

Sara Hildénin taidemuseon johtokunnan kauden aloitus

Johtava juristi Riikka Viitaniemi

27.8.2025

- 1. Hyvä hallinto- ja johtamistapa sekä sisäinen valvonta**
- 2. Toimielimen tehtävät ja ratkaisovalta**
- 3. Luottamushenkilön työkalupaletti**

Hyvä hallinto- ja johtamistapa sekä sisäinen valvonta

Hyvän hallinnon oikeusperiaatteet 1/2

- **Yhdenvertaisuus:** tasapuolinen ja johdonmukainen kohtelu kaikille
- **Tarkoitussidonnaisuus:** toimivaltaa käytetään vain perusteltuihin tarkoituksiin
- **Objektiviteetti:** toimien tulee olla ymmärrettävästi perusteltuja ja puolueettomia, ei saa olla henkilökohtaisen hyödyn tavoittelua tai lähipiirin suosintaa, tätä konkretisoi myös esteellisyyssäännökset
- **Suhteellisuus:** toimet on mitoitettava oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden
- **Luottamuksensuoja:** kyettävä luottamaan viranomaisen toimintaan, ratkaisukäytäntöjen oltava pysyviä ja ennustettavia



Hyvän hallinnon oikeusperiaatteet 2/2

- **Julkisuus:** oikeus saada tieto viranomaisen julkisesta asiakirjasta
- **Hallintotoiminnan avoimuus ja läpinäkyvyys:** puolueettomuus, uskottavuus ja hyväksyttävyyys, luottamus, läpinäkyvyydellä estetään esim. korruptio
- **Palveluperiaate:** asiakaslähtöinen toimintatapa, kuuleminen ennen päätöksentekoa, asioiden järjestäminen käyttäjien tarpeiden kannalta, asioiden käsittely ilman aiheetonta viivästymistä, selkeän kielen käyttämistä



Hyvä hallinto- ja johtamistavan näkyminen 1/2

- Kaupungin hallinto- ja johtamistavan menemisessä läpi koko organisaation
- On selkeät organisoinnit ja vastuut sille, miten toiminnan ja talouden ohjausta tehdään, toteutetaan ja seurataan
 - ✓ Näillä varmistutaan siitä että toimitaan tuloksellisesti ja tavoitteiden mukaisesti ja saavutetaan tavoitteet
 - ✓ Näillä varmistutaan siitä että toiminta on vastuullista, noudatetaan hyvää hallintotapaa ja yhdenmukaisia toimintamalleja
 - ✓ Näillä varmistutaan siitä että toimitaan lakien mukaisesti, noudattaen kuntalakia, hallintolakia ja erillislakeja
- Hallintosäännössä:
 - ✓ Näkyy toimielinten organisoituminen ja viranhaltijaorganisaation organisoituminen sekä näiden yhteistyö
 - ✓ On tarkennettu tehtävät ja ratkaisuvälit
 - ✓ Tuodaan esille roolit ja niihin kuuluvat vastuut: suunnittelu, kehittäminen, toteuttaminen ja valvonta
 - ✓ Hallintosääntöä täsmennetään vielä yksityiskohtaisemmilla toimintasäännöillä

Hyvä hallinto- ja johtamistavan näkyminen 2/2

- Valtuuston tai kaupunginhallituksen hyväksymien periaatteiden noudattamisessa
 - ✓ Valtuuston hyväksymät eettiset periaatteet (mm. avoimuus, yhdenvertaisuus, arvostus, esimerkkinä toimiminen), omistajaohjauksen sekä rahoituksen ja sijoitustoiminnan periaatteet
 - ✓ Kaupunginhallituksen hyväksymät päätöksentekoa ja toimintaa ohjaavat periaatteet kuten henkilöstöpolitiikka, avustustoiminta, hankinnat
- Hyvä hallinto- ja johtamistapa ja sisäinen valvonta –määräyksessä
 - ✓ Sitoo kaupungin toimielimiä ja henkilöstöä
 - ✓ Tuo esille hyvän hallinnon ja johtamisen elementtejä
 - ✓ Tukee osaltaan kaupungin eri tasoilla tapahtuvaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa osana toimintaa
- Konsernimääräyksissä, jotka ovat koko kaupunkia velvoittavia määräyksiä
- Yksiköiden, esimiesten tai muiden antamissa ohjeissa
- Jokaisen henkilön omassa toiminnassa

