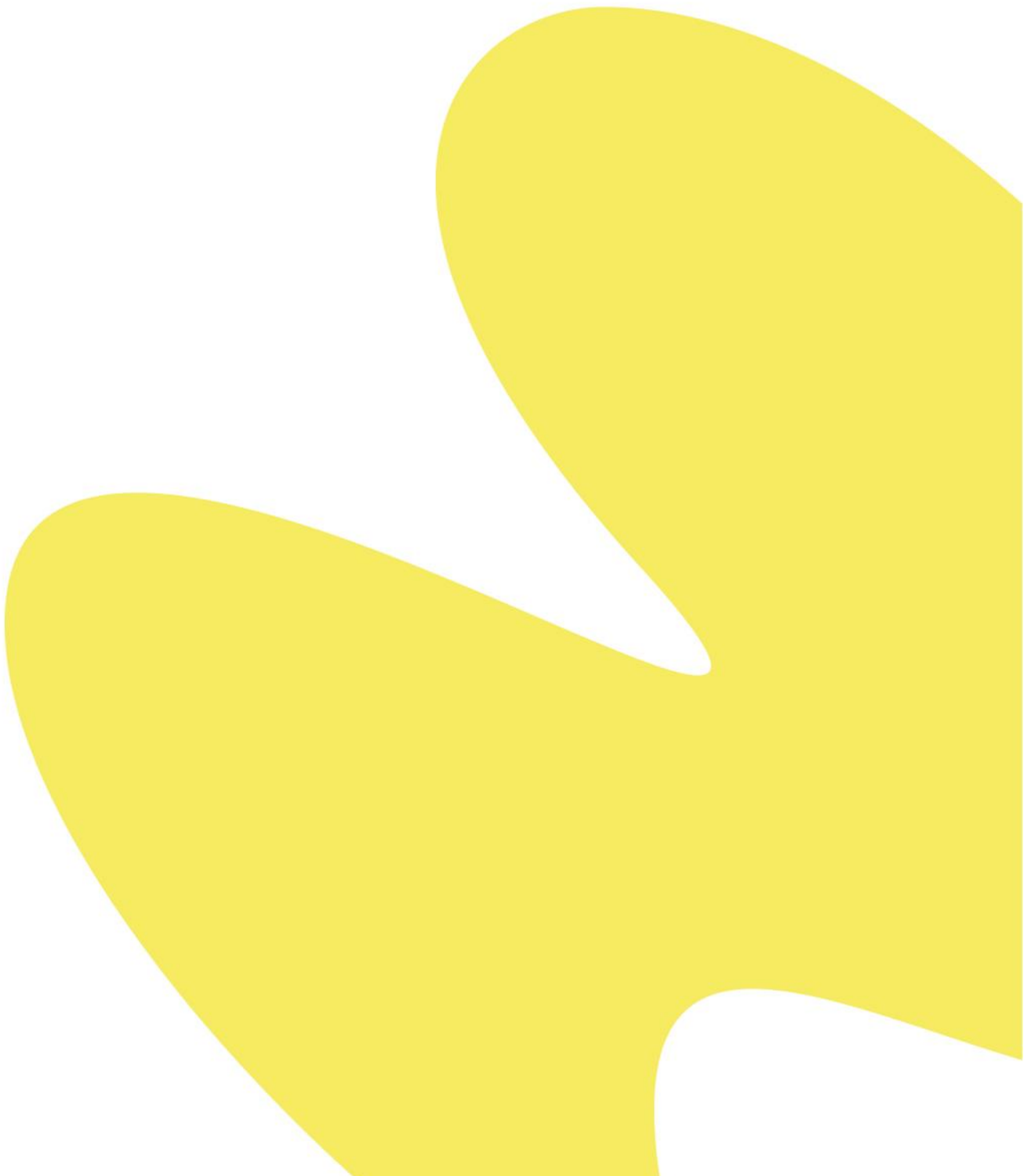


KUOPIO

Pitäjäraadin käsikirja

Versio 2.2. päivitetty 13.1.2026.

Lähidemokratiajaosto hyväksyi 15.4.2025, 12§ version 2.0.



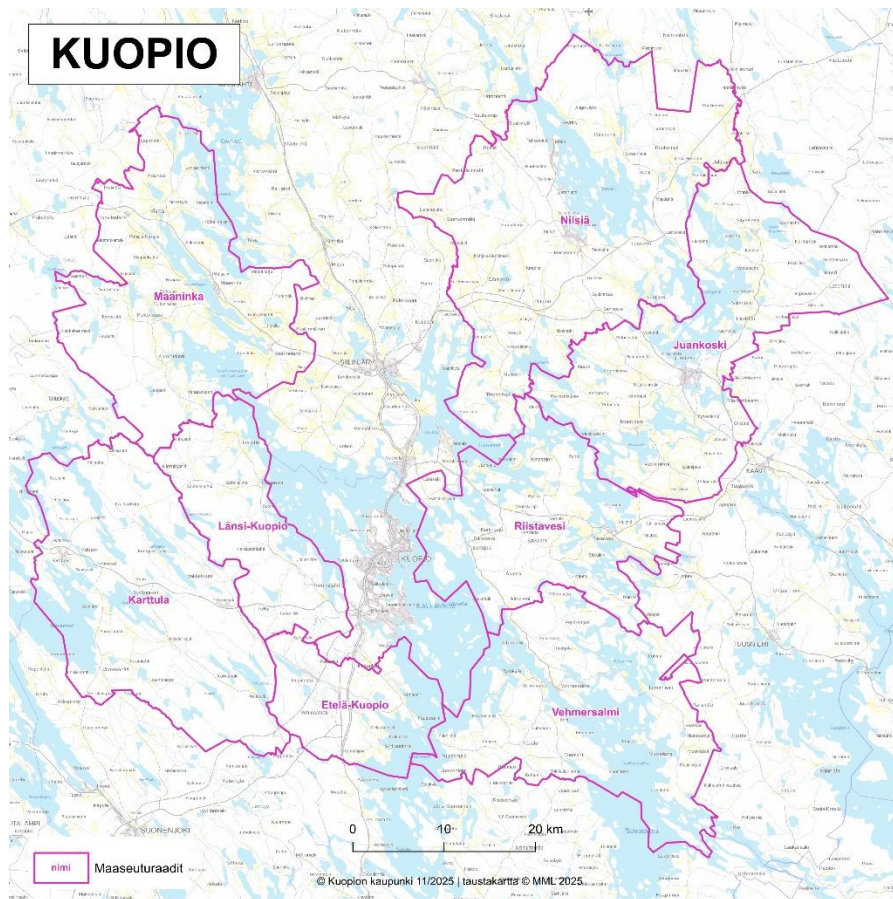
Sisällys

Pitäjäraatien toiminta-ajatus ja -alue.....	2
Pitäjäraatien toimintaa ohjaavat säännöt ja ohjeet	3
Pitäjäraatien tehtävät	3
Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan rooli ja tehtävä.....	3
Pitäjäraatilaisten valinta	4
Hyvän hallinnon käytännöt pitäjäraadin toiminnassa	5
Kokouspalkkiot ja kulukorvaukset	7
Toimintamääräraha	8
Viestintä ja vuorovaikutus	11
Pitäjäraatien rooli häiriötilanteissa	13
Tapahtumien järjestäminen.....	14
Pitäjäraatien toimintakertomukset ja -suunnitelmat.....	15
Tietoa maaseutualueista	17
Lisätietoja.....	17
Käsikirjan päivitykset.....	18
LIITE: Ehdotus pitäjäraatien sisäisistä säännöistä	19

Pitäjäraatien toiminta-ajatus ja -alue

Pitäjäraadin toiminta-ajatuksena on edistää kuntalain 22 §:n mukaisesti kunnan asukkaiden ja palvelujen käyttäjien osallisuus- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Pitäjäraadit toimivat alueen asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamisväylänä yhteistyössä alueen toimijoiden kanssa.

