



# Aloitteiden käsittelyperiaatteet



**KORSHOLM  
MUSTASAARI**

Mustasaaren kunta  
Aloitteiden käsittelyperiaatteet

Konsernihallinto  
Dnro KOMU/621/00.05.00/2024

Teksti:  
Alexander Falk

Käännös:  
Mustasaaren kunnan käännösyksikkö

Hyväksytty  
Kunnanvaltuusto 13.5.2024 § 29

Saatavilla kunnan verkkosivuilta ja intrasta

# SISÄLLYS

1	Taustaa .....	1
2	Vaikuttamismahdollisuudet ja päätöksenteon läpinäkyvyys .....	1
2.1	Aloitteet.....	1
2.2	Kyselytunti.....	1
3	Aloitteiden kategorisointi .....	2
4	Aloitteen käsittely .....	3
4.1	Tiedonhaku.....	3
4.2	Aloitteen kirjoittaminen .....	4
4.3	Aloitteen jättäminen .....	4
4.4	Vastaus aloitteeseen .....	5

## 1 Taustaa

Oikeus tehdä aloitteita on tärkeä vaikuttamismahdollisuus demokraattisessa prosessissa. Aloitteiden luonteen mukaan niiden käsittely ja valmistelu vaihtelevat huomattavasti. Näiden prosessien jäsentämiseksi on tässä asiakirjassa periaatteita siitä, miten aloitteiden käsittelyä – aloitekirjelmää valtuustokäsittelyyn – voidaan yhtenäistää, sujuvoittaa ja jäsentää paremmin. Periaatteet luovat perustan poliittisesti päätettävien asioiden ammattimaiselle ja yhdenmukaiselle käsittelylle, jotta kunnanvaltuusto ja kunnanhallitus voivat tehdä hyvin perusteltuja päätöksiä. Aloitteiden lisäksi tarkennetaan myös, miten luottamushenkilöt voivat saada paremman käsityksen päätöksenteosta ja miten he voivat löytää tietoa eri asioista.

Kunta toimii monessa roolissa ja tarjoaa laajan valikoiman palveluja. Lisäksi Mustasaari on monipuolinen kunta kunnanosineen, joissa on erilaiset edellytykset, erilaiset ihmiset ja erilainen luonto. Luottamushenkilöt käyttävät puhevaltaa kuntalaisten puolesta, esimerkiksi tekemällä aloitteita. Aloitteet voivat koskea sisällöllisesti pieniä paikallisia toimenpiteitä ja pieniä selvityksiä tai laajempia, koko kunnan kattavia systemaattisia muutostoiveita. Viimeksi mainitut vaativat laaja-alaista valmistelutyötä – sekä ajan käytön että resurssien käytön kannalta.

Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden työn helpottamiseksi olisi perusteltua 1) sijoittaa aloitteet relevantteihin kategorioihin, jotta aloitteiden käsittely ja henkilö- ja talousresurssien jakaminen voidaan yhtenäistää, ja 2) luoda aloitteiden käsittelylle yhtenäinen malli. Tässä asiakirjassa aloitteet on kategorisoitu niiden luonteen perusteella ja kullakin kategorialla on oma käsittelyvaihe. Myös aloitteiden käsittelyvaiheille on laadittu malli.

Aloitteita on pidettävä ensisijaisesti erityisenä välineenä, jonka avulla valtuutetut voivat perinteisten päätöksentekotapojen lisäksi nostaa esille asioita. Koska aloitteiden määrä Mustasaaren kunnassa on viime vuosina lisääntynyt huomattavasti, aloitteiden roolia ja tarkoitusta yhteisessä päätöksenteossa on syytä tarkentaa. Tämä asiakirja toimii tältä osin linjauksena luottamushenkilöille ja kunnan valmisteleville viranhaltijoille.

