaakson muiden kuntien ja hyvinvointialueen kanssa. Raportti tuodaan tiedoksi hyvinvointilautakuntaan, kaupunginhallitukselle ja valtuustolle. Kaupunkistrategian isäksi ehkäisevän päihdetyön ja päihdehaittojen ehkäisyn seuranta-tavoitteita nousee mm. kaupungin valtuustokauden hyvinvointisuunnitelmasta, Kymenlaakson alueellisesta hyvinvointisuunnitelmasta ja Kaakkois-Suomen liikenneturvallisuusstrategiasta sekä valmisteilla olevasta Kymenlaakson arjen turvallisuusohjelmasta. Monialaisen työryhmän tehtäviin kuuluu omalta osaltaan varmistaa näiden tavoitteiden käytännön toteutumista ja seurantaa Kotkan kaupungin alueella. Monialaisen ehkäisevän päihdetyön työryhmän alla tai kumppanina toimii myös muita kohdennettuja työryhmiä, joita ovat mm. Monialainen "Kotkan nuoret"-työryhmä, Kotkan kaupungin asunnottomuustyöryhmä ja Kymenlaakson rikosseuraamusasiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa työskentelevien työryhmä. Työryhmät muodostetaan tarpeen mukaan

Monialainen ehkäisevän päihdetyön työryhmä:

- Kokoa yhteen laissa mainittujen ehkäisevän päihdetyön toimijoiden asiantuntemusta ja työtä kunta- tai seututasolla.
- Sopii vetovastuusta, tehtävistä ja työnjaoista kirjallisesti.
- Kokoontuu säännöllisesti vuosittaisen suunnitelman pohjalta ja seuraa ja raportoi tehtyä työtä.

Kotkassa ehkäisevän päihdetyön toimista raportoidaan vähintään vuosittain hyvinvointilautakunnalle ja hyvinvointisuunnitelman vuosiraportin ja kaupunkistrategian sitovien tavoitteiden toteutumisen raportoinnin yhteydessä valtuustolle.

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Hyvinvointilautakunta päätti 22.8.2023 pyytää yhteistyötahoja nimeämään virallisesti edustajat Kotkan kaupungin monialaiseen ehkäisevän päihdetyön työryhmään 15.9.2023.

Hyvinvointilautakunta päätti lähettää nimeämispyyntöä Kymenlaakson hyvinvointialueelle kirjaamon kautta, Kotkan kauppatie ry:n ja Kotkan yrittäjät ry:n kautta paikallisille ravintola- ja veikkaustoimintaa pyörittäville elinkeinoharjoittajille. Lisäksi hyvinvointilautakunta päätti lähettää nimeämispyyntöä Kotkan kaupungin vammaisneuvostolle, ikäihmisten neuvostolle ja nuorisovaltuustolle ja pyytää nimeämään uudestaan edustajansa ehkäisevän päihdetyön monialaiseen työryhmään 15.9.2023 mennessä.

Hyvinvointilautakunta päätti lähettää nimeämispyyntöä myös Etelä-Suomen Aluehallintovirastolle (AVI) ja Kaakkois-Suomen poliisille, sekä Etelä-Kymenlaakson koulutuskuntayhtymälle (Ekami) kirjaamon kautta ja pyytää nimeämään edustajansa 15.9.2023 mennessä Kotkan kaupungin monialaiseen ehkäisevän päihdetyön työryhmään.

Nimeämispyyntöön pyydettiin vastaukset hyvinvointijohtajalle kati.homanen@kotka.fi tai kirjaamo@kotka.fi

Koska kaikki eivät antaneet vastausta ajallaan, pidennettiin vastausaikaa kahteen otteeseen. Viimesijainen vastaamistaika nimettiin vuoden 2023 loppuun mennessä.

Lisäksi hyvinvointijohtaja Kati Homanen pyysi kaikkia kaupungin toimialoja nimeämään omat edustajansa kaupungin monialaiseen ehkäisevän päihdetyön työryhmään.

Vuoden 2023 loppuun mennessä Kotkan kaupungin monialaiseen ehkäisevän päihdetyön työryhmään tulleet nimeämisehdotukset ovat seuraavat:

Kotkan Kauppatie ry ja Kotkan yrittäjät ry: Pasi Hakuli, varalla Nina Härkönen

Kaakkois-Suomen poliisi: Markus Purtilinen ja varalla Sami Grönholm

Kotkan kaupungin ikäihmisten neuvosto: Satu Nuorivuori

Kotkan vammaisneuvosto: Matti Kangasniemi

Kotkan nuorisovaltuusto: Elli Liljeqvist ja Mirjam Nikkinen

Etelä-Suomen AVI ilmoitti, etteivät voi nimetä ketään, mutta tarvittaessa voi alkoholitarkastajan kutsua paikalle