Pitäjäraadit toimivat eteläisellä maaseutualueella (Etelä-Kuopio), Juankoskella, Karttulassa, läntisellä maaseutualueella (Länsi-Kuopio), Maaningalla, Nilsissä, Riistavedellä ja Vehmersalmella. Pitäjäraatien toimikausi on kaksi (2) vuotta. Ensimmäiset pitäjäraadit valittiin vuonna 2017.



Kartta. Pitäjäraatien toiminta-alueet 1.1.2026.

Pitäjäraatien toimintaa ohjaavat säännöt ja ohjeet

Pitäjäraatien toimintaa ohjaa Kuopion kaupunginvaltuuston 15.12.2025 hyväksymä toimintasääntö. Toimintasääntö on ladattavissa: <https://www.kuopio.fi/app/uploads/2026/01/pitajaraa-tien-toimintasaanto-01012026.pdf>

Kuopion kaupungin hallintosäännössä säädetään muun muassa pitäjäraatien kokouspalkkioista. <https://www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/paatoksenteko/saannot-ja-ohjeet/>

Kuopion kaupungin talousohje.

Pitäjäraatien tehtävät

Pitäjäraatien tehtävät (pitäjäraatien toimintasääntö, 5 §) ovat:

1. Edistää yhteisöllisyyttä, alueen viihtyisyyttä ja asukkaiden hyvinvointia.
2. Koordinoi ja rakentaa alueen toimijoiden ja kaupungin välistä yhteistyötä ja tuo esiin alueen kehittämisen tarpeet.
3. Laatii lausuntoja ja aloitteita alueen kehittämiseen liittyvistä tarpeista.
4. Järjestää tilaisuuksia, joissa kuullaan alueen asukkaita ja yhteisöjä ja edistetään vuoropuhelua kaupungin ja eri toimijoiden kanssa.
5. Avustaa suurissa häiriötilanteissa kaupungin viestintää.
6. Pitäjäraati laatii talousarvion, toimintasuunnitelman ja toimintakertomuksen.

Toimintasäännössä määritellyt pitäjäraatien tehtävät mahdollistavat hyvin monipuolisen toiminnan. Pitäjäraatien toimivaltaan kuuluu päättää itsenäisesti toiminnasta, joka pohjautuu toimintasäännössä määriteltyihin tehtäviin. Toteutustavat vaihtelevat pitäjäraadeittain.

Hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan rooli ja tehtävä

Kuopion kaupungin hallintosäännön 5. luku 35 §:n mukaan hyvinvoinnin edistämisen lautakunta asettaa pitäjäraadit Pitäjäkokousten tekemien esitysten pohjalta, huolehtii viestinnästä ja yhteydenpidosta pitäjäraateihin ja muihin sidosryhmiin ja antaa vuosittaisen arvion lähidemokratian toteutumisesta ja kehittämisestä kaupunginhallitukselle ja edelleen kaupunginvaltuustolle.

Pitäjäraatien toimintasuunnitelmat ja -kertomukset esitellään hyvinvoinnin edistämisen lautakunnalle kerran vuodessa.

Pitäjäraatilaisten valinta

Pitäjäraadin jäsenet ja puheenjohtajat (myös varapuheenjohtaja) valitaan pitäjäkokouksessa. Hyvinvoinnin edistämisen lautakunta vahvistaa kokouksessaan jäsenten ja puheenjohtajien valinnat. Ehdokkaana voivat olla ko. pitäjän alueella asuvat henkilöt, jotka ovat kiinnostuneet edistämään asukkaiden vaikuttamismahdollisuuksia. Pitäjäraatitoiminta on epäpoliittista. Pitäjäraati valitsee keskuudestaan sihteerin ja viestintävastaavan.

Pitäjäraatitoiminnasta tiedotetaan paikallislehdissä ja kannustetaan hakeutumaan ehdokkaaksi. Kaupunki laittaa verkkosivulleen www.kuopio.fi sähköisen lomakkeen, jonka täyttämällä henkilö ilmoittautuu ehdokkaaksi pitäjäraatiin. Ehdokkaaksi voi ilmoittautua myös pitäjäkokouspäivänä paikan päällä.

Pitäjäkokouksen puheenjohtajana toimii alueella asuva kaupunginvaltuutettu, yrittäjä tai järjestössä aktiivisesti toimiva henkilö. Sihteerinä voi toimia pitäjäraadin sihteeri.

1.6.2025 alkaneella kaudella on Juankoskella, Karttulassa, Maaningalla, Nilsiässä, Riistavedellä ja Vehmersalmella pitäjäraatien jäseniä ja varajäseniä yhteensä 86. Pitäjäraatien jäsenmäärä on pienimmillään 5 ja suurimmillaan 10.

1.6.2025 aloittaneista 58 prosenttia on ollut aikaisemmin pitäjäraadissa ja 42 prosenttia on ensimmäistä kertaa. Pitäjäraatilaista naisia on 63 prosenttia ja miehiä 37 prosenttia.

1.2.2026 valitaan Etelä-Kuopion ja Länsi-Kuopion maaseutualueille pitäjäraadit. Pitäjäraatien toiminta käynnistyy sen jälkeen, kun hyvinvoinnin edistämisen lautakunta on asettanut jäsenet.

Suosituksena on, että kaupunginvaltuutetut eivät olisi ehdokkaana pitäjäraateihin. Ehdokkaaksi pitäjäraatiin voi ilmoittautua 18 vuotta täyttänyt henkilö.

Pitäjäraadin jäsen ja puheenjohtaja saa erota kesken kauden. Eroilmoituksessa ei tarvitse perustella syitä. Pitäjäraadin jäsenet valitaan aina pitäjäkokouksessa.

Kun uusi pitäjäraati ja puheenjohtaja on valittu, väistynyt pitäjäraati ja puheenjohtaja opastavat pyydettyä uusia pitäjäraatilaisia, kertovat omista käytännöistä ja neuvovat käytännön asioissa. Tässä yhteydessä kuuluu luovuttaa käyttäjätunnukset ja salasanat (esim. sähköposti, verkkosivut, Facebook, Instagram yms.) sekä mahdolliset avustavat dokumentit, joissa on sisäisiä helpottavia ohjeistuksia tai Excel-taulukoita yms. Opastus ei edellytä väistyneiden pitäjäraatilaisten kutsumista uuden pitäjäraadin järjestäytymiskokoukseen.

Hyvän hallinnon käytännöt pitäjäraadin toiminnassa

Pitäjäraadit ovat kaupungin toimintaa. **Kun käytetään julkista valtaa ja rahaa, toiminnan pitää olla läpinäkyvää ja avointa.** Tarkastuslautakunta arvioi toimintaa säännöllisesti, viimeksi vuonna 2023.

Pääsääntö: kaikista hankinnoista ja matkoista tehdään päätös pitäjäraadin kokouksessa. Jo toimintasuunnitelmaan voidaan laittaa maininta hankinnoista ja matkoista.

Asukkailla ja paikallisilta yhdistyksiltä, järjestöiltä ja yrityksiltä tulee pitäjäraadeille paljon ehdotuksia siihen, mihin pitäjäraati voisi toimintamäärärahansa käyttää. Näitä ehdotuksia varten pitäjäraati voi tehdä omille verkkosivuille sähköisen lomakkeen. Näin on menetelty esimerkiksi Vehmersalmella ja Maaningalla.