Toimielimen jäsenen rooli päätöksenteossa

- Kaupungin päätöksenteko perustuu kunta-, hallinto- ja julkisuuslain sekä hyvän hallintotavan mukaisesti julkisuusperiaatteeseen ja avoimuuteen.
- Kaupungin toiminnassa on noudatettava julkishallinnolle kuuluvaa korkeaa ja esimerkillistä moraalia.
- Valmistelua ja päätöksentekoa ohjaavat lainsäädäntö ja muu normisto sekä kaupungin omat säännöt.
- Päätöksentekijän eli toimielimen jäsenen velvollisuus on hoitaa luottamustehtävänsä ja päätöksentekijänä vastata virkavastuulla toimiensa lainmukaisuudesta. Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä.
- Esteellisyys huomioitava (hallintolain 28 §:n mukaiset esteellisyysperusteet, valtuutetun esteellisyys valtuustossa, kuntalaki 97 §)

Esteellisyys

- Kaikki sellaiset hallintomenettelyssä suoritettavat toimet, jotka voivat jollakin tavoin vaikuttaa asiassa tehtävän päätöksen sisältöön.
 - Kaikkia asian käsittelyvaiheet valmistelun alusta täytäntöönpanoon asti.
 - Esittely tai valmistelu
 - Päätöksenteko toimielimen jäsenenä
 - Päätöksen täytäntöönpanoon liittyvät tehtävät.
 - Esimerkiksi toimielimen sihteerinä tai pöytäkirjanpitäjänä toimiminen on oikeuskäytännön mukaan asian käsittelyä. Esteellinen henkilö ei saa pyytää asian viranomaiskäsittelyyn liittyviä lausuntoja, kuulla asianosaisia eikä hankkia muutenkaan asian ratkaisuun mahdollisesti vaikuttavaa selvitystä viranomaisen puolesta.
 - Käsittelykielto ei koske puhtaasti teknisiä toimia kuten diaariointia, puhtaaksikirjoitusta tai kopiointia.
- Jos esteellinen henkilö ottaa osaa asian käsittelyyn, päätös syntyy virheellisessä järjestyksessä. Virheellisessä järjestyksessä syntynyt päätös voidaan kumota, mikäli päätökseen haetaan muutosta.
- Esteellisyyden ilmoittaminen, arviointi ja ratkaisu kuuluvat ensisijaisesti asianomaiselle henkilölle itselleen. Epävarmassa tapauksessa esteellisen henkilön on parempi olla ottamatta osaa asian käsittelyyn

Sara Hildénin taidemuseon johtokunnan tehtävät ja ratkaisuvalta

Sara Hildénin taidemuseon johtosääntö

Johtokunta

Valtuusto valitsee viisi jäsentä ja henkilökohtaiset varajäsenet, nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan

Työskentelyyn osallistuvat lisäksi asiantuntijoina Sara Hildénin säätiön nimeämä edustaja sekä Suomen Taideakatemian nimeämä edustaja, joilla kuitenkin ei ole äänioikeutta.

Taidemuseon johtajalla on johtokunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

4 § Johtokunnan tehtävät (1/4)

- 1) johtaa ja valvoo Sara Hildénin taidemuseon ja sen henkilökunnan toimintaa, taideteosten hoitoa, näyttelytoiminnan kehittämistä sekä tarpeellisten luetteloiden pitämistä
- 2) valvoo palvelujen tuotannon kannattavuutta, kehittämistä, laatua ja kilpailukykyisyyttä
- 3) hyväksyä merkittävät sopimukset
- 4) hyväksyä tuotantostrategia
- 5) hyväksyä ehdotus vuosisuunnitelmaksi
- 6) hyväksyä vuosisuunnitelma ja valvoo sen toteuttamista
- 7) vastata toiminnan ja talouden seurannasta
- 8) hyväksyä vuosiraportit ja konsernihallinnon ohjeiden mukaiset väliraportit
- 9) hyväksyä hyvään johtamis- ja hallintotapaan, riskienhallintaan ja sisäiseen valvontaan liittyvät menettelytavat



4 § Johtokunnan tehtävät (2/4)

- 10) vastata tuotteistuksesta ja arvioinnista
- 11) vastata viestinnästä
- 12) antaa lausuntoja ja tehdä esityksiä
- 13) tehdä yhteistyötä kaupungin muiden yksiköiden sekä muiden tahojen kanssa
- 14) vastata taidemuseon toimintaa koskevissa asioissa yhteistoiminnasta viranomaisten, yhteisöjen ja muiden taidelaitosten kanssa sekä seurata alan kehitystä Suomessa ja ulkomailla
- 15) huolehtia asiakasnäkökulmasta
- 16) päättää muutoksenhakuoikeuden käyttämisestä
- 17) antaa lausuntonsa kaupunginhallitukselle taidemuseon johtajan valinnasta

