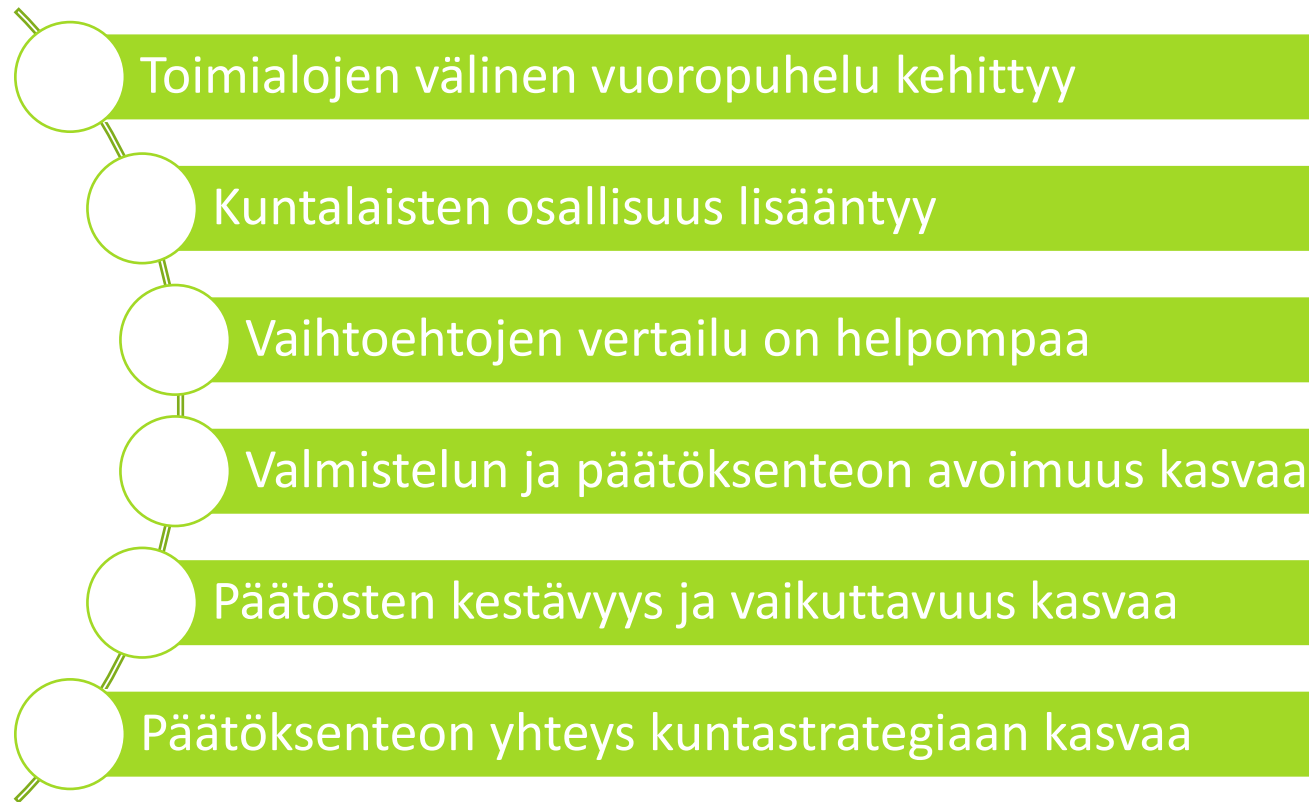




Yritysvaikutusten arvioinnin ohje

LUONNOS

Ennakkovaikutusten arvioinnin hyödyt



Mikä on yritysvaikutusten arviointi?

- Kaupungin on tärkeää arvioida päätösten yritysvaikutuksia. Yritysvaikutusten arviointi on osa päätösvalmistelua, joka on viranhaltijoiden vastuulla.
 - Tarkoituksena on arvioida päätöksen vaikutusta yritysten toimintaympäristöön ja liiketoimintamahdollisuuksiin.
 - Yritysvaikutusten arvioinneilla kyetään tunnistamaan ne tekijät, jotka vaikuttavat mahdollisesti negatiivisesti alueen elinvoimaan. Samalla tunnistetaan ne positiiviset vaikutukset, joita vahvistamalla päätöksen tuomia hyötyjä olisi mahdollista lisätä.
 - Arvioinnin tarkoitus on varmistaa, että päätöksentekijä arvioi asiaa myös yritysten näkökulmasta. Jos vaikutukset todetaan seutukunnan yritysten kannalta negatiivisiksi, pitää pohtia olisiko asiassa mahdollista toimia toisin. Lisäksi etukäteisarvioinnilla pystytään optimoimaan päätösten mahdolliset myönteiset vaikutukset. Yritysvaikutusten arviointi ei tarkoita, että päätökset tehtäisiin yrittäjien ehdoilla.
 - Yritysvaikutusten arviointi tulisi tehdä, kun päätöksellä on välittömiä ja / tai pitkän aikavälin suoria vaikutuksia tai merkittäviä epäsuoria vaikutuksia yritystoimintaan (esim. palvelurakenteeseen, alueen vetovoimaisuuteen, yksittäisiin yrityksiin ja /tai yritysilmapiiriin)
 - Yritysvaikutusten arviointi lisää yrittäjyysmyönteisyyden todennäköisyyttä ja vähentää riskiä tehdä yrittäjyyden kannalta haitallisia päätöksiä. Keskeistä on, että yritysvaikutusten arvioinnilla tähdätään siihen, että päätöksillä poistetaan yrittäjyyden esteitä eikä luoda niitä.
-

Milloin YrVa?