Pitäjäraadit ovat yhteistyökumppaneita, eivät avustusten myöntäjiä. Pitäjäraatilaiset miettivät yhdessä mihin toimintamääräraha käytetään. Hyvään hallintoon kuuluu, että pitäjäraadille tulleet yhteistyöehdotukset kerrotaan kaikille pitäjäraadin jäsenille mahdollisimman ajoissa.

Pitäjäraati päättää kokouksessaan mihin yhteistyöehdotukseen lähdetään mukaan. Puheenjohtaja kyselee ja ottaa kokouksessa huomioon pitäjäraatilaisten mielipiteet. Jos yksimielisyyteen ei päästä, pitäjäraadissa voidaan äänestää. Kaikkiin yhteistyöehdotuksiin ei tarvitse suostua, eikä siihen toimintamäärä riittäisikään. Osa pitäjäraadeista on tehnyt linjanvetoa yhteistyökumppanuuteen. Esimerkiksi pitäjäraati on päättänyt, että pitäjäraadin toimintamäärärahaa ei käytetä seurakunnan toiminnan tukemiseen. Pitäjäraati on linjannut, että yhteistyörahoitus pitää jakaa mahdollisimman tasapuolisesti eri toimijoiden kanssa tehtävään yhteistyöhön. Pitäjäraadin päätöksentekoa helpottaa, jos toimintaa on suunniteltu budjetin riittävyys huomioiden.

Pitäjäraadin kokouksen muistioon kirjataan selkeästi käsiteltävä asia ja päätös siitä. Jos euromäärät ovat tiedossa, ne ilmoitetaan. Jos asiassa on esteellisiä ihmisiä, he poistuvat asian käsittelyn ajaksi kokouksesta ja tämä kirjataan asian käsittelykohtaan muistiossa. Olisi kohteliasta ja hyvän tavan mukaista ilmoittaa yhteistyöanomusten hakijoille mahdollisimman pian päätökset henkilökohtaisesti sähköpostilla.

Esimerkki pitäjäraadin muistiosta:

Joulutervehdystarjous

Pitäjäraadilla on ollut paikallislehdessä vuosittain joulutervehdys. Puheenjohtaja esiteli tarjouksen, joka toteutetaan samanlaisena kuin viime vuonna ja hinta on 106 €.

Päätös: Päätettiin kustantaa joulutervehdys. Etunimi Sukunimi poistui tämän asiakohdan käsittelyn ajaksi.

Turvallisen tilan periaatteet

Kuopion kaupungin kansalaistoiminnan palveluissa on otettu käyttöön vuonna 2023 turvallisen tilan periaatteet, jotka suositellaan otettavan käyttöön myös pitäjäraatitoiminnassa. Turvallisemman tilan periaatteiden tarkoituksena on taata, että pitäjäraatitoiminta ja pitäjäraatien järjestämät tilaisuudet ovat syrjinnästä ja häirinnästä vapaata. Turvallisemman tilan periaatteet koskevat sekä fyysisissä tiloissa että verkossa tapahtuvaa toimintaa.

Turvallisemman tilan periaatteiden avulla tehdään näkyväksi, miten omalla toiminnallaan jokainen voi huolehtia toisten ihmisten hyvinvoinnista, viihtyvyydestä ja turvallisuuden tunteesta. Kun periaatteet ovat julkisesti kaikkien tiedossa, on tapahtumiin osallistuvien henkilöiden helpompi luottaa siihen, että tapahtumissa on pyritty luomaan yhdenvertainen ja turvallinen tila. Kaikkeen häiritsevään ja epäasialliseen käytökseen tulee puuttua välittömästi. Periaatteet voi lukea kokouksen aluksi ja ne voivat olla tilaisuudessa/tapahtumassa tulostettuna.

- Kunnioita ja huomioi toisia. Kohtaathan arvostavasti ja ota huomioon, että olemme yksilöitä ja ainutlaatuisia.
- Pyri olemaan avoin ja ennakkoluuloton henkilöitä ja asioita kohtaan. Ethän tee oletuksia toisen ominaisuuksien perusteella.
- Ethän kiusaa, syrji tai nolaa ketään puheillasi tai teoillasi.
- Muistathan kuunnella. Jokaisella on oikeus mielipiteeseensä ja vastuu sanomisistaan.
- Pyri huolehtimaan siitä, että kaikilla on mahdollisuus osallistua keskusteluun. Älä jyrää muiden mielipiteitä ja anna puheenvuoro.
- Pyydä ja anna anteeksi, jos olet loukannut tahallisesti tai tahattomasti muita.
- Olethan armollinen itseäsi ja muita kohtaan.

Kokoustekniikka

Pitäjäraadin kokousten määrää ei ole säännelty. Kokousten määrä vaihtelee pitäjäraadeittain ja vuosittain, noin 6–10 kokousta/pitäjäraati.

Kokoukset ovat pääsääntöisesti läsnäolokokouksia (pitäjäraati päättää käytännöistä), Pitäjäraati päättää siitä, ovatko kokoukset läsnäolokokouksia ja järjestetäänkö Teams-kokouksia.

Kokousmuistioden tekemiseen on pitäjäraadeilla käytössään asiakirjapohjat, jotka noudattavat Kuopion kaupungin asiakirjamallia.

Pitäjäraadin kokouksen jälkeen sihteeri viimeistelee muistion ja hyväksyy sen puheenjohtajalla. Jos muistio ei ole vielä valmis, eikä yhteistyöehdotuksen tekijä voi odottaa sen valmistumista, pitäjäraati voi lähettää sähköpostitse päätöksensä hakijalle.

Pitäjäraadit ovat hankkineet käyttöönsä tietokoneen ja nettiyhteyden kokoustekniikkaa varten. Kaikilla pitäjäraadeilla on yleissähköpostiosoite. Pitäjäraati sopii käytännöt yleissähköpostiosoitteeseen tulleiden viestien lukemisesta ja vastaamisesta. Joissakin pitäjäraadissa postia lukee puheenjohtaja ja sihteeri, joissakin pitäjäraadeissa yleissähköpostiosoitteeseen tulleet postit on käännetty siirtymään kaikkien pitäjäraatilaisten omiin sähköposteihin.

Kokouksista tehdään muistio, joka tallennetaan Kuopion kaupungin sähköiseen arkistoon 10 vuodeksi. Muistiot lähetetään Word tai PDF-muotoisena Jaana Huttuselle Kuopion kaupungille (jaana.maria.huttunen(at)kuopio.fi) ja palvelupostiin: luottamushenkilöpalvelut(at)kuopio.fi Muistiot julkaistaan kaupungin julkisella ja avoimella verkkosivulla: Dynasty tietopalvelu : Kuopion kaupunki (oncloudos.com) <https://www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/osallistu-ja-vaikuta/pitajaraadit/>

Puhe- ja dataliittymät

Pitäjäraadit tarvitsevat toimintaansa puhe- ja dataliittymiä. Käytännöt vaihtelevat pitäjäraadeittain. Osa puheenjohtajista ja sihteereistä käyttää omaa liittymää pitäjäraatitoiminnan hoitamiseen. Puheenjohtajalla ja sihteerillä voi olla myös erillinen liittymä, jonka kulut menevät pitäjäraadin toimintamäärärahasta.

Kokouspalkkiot ja kulukorvaukset

Pitäjäraatien kokouksista maksetaan kokouspalkkiota pitäjäraadin muistion perusteella. Ohjeet perustuvat Kuopion kaupungin hallintosääntöön, V osa 153 §.

Palkkioiden maksamisen edellytyksenä on, että pitäjäraadin jäsen on täyttänyt luottamushenkilön perustietolomakkeen. [luottamushenkilöiden sähköinen asiointi](#)

Pitäjäraadin kokouksesta, myös Teamsissä järjestetty, maksetaan kokouspalkkiota, jos se on ollut asianmukaisesti koolle kutsuttu ja siitä on tehty muistio.