4 § Johtokunnan tehtävät (3/4)

- 18) päättää taidemuseon johtajaa koskevista henkilöstöasioista kaupunginhallituksen ja konsernijohtajan päättämissä rajoissa
- 19) päättää taidemuseon johtajan varahenkilöistä
- 20) päättää kokoelmapäällikön ottamisesta ja erottamisesta sekä hänen varahenkilöistään
- 21) vahvistaa taidemuseon henkilökunnan tehtävät, ellei niitä ole tässä johtosäännössä tai muuten määrätty
- 22) päättää vähintään 50 000 euron mutta alle 500 000 euron suuruisen vahingonkorvauksen myöntämisestä
- 23) päättää saamisten kirjanpidosta poistamisesta ja perinnästä luopumisesta



4 § Johtokunnan tehtävät (4/4)

24) päättää tulospalkkiojärjestelmästä
hyväksytyjen periaatteiden mukaisesti

25) vahvistaa toimintasääntö, toimintaohje ja
taidemuseon järjestyssäännöt

26) päättää taidemuseon aukioloajoista,
pääsymaksuista ja hinnoista, ellei muualla ole
toisin määrätty

27) hoitaa muut valtuuston ja
kaupunginhallituksen määräämät tehtävät

28) päättää toimivaltaansa kuuluvan asian
siirtämisestä viranhaltijan ja 16) kohdan osalta
myös puheenjohtajan sekä 18) kohdan osalta
puheenjohtajan ratkaistavaksi.

5 § Taidemuseon johtajan tehtävät

Taidemuseon johtajan tehtävänä on johtaa ja valvoa alaistaan toimintaa ja taloutta sekä vastata hyvästä hallinto- ja johtamistavasta sekä sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta.

Taidemuseon johtaja on säännöllisesti velvollinen raportoimaan etukäteen johtokunnalle tai kiireellisissä tapauksissa puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajalle päätösvaltaansa kuuluvista merkittävistä asioista.

Päätösvalta tarkemmin johtosäännön 5 §:ssä

Luottamushenkilön työkalupaletti

Työkalupaletti

Office365	Selman kokousportaali	Tampereen kaupungin verkkosivut
Teams-tiimi (Luottamushenkilöiden ohjeet ja koulutusmateriaalit TRE –tiimi) - Sisältää webinaaritallenteet - Koulutus- ja ohjemateriaalit - Löytyy koulutuswebinaareja mm. ansiomenetysten korvaamisesta, esteellisyydestä, sidonnaisuuksista ym.	Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat sisältäen henkilötietoja sisältävät liitteet sekä salassa pidettävät materiaalit	https://www.tampere.fi/paattajat-ja-paatokset Muun muassa - Luottamushenkilöiden ohjeet ja lomakkeet - Säännöt ja toimivallan siirtopäätökset - Tampere esityslistat ja pöytäkirjat - Toimielinten vuosiraportit - Päätösten vaikutusten ennakoarviointi
O365 sähköposti (tampere.fi-sähköposti)	Kokouksissa toimiminen (mm. äänestykset, puheenvuoropyynnöt)	
Teams-kokoukset (sähköisissä ja hybridikokouksissa yhdenvertainen ääni- ja kuvayhteys)	Toimielinkohtaiset ajankohtaiset asiat -kansio	

Toimielimen materiaalit kokousportaalissa

- Portaalissa on toimielinkohtaiset kansiot vasemmassa reunassa
- Portaalissa on myös linkit kokoustyötiloihin.
- Näet kansiot ja linkit vain oman toimielimesi osalta.

Kokoukset MUOKKAA LINKKEJÄ

Aloitussivu
Tiedotteet
Kokouskalenteri
Yhteiset tiedostot
Toimielimien tiedostot

Tässä valikossa on linkki tiedostoihin, joihin on käyttöoikeudet.

Kokousportaali

Tervetuloa luottamushenkilöille tarkoitettuun kokousportaaliin. Täällä pääset tutustumaan esityslistoihin ja muihin luottamustehtävissä tarvittaviin materiaaleihin.

Työtilan vasemmassa reunassa on linkit jokaisen toimielimen omaan tiedostokirjastoon. Yhteiset tiedostot -kirjaston asiantuntijatyötilan käyttäjille yhteisiä ja näkyvissä. Yhteiset tiedostot -kirjaston käyttäjäryhmä on kokoukset-vierailijat.

Uusimmat tiedostot on nähtävissä oikealla puolella esityslistauksessa. Näet ne tiedostot, joihin sinulla on käyttöoikeudet.