Ennakkoarviointia ei tarvita, kun kyseessä on jokin seuraavista päätösryhmistä:

- Tiedoksi merkittävät asiat
 - Yksilöä koskevat asiat
 - Oikaisuvaatimukset
 - Viranhaltijan nimeämiset
 - Hallinnon sisäisiä järjestelyjä koskevat asiat
 - Asiakokonaisuuksissa, mistä on lainsäädännössä säädetty tai muussa kuntaa koskevassa ohjeistuksessa määrätty.
 - Poikkeamisluvat ja suunnittelutarveratkaisut
 - Rakentamisen ja ympäristönsuojelun lupa- ja valvonta-asiat
 - Toiminnan seuranta, tutkimusraportit ja vastaavat
 - Kun vastataan lausuntoihin, kirjeisiin ja esityksiin
 - Erillistä YrVaa ei tarvita myöskään silloin, kun vaikutusten arviointi sisältyy prosessiin automaattisesti.
-

1. Perustan luominen arvioinnille

- Varmista, että sidosryhmät (luottamushenkilöt, johtavat viranhaltijat, yritystoimintaan vaikuttavien palveluiden parissa työskentelevät) tietävät, miten yritysvaikutusten arviointia tehdään ja mitkä sen tavoitteet ovat.
- Sovi sidosryhmien kanssa yhdessä siitä, miten tehdyistä arvioinneista viestitään kuntalaisille/asukkaille, niin lapsille kuin aikuisille. Viestintävälineinä voivat olla esimerkiksi kuulemistilaisuudet, tiedotteet, verkkoviestintä, sometus
- Tunnista arviointiin liittyvä muu ohjeistus (Salon kaupungin ennakkovaikutusten arvioinnin yleisohje) lainsäädännön säädöskehikko sekä kuntastrategian sisältö.

2. Tunnista arvioinnin tarve

Millaisia vaikutukset ovat?

Suorat ja merkittävät yritysvaikutukset: Vaikuttaa suoraan yhteen yritykseen tai useampaan yritykseen ja niiden toimintaedellytyksiin tai toimintaympäristöön. Päätös vaikuttaa uusien työpaikkojen syntymiseen. Esimerkiksi yritysalueen kaavoitus on tällainen päätös.

—> **tee yritysvaikutusten arviointi**

Välilliset vaikutukset merkittäviä: Vaikuttaa yritysten toimintaedellytyksiin tai toimintaympäristöön epäsuorasti. Tällaisia päätöksiä voivat olla mm. suuret katu ympäristön investoinnit tai kaavoitus yleisellä tasolla

—> **arvioi tilannekohtaisesti yritysvaikutusten arvioinnin tarpeellisuus**

Vähäiset suorat tai välilliset vaikutukset: Vaikutus on väliaikainen tai vaikutus tulee esiin vasta pitkällä aikavälillä. Kyseessä on rutiinipäätös tai esimerkiksi viranomaistaksaa koskeva päätös, jolla ei katsota olevan merkittäviä yritysvaikutuksia.

—> **arvioi tilannekohtaisesti yritysvaikutusten arvioinnin tarpeellisuus**

Yritysvaikutusten arviointia ei tarvita, kun kyseessä on jokin seuraavista päätösryhmistä:

- Tiedoksi merkittävät asiat
- Yksilöä koskevat asiat
- Oikaisuvaatimukset
- Viranhaltijan nimeämiset
- Hallinnon sisäisiä järjestelyjä koskevat asiat
- Asiakokonaisuuksissa, mistä on lainsäädännössä säädetty tai muussa kuntaa koskevassa ohjeistuksessa määrätty
- Poikkeamisluvat ja suunnittelutarveratkaisut
- Rakentamisen ja ympäristönsuojelun lupa- ja valvonta-asiat
- Toiminnan seuranta, tutkimusraportit ja vastaavat
- Kun vastataan lausuntoihin, kirjeisiin ja esityksiin
- Erillistä YrVaa ei tarvita myöskään silloin, kun vaikutusten arviointi sisältyy prosessiin automaattisesti.

3. Arvioinnin laajuus ja menetelmät

Suunnittele täydentävät tarvittavat tietolähteet ja yritysten kuuleminen.