Pitäjäraadin puheenjohtajan ja sihteerin palkkio on 50 prosentilla korotettu jäsenen palkkiosta. Varajäsenille maksetaan palkkio vain, jos varsinainen jäsen ei ole kokouksessa paikalla, vaikka pitäjäraati olisi päättänyt toisin. Kokouspalkkiot ovat veronalaista tuloa, joten verokortti pitää

toimittaa Monetra Pohjois-Savo Oy:lle. Verokortin toimittamiseen on ohjeita [luottamustoimen sähköinen asiointi sivulta](#).

Pääsääntöisesti pitäjäraatilaisten on maksettu kulukorvauksia. Matka- ja kilometrikorvaukset haetaan luottamustoimen sähköinen asiointi sivulta löytyvällä ”km-korvaukset kokoukseen osallistumisesta” -lomakkeella. Hakemus tulee esittää kolmen (3) kuukauden kuluessa.

Jos korvaus koskee muuta ajoa kuin kokoukseen osallistumista niin asiasta on oltava muistiossa maininta (kukkien ostot, tavarahan haku, asioiden toimitus yms.). Korvausta haetaan samalla lomakkeella. Hakemuksen lisätietoja kohtaan esim. kokouksen/muistion päiväys milloin asiaa on käsitelty. Jos lisätietomerkintää ei ole, niin hakemusta ei voi käsitellä ja maksu vähintäänkin viivästyy. Verohallinnon verkkosivulta voi tarkistaa kilometrikorvauksen suuruuden. [Kilometrikorvaus ja päiväraha - vero.fi](#)

Pitäjänraadin edustajalle suoritetaan osallistumisesta kutsuttuna lautakunnan kokoukseen pitäjäraadin kokouspalkkion suuruinen korvaus (Kuopion kaupungin hallintosääntö, V osa 153§). Kaupungin järjestämästä pitäjäraatilaisten perehdyttämis- ja koulutustilaisuudesta korvataan matkakustannukset.

Lisätietoja kokouspalkkiosta ja kilometrikorvauksista voi kysyä palvelupostiosoitteesta: luottamushenkilöpalvelut@kuopio.fi

Toimintamääräraha

Kaupunginvaltuusto päättää vuosittain pitäjäraatien toimintamäärärahasta. Jos pitäjäräädillä jää käyttämätöntä toimintamäärärahaa, sitä ei siirretä seuraavalle vuodelle.

Pitäjäraatien toiminnan pääsääntö: julkisen rahan käytöstä pitää olla päätös, maksaminen perustuu päätökseen.

Pitäjäraadit päättävät vuosittaisen toimintamäärärahan käytöstä alueensa asukkaiden palveluita, yrittäjyyttä ja hyvinvointia edistäen. Pitäjäraadin toimintasäännössä ei ole määritelty tahoja, joiden kanssa tehdään yhteistyötä. Yhteistyötaho voi olla julkisorganisaatio kuten seurakunta, kunta tai hyvinvointialueen organisaatio.

Pitäjäraati sopii yhteistyöstä, myös euromääristä. Jos yhteistyökumppani ehdottaa aikaisempia kuluja pitäjäraadin kustannettavaksi, ei siihen tarvitse suostua. Pitäjäraadin toimintasäännössä ei ole määritelty yhteistyökumppanuuden euromäärälle minimiä tai maksimia. Ei ole suositeltavaa, että pitäjäraati maksaa toimintamäärärahasta paikallisen toimijan juoksevia kuluja kuten sähkölaskuja, vakuutuksia, kirjanpitoa jne.

Pitäjäraati voi päättää, että osallistuu yhteistyökumppanina vain tietyiltä osin. Esimerkiksi pitjäraati osallistuu vain kyyditykseen, mutta ei ateriatarjoiluihin. Perusteluiksi riittää, että pitjäraati haluaa tukea mahdollisimman monipuolisesti erilaisten asukkaiden osallistumista ja siksi tuki pidetään mahdollisimman kohdennettuna.

Pitäjäraadin euromääräinen yhteistyökumppanuus voi ulottua myös myytäviin tuotteisiin esimerkiksi kahviin ja pullaan, puuroon ym.

Pitäjäraati voi tehdä yhteistyötä saman yhteistyökumppanin kanssa useita kertoja vuodessa. Yhteistyökumppanuutta ei ole rajattu yhteen kertaan vuodessa. Jos samalla alalla on useita toimijoita, niin pitjäraati voi kilpailuttaa toimijat esimerkiksi kyyditys kesäteatteriin.

Kaikki hakemukset yhteistyöstä kannattaa käsitellä pitjäraadin kokouksessa, joka voi olla myös Teamsissä. Hakemukset käsitellään omina kohtinaan ja perustellaan päätös. Näin menetellen edistetään avointa toimintakulttuuria ja päätöksentekoa.

Jos pitjäraadilla on sähköinen yhteistyöhakemuslomake, siihen on mahdollista tehdä toiminto, jossa hakemuksen tekijä saa automaattisen kuittauksen hakemuksen lähettämisestä. Yhteistyöhakemus voi saapua myös kirjallisesti (paperi) tai suullisesti. Oleellista on, että yhteistyöehdotus käsitellään pitjäraadin kokouksessa ja kaikilla läsnä olevilla jäsenillä on mahdollisuus osallistua asian käsittelyyn. Jos yhteistyöehdotuksesta herää lisäkysymyksiä, kokouksessa olevat jäsenet sopivat siitä, kuka hoitaa yhteydenpidon ja toimittaa lisäkysymykset. Jos vapaaehtoisia ei ole, puheenjohtaja vastaa lisäkysymysten tekemisestä ja yhteydenpidosta.

Useisiin pitjäraadille esitettyihin hakemuksiin on mahdollista saada myös muuta avustusta kuten talkooavustusta. Pitjäraati harkitsee tapauskohtaisesti, miten suhtautua yhteistyöehdotuksiin, joissa hakija voi saada muuta avustusta, mutta ei ole hakenut. Pitjäraadin yhteistyökumppanuus merkitsee usein näppärää ja nopeaa toimintaa.

Osallisuuskoordinaattori lähettää kuukauden alussa talousraportin pdf. raportin pitjäraatien yleissähköpostiosoitteeseen. Raportista selviää pitjäraadin taloustilanne. Erinomainen käytäntö on seurata taloustilannetta kulujen mukaan. Pitjäraadin sihteeri tai puheenjohtaja pitää seuranta yllä. Yritykset laskuttavat hyvin eri tahtiin ja laskujen kierto kaupungissa kestää.

Tarkka tilinpito on tärkeä, kun halutaan varmistaa, että toimintamääräraha tulee käytettyä. Toimintamääräraha on käytettävä kalenterivuonna, käyttämättömiä euroja ei voi siirtää seuraavalle vuodelle.

Laskut

Kuopion kaupunki

Sivistystoimiala

Yhteisöpalvelut

13.1.2026

Liitenro

Dnro

Julkinen

Lasku tehdään **todellisten kustannusten mukaan**. Laskut maksetaan **kuittien perusteella**. Esimerkiksi jos pitäjäraati on myöntänyt yhteistyötukea kyläyhdistykselle 200 euroa kylätapahtuman järjestämiseen ja kuluja on ollut 198 euroa, lasku tehdään 198 euron mukaan.

Laskun liitteeksi lisätään kuitit/tilaus tai vastaava selvitys, jossa on eritelty arvonlisävero. Kaupunki tiliöi pitäjäraatien laskut arvonlisäveroittain.

Kuopion kaupunki vastaanottaa ainoastaan verkkolaskuja. Verkkolaskuosoitteeksi tarvitaan vähintään laskutettavan palvelun OVT-tunnus sekä kaupungin laskujen välittäjätnnnus.