## 2 Vaikuttamismahdollisuudet ja päätöksenteon läpinäkyvyys

### 2.1 Aloitteet

#### Valtuutettujen aloiteoikeus kuntalain mukaan

Kuntalain (2015/410) mukaan valtuutettujen aloiteoikeudesta määrätään kunnan hallintosäännössä: ”Hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset ainakin: – – 3) valtuuston toimintaan liittyvistä seuraavista asioista: – – c) valtuutetun aloitteen käsittelystä”. Tämän lisäksi ei ole suosituksia tai vaatimuksia siitä, miltä aloitteen tulisi näyttää tai miten valtuutetut voivat tehdä aloitteita.

#### Valtuutettujen aloiteoikeus Mustasaaren kunnan hallintosäännön mukaan

Mustasaaren kunnan hallintosäännön 16. luvun 168. §:n mukaan valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa.

### 2.2 Kyselytunti

Aloitteiden lisäksi valtuutetulla on mahdollisuus esittää kunnanhallitukselle kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Hallintosäännön 16. luvun 170. §:ssä määrätään valtuutettujen kyselytunnista:

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään viiden minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista

asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta, jollei valtuusto toisin päättä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään viikko ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

### 3 Aloitteiden kategorisointi

Aloitteet voidaan jakaa seuraaviin kategorioihin:

#### 1. Talousarvioaloitteet

**Määritelmä:** Aloitteet, jotka liittyvät talousarviokäsittelyyn. Tähän sisältyvät talousarviokäsittelyn yhteydessä huomioon otettavat talousarviomäärärahaa tai lisämäärärahaa vaativat aloitteet.

**Esimerkki**<sup>1</sup>: Lyhyiden teosuuksien kunnostaminen, tievalaistus, palvelussuhteet ja palvelutarjonnan lisääminen.

**Käsittely:** Talousarvioaloitteet käsitellään kerran vuodessa valiokuntien talousarviokäsittelyissä. Hyväksytty talousarvio, jossa aloitteet on huomioitu (liitteenä), toimii vastauksena aloitteeseen. Talousarvioaloite on jätettävä kunnanvaltuustolle kesäkuun loppuun mennessä, jos halutaan, että se käsitellään aikaisintaan kyseisen vuoden talousarviokokouksessa. Tämän jälkeen jätetyt talousarvioaloitteet käsitellään seuraavan vuoden talousarviokäsittelyssä.

**Vastausaika:** Yksi vuosi, tai aikaisintaan seuraavassa talousarviokäsittelyssä.

#### 2. Syventävät aloitteet

**Määritelmä:** Aloitteet, jotka vaativat laajoja ja perusteellisia selvityksiä. Tähän voivat sisältyä myös aloitteet, jotka edellyttävät, että kunta ottaa kantaa erilaisiin suuntaa-antaviin toimintaperiaatteisiin ja että kunta laatii uusia strategia-asiakirjoja. Syventävät aloitteet ovat vaativimpia aloitteita käsitellä, koska ne vievät sekä aikaa että resursseja. Selvitykset voivat työllistää useita viranhaltijoita, työryhmiä, toimikuntia, projektityöntekijöitä tai näiden yhdistelmiä. Joissakin tapauksissa kunnan on myös hankittava selvityksiä, joista aiheutuu merkittäviä kustannuksia ja joihin ei useinkaan ole varattu määrärahoja.

**Esimerkki:** Isot investointihankkeet, pitkät teosuudet / infrastruktuuri, suuntaviivat, palveluselvitykset ja strategioiden/suunnitelmien tarkistukset.

**Käsittely:** Resurssien käytön selkeyttämiseksi toimielimille esitellään aluksi arvioitu kustannus- ja aikalaskelma siitä, mitä resursseja mahdollisesti selvitys edellyttää. Tämän jälkeen asia käsitellään vuotuisen talousarviokäsittelyn yhteydessä. Viranhaltijat voivat kuitenkin ehdottaa, että selvitystä ryhdytään tekemään heti asian luonteen perusteella.