Suunnittele menetelmät: miten ja mistä keräät tarvittavan tiedon?

Valmistele isossa, laajasti elinkeinoelämää ja yrityksiä koskevassa asiassa, laajempi arvio, jossa huomioidaan yritysten näkökulmia mm:

- ✓ Keräämällä olemassa olevaa tietoa eri tietolähteistä
- ✓ Yrityksille suunnatuilla kyselyillä

Valmistele pienessä, tiettyä yritysrypästä tai yksittäistä yritystä koskevassa merkittävässä asiassa rajatumpi arvio

- ✓ Kerää tarvittavaa yritys näkökulmaa vaikutusten piirissä olevilta yrityksiltä.

3. Arvioinnin laajuus ja menetelmät

Vaikutukset arvioitaviin näkökulmiin

Suppea EVA:
*Valmistelija arvioi,
konsultoi
tarvittaessa toisen
toimialan
asiantuntijaa.*

Lieviä vaikutuksia
useisiin
näkökulmiin

Merkittäviä
vaikutuksia useisiin
näkökulmiin

Laaja EVA:
*Arvio toteutetaan
asiantuntijoiden
yhteistyössä ja
sidosryhmiä
kuullaan*

Ei tarvitse arvioida

Vähän vaikutuksia
harvoin
näkökulmiin

Merkittäviä
vaikutuksia, mutta
harvoin
näkökulmiin

*Valmistelija arvioi,
konsultoi toisen
toimialan
asiantuntijaa sekä
tarvittaessa kuulee
sidosryhmiä.*

4. Yritysten osallisuus

- Valmistelussa tulisi kuulla **yrittäjä- ja muita elinkeinoelämän järjestöjä**, mikäli asia koskee laajasti kaupungin elinkeinoelämän toimintaympäristöä.
- Mikäli asia on koskee **suoraan joitakin yrityksiä**, kohdennetaan kuuleminen niihin.
- Kuulemisessa **voidaan käyttää erilaisia menetelmiä** mm. kyselyitä, lausuntopyyntöjä tai keskustelutilaisuuksia.
- **Huolehdi**, että yritysvaikutusten arviointi tehdään hyvissä ajoin valmistelun alkumetreillä.

5. Tiedon kokoaminen, analysointi ja vaihtoehtojen tarkastelu

Kokoa ja analysoi kaikki arviointia varten kerätty tieto, joka liittyy valmisteilla olevaan asiaan. Mikäli kyse on laajasta arvioinnista, hyödynnä analysointivaiheessa monipuolisesti eri alojen asiantuntijoita. Dokumentoi saatu tieto hyvin, niin se tukee tulevien arvioitien tekemistä.

Myös yritysten edustajia voi osallistaa tiedon analysointiin mahdollisuuksien mukaan. Esimerkiksi EPO-toimikunta voi toimia tässä apuna.

Tunnista eri päätösvaihtoehtojen/toiminnan hyödyt ja haitat, joiden perusteella laaditaan kokonaisarvio eri vaihtoehdoista. Kokonaisarviossa eri vaikutuksia ja niiden merkittävyyttä punnitaan kokonaisuutena ja suhteessa toisiinsa. Punninnan perusteella laaditaan suositukset jatkovalmistelua ja päätöksentekoa varten. Suositukset voivat sisältää myös parannusehdotuksia tai vaihtoehtoisia esityksiä.

Pohdi kysymyksiä:

- **Miten päätös/toiminta voidaan toteuttaa yritysten kannalta parhaalla mahdollisella tavalla?**
- **Miten negatiivisia vaikutuksia voidaan lieventää?**
- **Miten positiivisia vaikutuksia vahvistaa?**

6. Päätöksenteon valmistelu, seuranta ja päätöksestä tiedottaminen

Valmistele asia päätöksentekoon yritysvaikutusten arvioinnin näkökulmat huomioiden ja esitele mahdollisuuksien mukaan vaihtoehtoja. Valmistelussa on yleensä tarpeen huomioida esitetyn muutoksen lisäksi ainakin nykytilan jatkumisen vaikutukset yrityksiin. **Mittavissa päätöksissä tulee seurata** toteutuivatko vaikutukset ennustetusti, tuliko jotain yllätyksiä ja voiko päätöksestä saatua tietoa hyödyntää jatkossa.

Jos asiassa on päädytty ratkaisuun, että arviointia ei tarvitse tehdä, perustele ratkaisu esim.

- Vähäiset vaikutuksia harvoin näkökulmiin
- Lainsäädännöstä tai muusta sääntelystä johtuva muutos

Tiedota päätöksentekovalmistelusta, tulevasta esityksestä sekä tehdystä päätöksestä asianosaisia yrityksiä. **Kerro perustelusi tekemällesi esitykselle.**

**Yhteyshenkilö:
yhteyspäällikkö
Saija Karnisto-Toivonen
saija.karnisto-toivonen@salo.fi
02 778 2569**