Laskuttajille annetaan Kuopion kaupungin laskutusosoite ja sähköisen laskutuksen ohjeet.

Mikäli laskun tekijällä ei ole mahdollista lähettää verkkolaskuja, voi hyödyntää Kuopion kaupungin tarjoamaa maksutonta toimittajaportaalia. Toimittajaportaali on palvelu, jossa laskut tehdään ja toimitetaan sähköisesti, jos laskun lähettäjän käytössä ei ole laskutusjärjestelmää. Toimittajaportaali vaatii ensimmäisellä kerralla rekisteröitymisen. Ensimmäistä kertaa portaaliin rekisteröityvät ottavat ensin yhteyttä osoitteeseen: ostolaskut.kuopio@monetra.fi

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla suosittelemme tutustumaan toimittajaportaalin käyttöohjeeseen osoitteessa <https://www.monetra.fi/yritys/ohjeet-laskuttajalle/>

Toimittajaportaaliin kirjaudutaan osoitteessa <https://www.laskuhotelli.fi/portaali>

Sivistystoimialan laskutusosoite on: (postiosoite)

Kuopion kaupunki

Sivistystoimiala/XXX PITÄJÄRAATI

0037017145073100

PL 5017

02066 DOCUSCAN

Verkkolaskuosoite:

Operaattori = CGI Suomi Oy

Välittäjän tunnus = 003703575029

Verkkolaskuosoite (OVT-tunnus) = 0037017145073100

Esimerkkejä:

Pitäjäraati toteuttaa yhteistyössä koulun vanhempainyhdistyksen kanssa valokuvauskurssin. Pitäjäraati on päättänyt tukea kurssia 1640 eurolla. Kurssin toteuttaja lähettää laskun suoraan toimittajaportaalin kautta kaupungille. Laskun viitteeksi pitäjäraadin päätöspäivämäärä tuesta.

Pitäjäraati on tilannut trumpetinsoittajan tapahtumaan. Soittaja lähettää laskun kaupungin toimittajaportaaliin. Jos soittajalla ei ole Y-tunnusta, soittajan henkilötunnus käy.

Pitäjäraadin organisoimaan tapahtumaan on päätetty hankkia ilmapalloja. Pitäjäraadin jäsen käy ostamassa ilmapallot lähikaupasta. Kauppa lähettää laskun kaupungille suoraan.

Pitäjäraadin tili paikalliseen kauppaan

Jokaisella pitäjäraadilla on mahdollisuus avata tili paikalliseen kauppaan. Paikallinen kauppa ja pitäjäraadin yhteyshenkilö on nimetty kaupungin viranhaltijapäätöksessä.

Lisätietoja: https://kuopio.oncloudos.com/cgi/DREQUEST.PHP?page=official_frames

Viestintä ja vuorovaikutus

Vuorovaikutus asukkaiden kanssa

Pitäjäraadin tehtäviin kuuluu pitäjäkokouksien järjestäminen. Pitäjäkokouksessa kuullaan alueen asukkaita ja yhteisöjä (esim. kylätoimikunnat, nuoriso- ja yrittäjäjärjestöt). Pitäjäraadit järjestävät myös kansalaiskuulemisia ja – foorumeita yhteistyössä kaupungin organisaation sekä muiden pitäjäraatien kanssa. Pitäjäraadit laativat lausuntoja ja aloitteita alueen kehittämiseen liittyvistä tarpeista.

Esimerkki pitäjäkokouksen järjestämisestä Maaningalla.

Pitäjäkokous järjestettiin vuoden lopulla, jolloin asukkaille voitiin kertoa mitä pitäjäraatitoiminta on tehnyt vuoden aikana. Tilaisuuteen oli kutsuttu paikalliset Martat valmistamaan ja tarjoamaan kahvia ja voimapuuroa. Kaupungilta asiantuntija Kaupunkiympäristön palvelualueelta esitteli vapaa-ajan asuntojen kriteeristön muutosehdotusta. Tilaisuus keräsi noin 30 asukasta paikan päälle. Asiantuntijan puheenvuoro kiinnosti ja herätti keskustelua.

Pitäjäraadit tekevät tiivistä yhteistyötä alueen järjestöjen, yritysten ja asukkaiden kanssa. Pitäjäraatilaiset viestivät monikanavaisesti: pitäjäraatien omat Facebookit, infotaulut, pitäjäraatien omat ja kaupungin verkkosivut, paikallislehdet, asukaslehti, kumppanuuspöytä eri teemoista.

Pitäjäraatien kehittämispäivässä marraskuussa 2022 pitäjäraatien jäsenet arvioivat, että pitäjäraatilaisten kanssakäyminen keskittyy eläkeläisiin ja heikossa asemassa oleviin. Heille on myös eniten järjestettyä palvelua ja toimintaa. Pitäjäraatien toiminnassa on mukana vähemmän työikäisiä, lapsiperheitä, nuorisoa, maahanmuuttajia, asumispalvelukeskuksissa eläviä vanhuksia, yrittäjiä.

Esimerkki asukaskyselyn toteuttamisesta Juankoskella.

Aloite asukkaiden mielipiteiden kartoitukseen tuli Juankosken pitäjäraadilta, joka pyysi kaupungin kansalaistoiminnan palveluja suunnittelemaan yhdessä kysymyksiä ja käytännön toteutusta. Kyselyyn pääsi vastaamaan sekä verkossa että paperilomakkeelle Juankosken alueella. Tavoitteena oli kartoittaa Juankosken alueen asukkaiden kehittämiskohteita neljän eri teeman ympäriltä: asukaspuisto, liikunta, asukastoiminta ja tapahtumat ja pitäjäraadin toiminta. Kysely oli avoinna 2 viikkoa ja siihen vastasi 248 henkilöä. Asukaskyselyn tulokset kerrottiin kaikille avoimessa asukasillassa.

Vuorovaikutus pitäjäraatien välillä

Pitäjäraatien puheenjohtajilla on yhteinen WhatsApp-ryhmä. Pitäjäraatien puheenjohtajat koontuvat vuosittain yhteissuunnitteluun keskittyvään tapaamiseen. Puheenjohtajat sopivat ajan. Koordinaattori varaa tilan ja tarjoilut, ja kutsuu tarvittaessa tilaisuuteen kaupungin henkilöstöä mukaan tilaisuuteen.

Vuorovaikutus hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan jäseniin

1.6.2025 alkaen lähidemokratiajaoston tehtävät siirtyivät hyvinvoinnin edistämisen lautakunnalle. Aikaisemmin pitäjäraatien puheenjohtajat ovat olleet kutsuttuina 1–2 kertaa vuodessa lähidemokratiajaoston kokoukseen. Puheenjohtajilla ja lähidemokratiajaoston jäsenillä on myös vapaaehtoista yhteydenpitoa kokousten ulkopuolella.

Pitäjäraatialueen valtuutettuja ja hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan jäseniä voi kutsua käymään pitäjäraatien kokouksissa.

Uuden kauden alkaessa pitäjäraatilaiset ovat kokoontuneet yhteiseen verkostoitumis- ja koulutustiltaan, tilaisuuteen kutsutaan myös hyvinvoinnin edistämisen lautakunnan jäsenet.

Vuorovaikutus ja yhteistyö viranhaltijoihin

Kuopion kaupungin yhteystiedot ovat saatavilla www.kuopio.fi -verkkosivulta.