Kymenlaakson hyvinvointialue nimeää edustajansa myöhemmin

Ekamilta ei tullut vastausta

Kaupungin toimialojen edustajat ovat:

Nuorisotoimi: Jouni Puumalainen ja Anna-Riina Hytönen (ma. Jenni Rahkonen sijalla 1.8.2024 saakka)

Kulttuuritoimi: Satu Hänninen

Opetustoimi: Nina Kaukoranta

Tekniset palvelut: Päivi Ala-Vannesluoma, varalla Hanna Mäkelä

Kaupunkisuunnittelu: Patricia Boras

Liikuntapalvelut: Tommi Lanki varalla Marjo Rantala

Varhaiskasvatus: Sari Kölli-Torviainen

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

Konsernihallinto: Sanna Koskimies

Lisäksi päätetään kutsua työryhmään edelleen puistotoimen edustaja (Mari Nenonen) tarvittaessa.

Lisäksi työryhmään on kutsuttu jatkamaan edustus

Kaakkois-Suomen Sininauha ry:tä: Laura Kristoffersson

Raittiuden ystävät ry:ltä: Inka Setälä

Kotka-Kymin seurakunnalta: Reeta Lanki ja Elina Virmakoski

Rannikkopajojen Findersiltä: Johanna Käki

Kymenlaakson Syöpäyhdistykseltä: Jaana Kolin

Koulutettu kokemusasiantuntijaedustaja kutsutaan mukaan tarvittaessa

Työryhmän työskentely aloitetaan välittömästi. Ensimmäinen kokous on kutsuttu koolle 22.2.2024

Esittelijä: Hyvinvointijohtaja Kati Homanen

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta päättää nimetä seuraavat edustajat Kotkan kaupungin monialaiseen ehkäisevän päihdetyön työryhmään

- Kotkan Kauppatie ry ja Kotkan yrittäjät ry: Pasi Hakuli ja varalla Nina Härkönen
- Kaakkois-Suomen poliisi: Markus Purtilinen ja varalla Sami Grönholm
- Kotkan kaupungin ikäihmisten neuvosto: Satu Nuorivuori
- Kotkan vammaisneuvosto: Matti Kangasniemi
- Kotkan nuorisovaltuusto: Elli Liljeqvist ja Mirjam Nikkinen

ja toteaa muut työryhmän jäsenet kutsutuksi työryhmään.

Hyvinvointilautakunta päättää valtuuttaa ehkäisevän päihde- ja mielenterveystyön koordinaattorin täydentämään työryhmää tarvittaessa. Hyvinvointilautakunta ei nimeä mahdollisia uusia edustajia enää tällä valtuustokaudella, vaan saa tarvittavat lisäykset ja muutokset tiedoksi ehkäisevän päihdetyön vuosikatsauksen yhteydessä.

Päätös: Päätettiin ehdotuksen mukaisesti.

Toimeenpano: Ote: Hanna-Kaisa Lähde

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL § 136)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

24 § Muut asiat

Hyla 13.2.2024 § 24

Hyvinvointilautakunnan seminaaripäivä järjestetään keskiviikkona 21.2.2024 Savotalla. Seminaariin osallistumisesta ei saa ansionmenetyskorvausta. Seminaariin osallistumisesta maksetaan 53 € seminaarimaksu. Seminaaripäivään on kutsuttu varsinaiset jäsenet ja varajäsenet. Nuorisovaltuuston edustajat lisätään jakeluun. Lautakunnan sihteeri Mervi Puro laittaa kyselyn seminaariin osallistumisesta tarjoiluja varten sekä välittää kaikille päivän ohjelman.

Ei oikaisuvaatimusohjetta (KuntaL 136 §)

Pöytäkirjan tarkastusmerkintä

--	--	--

25 § Uuden jäsenen nimeäminen Julkisen taiteen työryhmään

Hyla 13.2.2024 § 25

Valmistelija: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara

Esittelyteksti: Hyvinvointilautakunnan jäsen Juha Attenberg on eronnut Julkisen taiteen työryhmästä ja hänen tilalleen tulee nimetä uusi jäsen hyvinvointilautakunnan jäsenistä.

Esittelijä: Kulttuurijohtaja Tomi Purovaara

Ehdotus: Hyvinvointilautakunta nimeää uuden jäsenen Julkisen taiteen työryhmään.

Käsittely: Jäsen Heidi Westman ilmoitti halukkuutensa jäseneksi työryhmään.

Päätös: Jäsen Heidi Westman päätettiin nimetä uudeksi jäseneksi työryhmään.

Toimeenpano: Ote: Julkisen taiteen työryhmä

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: 11–15, 19-21, 23-25

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: 16 -18, 22

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 16-18, 22 §

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 tiedoksisaamisesta.

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 **19.2.2024**.

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.

**Oikaisuvaatimusvi-
ranomaisen yhteys-
tiedot**

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 määräaikaan.

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 19.2.2024.

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