**Vastausaika:** Muutamasta kuukaudesta puoleentoista vuoteen.

---

<sup>1</sup> Esimerkit on otettu toimikaudella 2019–2022 jätetyistä aloitteista.

### 3. Yksinkertaiset aloitteet

**Määritelmä:** Aloitteet, jotka vaativat ainoastaan yksittäisten viranhaltijoiden työpanosta/resursseja. Aloitteiden vastauksissa voidaan muun muassa viitata kiireellisyyslistoihin tai pienempiin selvityksiin.

**Esimerkki:** Nopeusrajoitusten tai liikenneratkaisujen muutokset, palvelujen ja henkilöstöetujen käyttöönotto.

**Käsittely:** Vastaavat viranhaltijat antavat vastauksen aloitteisiin kiireellisyysjärjestyksen mukaan. Aloitteeseen vastataan tavallisessa järjestyksessä.

**Vastausaika:** Enintään kuusi kuukautta.

### 4. Samankaltaiset aloitteet

**Määritelmä:** Aloitteet, joihin on vastattu jo aiemmin ja jotka ovat aiempien aloitteiden kanssa hyvin samankaltaisia tai jotka ovat jo käsiteltävänä toisen aloitteen tai vireillä olevan asian muodossa.

**Käsittely:** Kunnanhallitus toteaa, että aloitteeseen on jo vastattu ja että aiempi vastaus liitetään kunnanvaltuustolle annettavaan vastaukseen. Jos edellytykset ovat muuttuneet merkittävästi asian viimeisen käsittelyn jälkeen, selvityksen laatiminen on perusteltua.

**Vastausaika:** Enintään kuusi kuukautta.

### 5. Tietopyynnöt

**Määritelmä:** Aloitteet, joita ei tarvitse jättää, vaan joihin voidaan saada vastaus ottamalla yhteyttä viranhaltijoihin tai kysymällä kunnanhallitukselta. Kaikissa kategorioissa valtuutetut voisivat ensimmäiseksi ottaa yhteyttä viranhaltijoihin selvittääkseen, onko asia jo hoidettu.

**Esimerkki:** Hulevedet ja ajohidasteet.

**Käsittely:** Valtuutetut ottavat ensisijaisesti yhteyttä viranhaltijoihin. Kunnanvaltuuston kokousten yhteydessä on lisäksi mahdollista pitää kyselytunti kunnanhallituksen kanssa. Jos aloite kuitenkin jätetään ja se kategorisoidaan tietopyynnöksi, aloite käsitellään asiasta vastaavassa valiokunnassa tai lautakunnassa.

**Vastausaika:** Vastausaika vaihtelee menettelytavan mukaan.

**Yhteydenotto viranhaltijaan / kyselytunti:** Mahdollisimman pian.

**Vastausaika:** Enintään kuusi kuukautta.

## 4 Aloitteen käsittely

Tässä luvussa kuvaillaan aloitteen käsittelyvaiheita alusta loppuun.

### 4.1 Tiedonhaku

On olemassa useita esimerkkejä siitä, miten aloitteentekijät ovat jättäneet aloitteita ilman, että he ovat selvittäneet asiaa koskevia taustatietoja. Yleensä nämä aloitteet voidaan jakaa neljään kategoriaan:

- 1) Asia huomioidaan jo kunnan toiminnassa.
- 2) Asia on käsitelty aiemmin.
- 3) Asia on käsiteltävänä, esimerkiksi aiemmin jätetyn aloitteen kautta.

4) Asia ei kuulu kunnan toimivaltaan. Vastuu asiasta on toisella viranomaisella.

Ennen kuin valtuutettu päättää käyttää aloiteoikeuttaan, hänen tulisi selvittää asiaa koskevat taustatiedot – neljän edellä olevan kategorian avulla. Helpoin tapa saada tietoa on ottaa yhteyttä kunnan viranhaltijoihin. Tämän lisäksi tietoa voi hakea kunnan verkkosivuilta tai vanhoista pöytäkirjoista. Kunnanvaltuuston kokousten yhteydessä valtuutetut voivat myös esittää kysymyksiä kunnanhallitukselle kyselytunnilla.