Kuopion kaupungin asiakaspalvelu

Valtuustotalo, Suokatu 42

PL 1097, 70111 Kuopio

puhelin 017 185 044

asiakaspalvelu(at)kuopio.fi

Kuopion kaupungin toimialueiden yhteystiedot: <https://www.kuopio.fi/kuopionkaupunki/organi-saatio/palvelualueet/>

Nilsin asiakaspalvelupiste

Ukko-Paavontie 15, 73300 Nilsä

Puhelin 044 748 2220

asiakaspalvelu.nilsia(at)kuopio.fi

Toimiva käytäntö on, että jos ei tiedä, kenelle mikäkin asia kaupungissa kuuluu, kannattaa soittaa kaupungin vaihteeseen tai tiedustella asiaa sähköpostitse kirjaamosta.

Pitäjäraatilaiset tekevät aloitteita ja antavat palautetta oman alueensa kehittämisestä. Kuopion kaupungille voi tehdä aloitteita [Kuntalaisaloite - Kuopio](#) ja antaa palautetta [Kuntalaisaloite - Kuopio Etusivu - Kuopion Palautepalvelu](#)

Hyvänä esimerkkinä kuntalaisaloitteen vaikuttavuudesta on Juankosken Ruukin asukaspuiston alue. Juankosken pitäjäraati teki syksyllä 2023 kuntalaisaloitteen puiston saattamisesta kaupungin hoidettavaksi. Aikaisemmin puisto hoidettiin talkootyöllä. Puisto siirtyi kaupungin hoidettavaksi 1.5.2024 alkaen.

Pitäjäraatien rooli häiriötilanteissa

Jokaisesta pitäjäraadista on nimetty häiriöviestinnän yhteyshenkilö. Kuopion kaupungin markkinointi ja viestintä -yksikkö ylläpitää kriisiviestinnän yhteyshenkilölistaa. Yhteyshenkilölista on päivitetty syksyllä 2025. Lisätietoja voit kysyä kaupungin koordinaattorilta (sirkka-liisa.piipponen@kuopio.fi)

Jos tulee jokin laaja, isompi kriisitilanne, pitäjäraadit toimivat tiedon välittäjänä alueensa asukkaille ja/ tai laittavat kaupungin lähettämiä tiedotteita esimerkiksi infotauluihin. Tarvittaessa pitempiaikaisissa häiriö- ja kriisitilanteissa voidaan sopia tiedottamisvastuista erikseen. Kaupungin johtokeskuksen johtoryhmällä ja tiedotusjaostolla on kriisitilanteissa valta ja myös vastuu hankkia tarvittaessa lisäresursseja tiedottamiseen.

Pitäjäraatien kriisiviestinnän yhteyshenkilöillä ei ole normaaliaikoina mitään päivystysvastuita. Kaupunki on järjestänyt pitäjäraatien kriisiviestinnän vastuuhenkilöille häiriötilanne- ja kriisiviestinnän koulutusta yhteistyössä pelastusopiston kanssa.

Tapahtumien järjestäminen

Vakuutukset

Pitäjäraati on kaupungin toimintaa. Pitäjäraadin järjestämän tapahtuman ilmoituksessa on syytä käyttää mainintaa ”Järjestäjänä on Kuopion kaupunki/XX pitäjäraati”.

Pitäjäraatien järjestämät tapahtumat ja talkoot sisältyvät Kuopion kaupungin kuntalaisten tapaturmavakuutukseen. Kyse on tapaturmavakuutuksesta eli lääkärin hoitoa vaativista tapauksista.

Näin kerrotaan vakuutusyhtiöstä ”Kyseessä on tosiaan tapaturmavakuutus. Siitä korvataan tapaturman aiheuttamia hoitokuluja. Jos tapaturmasta ei aiheudu lääkärinhoitoa vaativaa vammaa ei myöskään silmälaseja korvata. Lääkärin täytyy todeta vamma ja antaa siitä lausunto. Silmälasista tarvitaan optikon todistus siitä, että lasit ovat olleet korjauskelvottomat ja tieto mitä vastaavat lasit vastaavilla ominaisuuksilla maksavat. Jos lasit saadaan kuntoon korjaamalla, niin siten toimitetaan korjauslasku. Uusista siis ostolasku ja lausunto. Laseja ei tarvitse meille toimittaa.”

Tapaturman sattuessa merkitään muistiin, mitä on tapahtunut, kenelle ja milloin, myös henkilön yhteystiedot kirjataan. Hoitoon ohjaudutaan ensisijaisesti julkiseen terveydenhoitoon. Henkilö maksaa ensin itse hoitokulut. Tapaturmailmoitus tehdään yhteisöpalveluissa pitäjäraadilta saatujen tietojen pohjalta.

Pitäjäraadin jäsenet saavat kaupungilta palkkiota, joten raadin hallinnollisen toiminnan osalta toiminta ei sisälly Kuopion kaupungin kuntalaisten tapaturmavakuutukseen. Eli jos pitäjäraadin kokouksessa sattuu lääkärinhoitoa vaativat vamma, siitä aiheutuvia kuluja ei korvata tapaturmavakuutuksesta. Eli jos henkilö polttaa kätensä kuumaan kahviin pitäjäraadin järjestämässä tapahtumassa, hän on oikeutettu Kuopion kaupungin kuntalaisen tapaturmavakuutukseen. Mutta jos kuuma kahvi kaatuu raatilaisen kädelle pitäjäraadin kokouksessa, niin siihen ei ole vakuutusta kaupungin toimesta.

Tapahtuman järjestäjän muistilista: <https://www.kuopio.fi/vapaa-aika-ja-hyvinvointi/meidan-kuopio/jarjesta-tapahtuma/>

Musiikinkäyttölupa

1.1.2024 alkaen pitää hakea erillinen musiikinkäyttölupa, jos on kyseessä pääsymaksullinen tilaisuus, tapahtuma, livekeikka, disco tai konsertti. Lupaa ei tarvita, jos kyseessä on KURSSI.

Teoston sivulta poimittua: "1.1.2024 kuntapuolen sopimus ei sisällä enää pääsymaksullisten tilaisuuksien, tapahtumien tai konserttien järjestämistä. Nämä vaativat aina erillisen musiikinkäyttöluvan.

Kuntasopimus on tarkoitettu kunnan peruspalvelujen tuottamiseen. Siksi se ei sovellu tilaisuuksiin, joissa kerätään pääsymaksuja. Pääsymaksulliset tapahtumat ovat verrattavissa yksityisten tapahtumajärjestäjien vastaaviin tapahtumiin. Kilpailuoikeudellisista syistä Teosto ei halua kohdella saman kentän toimijoita eri hinnoittelulla."

Kuopion kaupungin Teoston musiikinesitysluvan numero on 1000 5038. Tuo numero laitetaan poliisin ilmoitukseen yleisötilaisuuden järjestämisestä. [Yleisötilaisuusilmoitus. - Suomi.fi](#)

Kaupungin ja Teoston välinen sopimus koskee vain kaupungin itse tuottamia tapahtumia, ei yhteistyössä esimerkiksi hyvinvointialueen tai yrittäjien kanssa tuotettuja tapahtumia. Eli jos pitää järjestää esiintyjä-tilaisuuden jonkun muun toimijan, vaikka alueen yhdistyksen kanssa, ei sopimus koske sitä ja siitä pitää tehdä ilmoitus ja maksu. 1.1.2025 alkaen jos kunta järjestää maksuttomia alle 200 kuulijan tapahtumia hyvinvointialueen toimitiloissa (esim. sairaalat, julkiset hoivakodit), näiden tapahtumien musiikinkäyttö sisältyy *Musiikki kunnan toiminnassa* -lupaun. Kuntalupa kattaa koeluontoisesti (31.12.2026 asti) myös osan yhdessä liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimijoiden kanssa yhteistoiminnassa järjestettävistä tapahtumista.

Tapahtumaa järjestettäessä on varattava aikaa tapahtuman tuottamiseen, lupien hakemiseen ja selvittämiseen (esim. Teosto-asiat). Teostosta aika hyvin aina vastaavat ja ohjeistavat.