Kokoustyötilat

Yhdyskuntalautakunta
17.03.2020 16:00
Kaupunginhallituksen

Linkistä klikkaamalla siirryt oman toimielimen kokouksen työtilaan

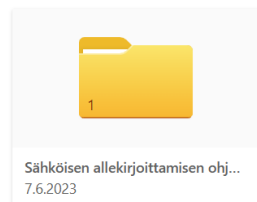
'Luottamushenkilöiden ohjeet ja koulutusmateriaalit' –Teams tiimi:

Perehdythän kaupungin tarjoamiin kattaviin koulutusmateriaaleihin

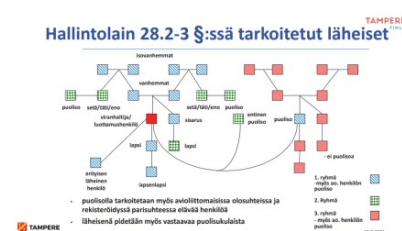
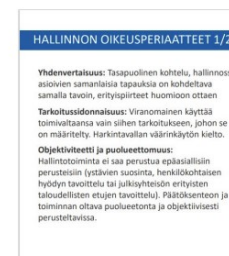
LT Yleinen Julkaisut Tiedostot Kuntaliitto Finlex +

+ Uusi Lataa palvelimeen Muokkaa ruudukonäkymässä Jaa Kopioi linkki Synkrono

Tiedostot > General

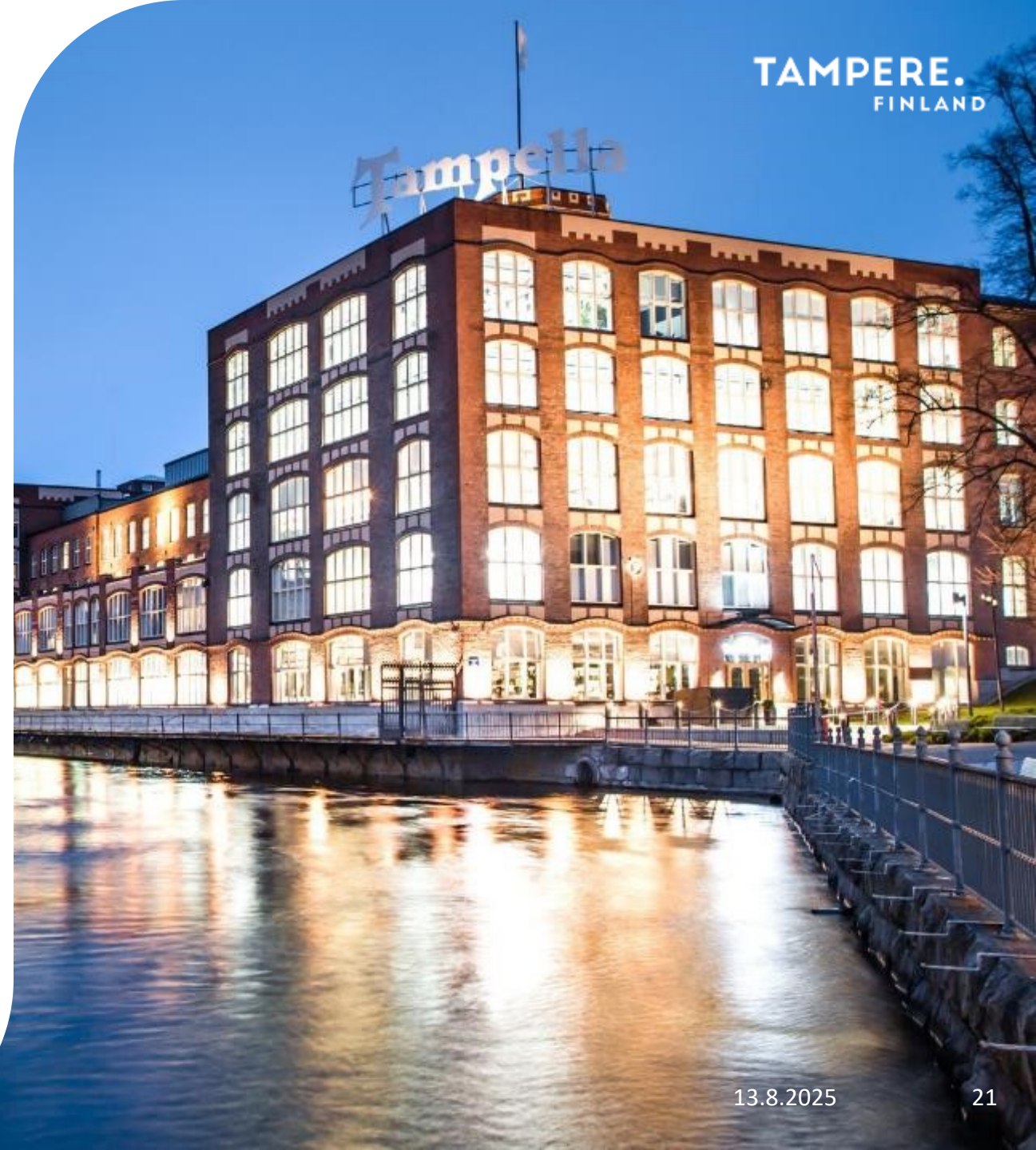


Nimi	Muokattu	Muokkaaja	+ Lisää sarake
Hyödylliset linkit	1.9.2021	Vuori Miia-Hannele	
Koulutusmateriaalit	9.6.2021	Auranen Joel	
Palkat, palkkiot ja ansionmenetykset	10.6.2021	Auranen Joel	
Selma-ohjeet	4 päivää sitten	Kankainen Pauliina	
Selma-ohjeideot	4 päivää sitten	Kankainen Pauliina	
Sähköisen allekirjoittamisen ohjeet	7.6.2023	Vuori Miia-Hannele	
Sähköisen kokouskäytännön ohjeet	8.6.2021	Auranen Joel	
Sähköisen toimielinkokouksen ohjeet	8.6.2021	Auranen Joel	
Tampere.fi -sähköpostin käyttöönotto	8.6.2021	Auranen Joel	
Teams-ohjeet	4 päivää sitten	Kankainen Pauliina	
Tietohyöty ja tietoturva	4 päivää sitten	Herrala Leeni	



Pöytäkirjan tarkastus

- Pöytäkirjan tarkastaa kaksi tehtävään valittua henkilöä. Lisäksi pöytäkirjan tarkastaa puheenjohtaja ja sihteeri.
- Pöytäkirjan tarkastajat ja varatarkastajat valitaan kokouksessa.
- Päätävien toimielinten pöytäkirjat tarkastetaan ja allekirjoitetaan sähköisesti.





Kuva: Visit Tampere / Laura Vanzo