Kun edellä olevat keinot on käytetty ja on todettu, että asia ei kuulu mihinkään neljästä kategoriasta, voidaan pohtia, miten asia saadaan käsiteltäväksi. Aloite on yksi vaihtoehto, mutta aloitteiden ei pidä toimia oikotienä päätöksentekoon. Aloitteita ei tule pitää vaihtoehtoisena menettelytapana, jolla sivuutetaan hallintosäännössä määrätty poliittinen asiaprosessi.

## 4.2 Aloitteen kirjoittaminen

Jotta luottamushenkilö saavuttaa aloitteensa tavoitteen, on erittäin tärkeää, että aloitteet ovat konkreettisia ja selkeitä. Kun aloitteet ovat selkeämpiä ja jäsenneiltyjä, kunnan viranhaltijoiden on helpompi antaa niihin relevantteja vastauksia. Aloitteen kielenkäytön tulee olla asiallista.

### Aloitteen muotoilu

#### Otsikko

Aloitteen otsikon on oltava lyhyt ja ytimekäs. Aloitteen asiakysymys on käytävä otsikosta selvästi ilmi lukijoille – luottamushenkilöille, viranhaltijoille ja asukkaille. Otsikosta tulisi käydä ilmi myös aloitteen tavoite.

#### Kuvaus

Kuvauksessa aloitteentekijä voi kertoa aloitteen sisällöstä. Aloitteentekijä kertoo taustasta ja perustelee, miksi hän haluaa nostaa asian esille. Aloitteentekijä voi myös nostaa esille asiaan liittyvät faktat ja asiayhteydet.

#### Päätösehdotus

Aloitteentekijän on esitettävä aloitteen lopuksi yksi tai useampi ehdotus, miten asia voidaan ratkaista tai miten kunta voi selvittää asian. Ehdotuksessa käytetään että-lauseita, ja asian luonteen mukaan voidaan tehdä useita ehdotuksia.

#### Allekirjoitus

Aloitteen loppuun kerätään allekirjoitukset. Aloitteen allekirjoittaa vähintään yksi kunnanvaltuuston kokoukseen osallistuva valtuutettu tai varavaltuutettu.

## 4.3 Aloitteen jättäminen

Aloitteentekijä/Aloitteentekijät toimittavat allekirjoitetun aloitteen ennen kunnanvaltuuston kokouksen alkua kunnanvaltuuston puheenjohtajalle. Määräajan jälkeen jätetyt aloitteet käsitellään sitä seuraavassa kokouksessa.

### Aloitteen kategorisointi

Kun aloite on jätetty, se viedään automaattisesti kunnanhallitukselle. Kunnanhallituksessa aloite kategorisoidaan yhteen neljästä aloitekategoriasta sen mukaan, mitä asiaa aloite koskee. Koska aloitteiden luonne ja sisältö vaihtelevat niin paljon, niiden käsittelykin voi vaihdella. Viides aloitekategoria, tietopyynnöt, karsitaan aloitteiden käsittelyn alkuvaiheessa. Jos aloite voidaan vastoin odotuksia luokitella tietopyynnöksi, se käsitellään asiasta vastaavassa valiokunnassa.

Talousarvioaloitteet käsitellään vastuullisten toimielinten vuotuisen talousarviokäsittelyn yhteydessä. Aloite on kuitenkin jätettävä kesäkuun loppuun mennessä, jotta se voidaan ottaa käsiteltäväksi kyseisen vuoden talousarviokäsittelyssä – muuten se käsitellään sitä seuraavan vuoden talousarviokäsittelyssä.