Lisätietoja Teoston verkkosivulta:

<https://www.teosto.fi/musiikin-kayttoluvat/hanki-lupa/musiikki-kunnan-toiminnassa/>

Pitäjäraatien toimintakertomukset ja -suunnitelmat

Pitäjäraadit tekevät vuosittain toimintasuunnitelman ja -kertomuksen. Pitäjäraadit voivat tehdä myös viestintäsuunnitelman ja talousarvioin osana toimintasuunnitelmaa. Toimintakertomus- ja suunnitelma lähetetään kaupungin koordinaattorille tammikuun 15. päivään mennessä.

Toimintakertomus

Usein toimintakertomus jää puheenjohtajan tehtäväksi. Toimintakertomusta voi koota pitkin vuotta. Näin kertomuksen valmistelu tapahtuu vaihteittain, eikä siitä muodostu vuoden lopussa suurta ponnistukselta tuntuvaa tehtävää. Toimintakertomuksen voi lähettää kaupungille jo vuoden lopussa.

Pitäjäraadeilla on käytössään Word-tiedosto, johon on sanoitettu toimintakertomusta. Sitä voi käyttää ja muokata oman pitäjäraadin tarpeisiin.

Pitäjäraatien toimintakertomuksen voi kirjoittaa kokoamalla seuraavien otsikoiden alle pitäjäraadin toimenpiteitä:

- Aukastilaisuudet
- Kannanotot ja lausunnot
- Verkostoitumiset ja yhteistyötilaisuudet (3. sektori, yrittäjät, luottamushenkilöt, kylien asukkaat)
- Liikunnallisen elämäntavan tukeminen
- Kulttuuritarjonnan edistäminen ja kehittäminen
- Harrastustoiminnan tukeminen
- Alueen viihtyvyyden parantaminen
- Pitäjäraadin ja paikallisten yrittäjien yhteistyö
- Pitäjäraadin jäsenet ja kokoukset
- Läheisimmät yhteistyökumppanit
- Pitäjäraadin viestintä

Toimintakertomuksen alkuun kootaan seuraavat pitäjäraadin tunnusluvut:

- Pitäjäraatien kokousten lukumäärä, kpl;
 - Pitäjäraatien kokousten kesto, tuntia
 - Pitäjäraatien kokouksissa asiakohtia, kpl
 - Paljonko käytät pitäjäraatitoimintaan viikossa aikaa? Arvioi tunteina.
 - Monenko eri toimijan kanssa pitäjäraati on tehnyt yhteistyötä vuoden aikana?
 - Pitäjäraadin tekemät aloitteet (aihe, taho) ja lausunnot. Montako on edennyt aloitteista tekoihin?
 - Pitäjäraadin järjestämät asukastilaisuudet (aihe, osallistujamäärä)
 - Mitä asukasryhmiä pitäjäraadit ovat kuulleet vuoden aikana ja mitä tapaa on käytetty?
-

Käsikirjan päivitykset

Versio 2.2, päivitys 13.1.2026. Uusin päivitys ylimpänä.

Musiikinkäyttölupa: 1.1.2025 alkaen jos kunta järjestää maksuttomia alle 200 kuulijan tapahtumia hyvinvointialueen toimitiloissa (esim. sairaalat, julkiset hoivakodit), näiden tapahtumien musiikin käyttö sisältyy *Musiikki kunnan toiminnassa* -lupa. Kuntalupa kattaa koeluontoisesti (31.12.2026 asti) myös osan yhdessä liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimijoiden kanssa yhteistoiminnassa järjestettävistä tapahtumista.

Vuorovaikutus ja yhteistyö viranhaltijoihin: yhteystietoja päivitetty.

Vuorovaikutus asukkaiden kanssa: lisätty ”Pitäjäraadit laativat lausuntoja ja aloitteita alueen kehittämiseen liittyvistä tarpeista.”

Kokouspalkkiot: Uusi muotoilu ”Pitäjänraadin edustajalle suoritetaan osallistumisesta kutsuttuna lautakunnan kokoukseen pitäjäraadin kokouspalkkion suuruinen korvaus (Kuopion kaupungin hallintosääntö, V osa 153§).”

Poistettu sivulta 6 ”sillä jokaisella on henkilökohtainen varajäsen.”

Pitäjäraatilaisten valinta -osioon lisättiin ”Pitäjäkokouksen puheenjohtajana toimii alueella asuva kaupunginvaltuutettu, yrittäjä tai järjestössä aktiivisesti toimiva henkilö. Sihteerinä voi toimia pitäjäraadin sihteeri.”

”1.2.2026 valitaan Etelä-Kuopion ja Länsi-Kuopion maaseutualueille pitäjäraadit. Pitäjäraatien toiminta käynnistyy sen jälkeen, kun hyvinvoinnin edistämisen lautakunta on asettanut jäsenet.”

Toimintamäärärahasta kertovaan osioon lisättiin ”Pitäjäraatien toiminnan pääsääntö: julkisen rahan käytöstä pitää olla päätös, maksaminen perustuu päätökseen.”

Pitäjäraatien toimintaa ohjaaviin säännöt ja ohjeisiin lisätty Kuopion kaupungin talousohje.

Toiminta-alue ja tehtävät 1.1.2026 voimaan tulleen toimintasäännön mukaiseksi.

Operaattori on vaihtunut Teliasta CGI Suomi Oy:ksi.

Hyvinvoinnin edistämisen palvelualueen nimen muutos sivistystoimialaksi.

Kansalaistoiminnan palvelut -yksikön nimen muutos yhteisöpalveluksi.

Sirpa Niemen nimikkeen muutos kansalaistoiminnan asiantuntijasta vastaavaksi asiantuntijaksi

Versio 2.1, päivitys 3.6.2025

Lähidemokratiajaoston toiminta on päättynyt 31.5.2025 ja tehtävät siirtyneet hyvinvoinnin edistämisen lautakunnalle.

LIITE: Ehdotus pitäjäraatien sisäisistä säännöistä

Tässä on ehdotuksia pitäjäraatien sisäisistä säännöistä. Suluissa on esimerkkejä, joita voi hyödyntää, kun pitäjäraati sopii omat sisäiset sääntönsä.

Pitäjäraati valmistelee, päättää, toimeenpanee ja viestiin itse asioistaan.

Kokousvalmistelut

Sovitetaan

- miten ajoissa esityslistat tulevat ennen kokousta. (Esityslistat lähetetään jäsenille viimeistään 2 vuorokautta ennen kokousta.)
 - miten nopeasti reagoidaan pitäjäraadin jäsenten viesteihin. (Pitäjäraadin jäsenten viesteihin vastataan kahden vuorokauden sisällä viestin saapumisesta.)
 - mihin aikaa pitäjäraadin jäsenille voi lähettää viestejä. (Pitäjäraadin jäsenille ei lähetetä viestejä klo 21 ja klo 6 välillä)
 - ovatko kokoukset lähitapaamisia ja voiko niihin osallistua etäyhteydellä. (Pitäjäraadin kokoukset ovat pääsääntöisesti lähitapaamisia.)
 - kenelle ilmoitetaan, jos jäsen ei pysty osallistumaan kokoukseen (Jos pitäjäraadin jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen, hän ilmoittaa siitä puheenjohtajalle.)
 - kuka ilmoittaa pitäjäraadin jäsenen varahenkilölle, että hänen pitäisi tulla kokoukseen (Pitäjäraadin kokoukseen osallistumaan estynyt jäsen kysyy varajäseneltä, pääseekö hän paikalle kokoukseen.)
 - kuka valmistelee mitäkin asiaa. (Kaikki pitäjäraadin jäsenet valmistelevat asioita omien osastimensa ja resurssiensa mukaan. Kokouksissa käyminen ei pääsääntöisesti riitä.)
 - ketkä voivat tuoda asioita kokouksen käsittelyyn ja millä tavoin. (Pitäjäraadin jäsenet voivat aina tuoda asioita kokouksen käsittelyyn ilmoittamalla siitä pitäjäraadin puheenjohtajalle sähköpostitse. Jos asia edellyttää rahoituspäätöstä tai pitäjäraadin jäsenten työpanosta, niin asian yhteydessä pitäisi olla euromäärä tai henkilötyöpanosarvio. Toki summaa voi aina tarkentaa myöhemmissä kokouksissa.)
-

- millä tavalla pitäjäraadin jäsen voi erota. (Pitäjäraadin jäsen voi halutessaan erota ilmoittamalla siitä pitäjäraadin puheenjohtajalle, joka välittää tiedon eteenpäin.)