- Kun sihteeri ilmoittaa, että pöytäkirja on valmis, se tulee tarkastaa ja allekirjoittaa sähköisesti mahdollisimman pian.

Huom! Pöytäkirja voidaan asettaa nähtäville ja otteet lähettää vasta sen jälkeen kun pöytäkirjassa on kaikki allekirjoitukset. Nähtäville asettamisesta alkaa muutoksenhakuaika. Allekirjoituksen viivästymisestä seuraa päätöksen lainvoimaiseksi tulon ja täytäntöönpanon lykkäntyminen.

- Toimielin tekee päätöksen allekirjoitetun pöytäkirjan nähtävillä pidosta: lähtökohtaisesti nähtävilläpito seuraavan viikon tiistaina kaupungin verkkosivuilla.

Toimielinten esityslistat ja pöytäkirjat:

<https://tampere.cloudnc.fi/fi-FI>

Pöytäkirjan sähköinen allekirjoitus

Toimielinten pöytäkirjat allekirjoitetaan Selman sähköisellä allekirjoituksella.

1. Allekirjoituspyyntö tulee sähköpostiisi (lähetetään kaikille pöytäkirjan tarkastajille yhtäaikaisesti).
2. Sähköpostin linkistä kirjautuminen Selmaan käyttäen vahvaa CallSign-tunnistusta (mobiliitunnistus & kirjautuminen).
3. Avaa ja lue & tarkasta pöytäkirjan sisältö että se vastaa kokouksen kulkua.
4. Allekirjoita (tai hylkää) sähköisesti pöytäkirja käyttäen Selman vahvaa CallSign-tunnistautumista.

Tarkemmat ohjeet löydät ohjeesta *Sähköisen allekirjoituksen ohje pöytäkirjan tarkastajalle*, jonka saat toimielimesi sihteeriltä.

Allekirjoitettavaksi: Testitoimielimen testikokouksen 19.1.2...

Allekirjoitus

Asiat	Ratas
Testitoimielimen testikokous 19.1.	⚙

Liitteet	Diaarinumero	Liitteen tyyppi	Ratas
Pöytäkirja-Testitoimielin - 19.01.2019, klo 13:55	TRE-600/00.02.00/2019	Allekirjoitettava asiakirja	⚙

Allekirjoita En allekirjoita

TAMPERE.
FINLAND

Kiitos!



TAMPERE

13.8.2025