Syventävät aloitteet vaativat laajempia selvityksiä, jotka vievät sekä aikaa että resursseja. Tämä tarkoittaa, että niiden käsittely voi pitkittyä, ja käsittely vaihtelee asian luonteen mukaan. Toiset käsittelyt voivat vaatia työryhmien tai toimikuntien perustamista, toiset projektityöntekijän palkkaamista tai selvitysten hankkimista konsulteilta. Ennen selvityksen aloittamista esitellään arvioitu aika- ja kustannuslaskelma, joka käsitellään vuotuisen talousarviokäsittelyn yhteydessä. Asian luonteen perusteella hallinnon viranhaltijat tai kunnanhallitus voivat ehdottaa, että selvitystä ryhdytään tekemään heti. Kunnanhallitus voi myös ehdottaa, että selvitystä ei tehdä, ja antaa tämän vastauksena kunnanvaltuustolle.

Yksinkertaiset aloitteet ovat vähemmän vaativia kuin syventävät aloitteet ja edellyttävät useimmiten ainoastaan yksittäisen viranhaltijan työaikaa – tiedonhakua ja aloitteen vastauksen muotoilua. Käsittelyaika vaihtelee asian luonteen ja viranhaltijan työmäärän mukaan.

Samankaltaiset aloitteet voidaan käsitellä suoraan kunnanhallituksessa. Jos edellytykset ovat samanlaiset kuin asian aiemmassa käsittelyssä, kunnanhallitus liittyy aiemman aloitteen vastauksen vastauksena aloitteentekijöille. Jos edellytykset ovat muuttuneet asian aiemmasta käsittelystä ja uusi selvitys on perusteltavissa, aloite kategorisoidaan johonkin edellä mainitusta kolmesta kategoriasta.

Aloitteen kategorisoinnin jälkeen aloitteen käsittely viedään sille toimielimelle, jolle asia kuuluu. Ennen aloitteen käsittelyä valmisteleva viranhaltija ottaa yhteyttä aloitteentekijään ja varmistaa aloitteen tarkoituksen.

#### **4.4 Vastaus aloitteeseen**

Kaikkiin jätettyihin aloitteisiin on vastattava vuoden kuluessa, lukuun ottamatta talousarvioaloitteita, jotka on jätetty määräajan (30.6.) jälkeen – ne käsitellään seuraavan vuoden talousarviokokouksessa. Vastaus voidaan antaa, kun asiasta annettua selvitystä pidetään riittävänä. Vastuullinen toimielin päättää, onko selvitys riittävä, jotta se voi ehdottaa annettua vastausta lopullisena vastauksena. Viranhaltijat vastaavat aloitteiden täytäntöönpanosta vastausten mukaisesti.

Kunnanhallituksen käsittelyn jälkeen aloite viedään kunnanvaltuustolle lopullista käsittelyä varten. Kunnanvaltuuston käsittelyn jälkeen aloite todetaan loppuun käsitellyksi. Jos aloite kategorisoidaan tietopyynnöksi, aloite käsitellään allekirjoittajien määrästä riippumatta asiasta vastaavassa valiokunnassa tai lautakunnassa.

#### **Mikä on aloitevastaus?**

Aloitevastaus edellyttää, että viranhaltija/viranhaltijat, työryhmä tai toimikunta tekee selvityksen ja antaa sen perusteella tietoon perustuvan vastauksen aloitteeseen. Aloitteen luonne vaikuttaa pitkälti siihen, miten aloitteeseen otetaan kantaa. Jos aloite edellyttää myönteistä tai kielteistä päätöstä, vastaus annetaan tämän mukaisesti. Jos aloitteeseen ei voida vastata sellaisessa muodossa, aloitteeseen annetaan mahdollisimman selkeä vastaus parhaan kyvyn mukaan.

Riippumatta siitä, onko lopputulos positiivinen vai negatiivinen, selvitys itsessään muodostaa lopullisen vastauksen aloitteeseen. Aloitetta voidaan pitää loppuun käsiteltyinä, kun vastaus on annettu ja selvityksen on todettu olevan riittävä.



Mustasaaren kunta  
2024



KORSHOLM  
MUSTASAARI