Päätöksenteko

Sovitaan

- milloin kokous on päätösvaltainen. (Pitäjäraadin kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös pitäjäraadin jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti. Jos kokous ei ole päätösvaltainen, kokous siirretään toiseen ajankohtaan.)
- miten voimme olla hyvässä yhteishengessä asioista eri mieltä. (Pitäjäraadin päätösehdotuksista voidaan äänestää ja päätöksistä jättää eriävä mielipide.)
- missä asioissa voidaan järjestää sähköpostikokouksia ja miten kuitataan, että on lukenut asian ja hyväksyy/ei hyväksy päätettävää asiaa. (Sähköpostikokouksia voidaan pitää kiireellisistä asioista. Päätösehdotukseen vastataan ”hyväksyn/en hyväksy”. Vastaamattomuus ei riitä myöntymisen merkiksi. Sähköpostikokouksista ei makseta kokouspalkkiota.)
- missä tapauksessa pitäjäraadin jäsen jäävää itsensä päätöksenteossa. (Pitäjäraadin jäsen poistuu asiakohdan käsittelyn ajaksi kokouksesta, jos henkilölle olisi tulossa henkilökohtaista hyötyä päätettävästä asiasta. Esimerkiksi yhdistys hakee kumppanuustukea pitäjäraadilta ja pitäjäraadin jäsen on yhdistyksen hallituksen jäsen. Muistioon kirjataan, että kyseinen henkilö poistui kokouksesta asian käsittelyn ajaksi.)

Päätettyjen asioiden eteenpäin vieminen

Sovitaan työnjako ja vastuut, miten päätökset viedään toimeenpanoon. (Kaikki osallistuvat omien resurssiensa mukaan päätösten toimeenpanoon. Puheenjohtaja voi jakaa työvuoroja ja tehtäviä pitäjäraadin tapahtuman järjestämiseen.)

Työpajoihin, koulutuksiin ym. osallistuminen

Sovitaan

- kenelle ilmoitetaan, jos on tai ei ole osallistumassa työpajaan/koulutukseen. (Ilmoitetaan pitäjäraadin puheenjohtajalle, jos osallistuu/ei osallistu koulutukseen/työpajaan)
-

Kuopion kaupunki

Sivistystoimiala

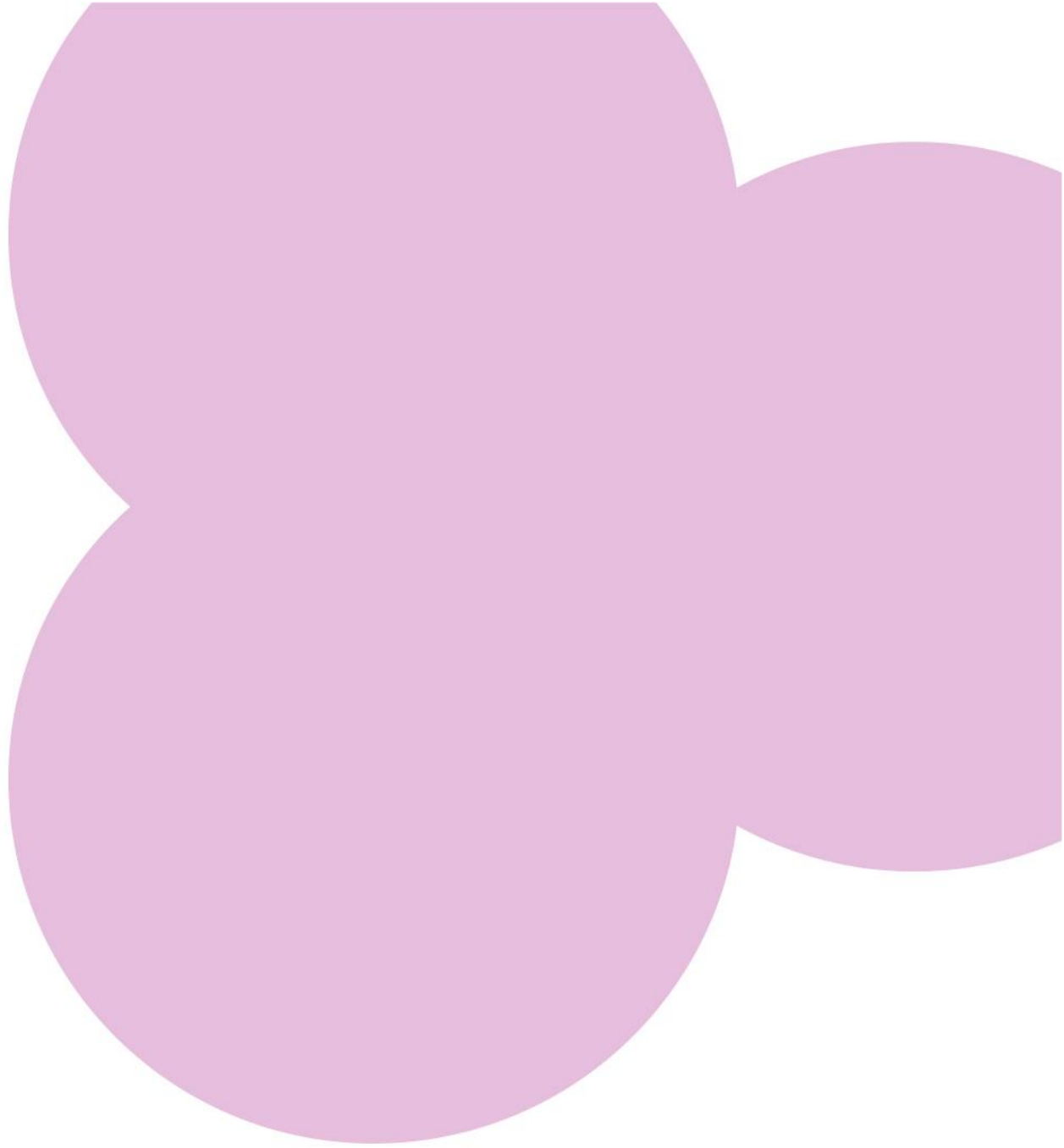
Yhteisöpalvelut

13.1.2026

- miten välitetään koulutusmateriaaleja toisille pitäjäraatilaistille. (Koulutusmateriaalit välitetään sähköpostitse pitäjäraadin muille jäsenille tai tuomalle ei-sähköiset materiaalit seuraavaan pitäjäraadin kokoukseen.)

Huhut

Sovitaan, miten reagoidaan, jos kuullaan somessa tai kylillä huhuja jostain pitäjäraatiakin kiinnostavasta asiasta. (Pitäjäraatilainen selvittää onko kylillä/somessa kiertävä huhu totta. Jos ei tiedä, miten selvittää, niin laittaa tietoa pitäjäraadin jäsenille.)



KUOPIO.

www.kuopio.fi