

## **Päätöksenteon tehostamista ja toimielimien työskentelyä koskevat ohjeet 2021**

Kuntalain 12 luvussa säädetään päätöksenteko- ja hallintomenettelystä. Kaikkia toimielimiä koskevat kun-talain säännökset toimielimen päätöksentekotavoista, kokouksen julkisuudesta, puheenvuoroista, päätösvaltaisuudesta, äänestyksestä, vaalista, eriävästä mielipiteestä sekä pöytäkirjasta. Muilta osin toimielinten kokousmenettely perustuu hallintosäännön määräyksiin.

Toimielinten kokousten tavoitteena on mahdollisimman sujuva ja tehokas päätöksenteko, ja on tarkoituksenmukaista laatia pelisäännöt kokouskäytännöille. Jokaisen kokoukseen osallistuvan tulee keskustelus-sa omalta osaltaan edistää tämän tavoitteen saavuttamista kiinnittämällä huomiota puheenvuorojen määrään ja laatuun.

### **Kaupunginvaltuusto:**

1. Valtuutetulla on kaupunginvaltuuston kokouksessa oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista. Aloitteet tehdään valtuuston sähköiseen kokousjärjestelmään ja puheenjohtaja toteaa kokouksen lopussa tehdyt aloitteet. Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi.
2. Mikäli vähintään 23 valtuutettua vähintään kahdesta valtuustoryhmästä on allekirjoittanut aloitteen, tulee kaupunginhallituksen esittää aloite valtuuston käsiteltäväksi kuuden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä. Aloitteita käsitellään valtuustossa kaksi kertaa kalenterivuodessa.
3. Mikäli vähemmän kuin 23 valtuutettua on allekirjoittanut aloitteen, vastaa aloitteeseen toimivaltainen viranhaltija suoraan aloitteen ensimmäiselle allekirjoittajalle. Vastaus on annettava kuuden kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä.
4. Mikäli valtuusto palauttaa aloitteen uudelleen valmisteltavaksi, on aloite esitettävä uudelleen valtuuston käsiteltäväksi kuuden kuukauden kuluttua palautuspäätöksestä.
5. Toimenpiteistä, joihin valtuustossa esitetyt toivomusponnet mahdollisesti antavat aihetta, päättää kaupunginhallitus. Valtuuston käsittelyyn tulevista tärkeimmistä asioista annetaan mahdollisuuksien mukaan valtuustolle informaatiota ennen kuin asia tuodaan valtuuston päätettäväksi. Valtuuston puheenjohtaja ja pormestari sopivat valtuuston kokouksissa järjestettävistä informaatioista pyrkien sijoittamaan niitä ensisijaisesti sellaisten kokousten yhteyteen, joissa asioita ei muutoin ole paljon.
6. Valtuusto pitää vähintään kerran vuodessa seminaarin.
7. Valtuuston puheenjohtaja päättää valtuustossa pidettävien puheenvuorojen keston rajoituksista kuultuaan valtuustoryhmien puheenjohtajia.
8. Merkittävien asioiden käsittelyn yhteydessä pormestari voi käyttää keskustelun päätyttyä yhteenvetopuheenvuoron.

### **Kaupunginhallitus:**

1. Erillistä esittelyä vaativat laajat asiat esitellään ennen asian päätöskäsittelyä kaupunginhallituksen kokouksesta erillisten aamukoulujen yhteydessä. Aamukouluja järjestetään lähtökohtaisesti kahden viikon välein kaupunginhallituksen kokouspäivän aamuna. Aamukouluihin voivat osallistua kaupunginhallituksen pöytäkuntaan kuuluvat, valtuustoryhmien puheenjohtajat ja aamukouluun erikseen kutsuttavat henkilöt.
2. Edellä 1. kohdassa tarkoitettu esittely saa pääsääntöisesti kestää enintään 15 minuuttia ja esittelymateriaali pitää mahdollisuuksien mukaan toimittaa etukäteen aamukouluun osallistuville.

3. Varsinaisessa kokouksessa pormestari voi muuttaa esityslistalla esitettyä asioiden käsittelyjärjestystä kokousten sujuvuuden takaamiseksi ottaen huomioon mm. esteellisyyksistä johtuvat tilanteet.
4. Kaupunginhallituksen jäsenellä on kaupunginhallituksen kokouksessa oikeus tiedonsaantioikeuden toteuttamiseksi tehdä selvityspyyntöjä kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevista asioista seuraavan käsittelymenettelyn mukaisesti:
  - Selvityspyynnot tulee tehdä kirjallisesti ja ne jätetään pääsääntöisesti kokouksen alussa. Pormestari toteaa kokouksen lopussa jätetyt selvityspyynnot ja niistä voidaan pormestarin harkinnan mukaan käydä keskustelua.
  - Toimivaltainen viranhaltija vastaa selvityspyyntöön suoraan selvityspyynnön ensimmäiselle allekirjoittajalle. Vastaus selvityspyyntöön on annettava kohtuullisessa ajassa.
5. Kaupunginhallitus pitää vuosittain kaksi seminaaria, yhden kevätkaudella ja yhden syyskaudella.

### **Lautakunnat**

1. Kullekin lautakunnalle laaditaan toimintavuoden työskentelyä koskeva vuosikello. Lautakuntien puheenjohtajat ja esittelijät sopivat vuosikellon laatimisesta ja seurannasta.
2. Lautakuntien puheenjohtajat seuraavat soveltuvin tavoin tärkeimpien asioiden valmistelua puuttumatta kuitenkaan suoraan operatiiviseen toimintaan.
3. Lautakunnan esittelijä tuo ko. lautakunnan käsittelyyn tulevat erityisen merkittävät asiat etukäteen tiedoksi pormestarille, joka harkitsee, onko asiaa syytä käsitellä etukäteen ylemmällä poliittisella tasolla.
4. Jäsenellä on lautakunnan kokouksessa oikeus tiedonsaantioikeuden toteuttamiseksi tehdä selvityspyyntöjä seuraavan käsittelymenettelyn mukaisesti:
  - Selvityspyynnot tulee tehdä kirjallisesti ja ne jätetään pääsääntöisesti kokouksen alussa. Puheenjohtaja toteaa kokouksen lopussa jätetyt selvityspyynnot ja niistä voidaan puheenjohtajan harkinnan mukaan käydä keskustelua.
  - Toimivaltainen viranhaltija vastaa selvityspyyntöön suoraan selvityspyynnön ensimmäiselle allekirjoittajalle. Vastaus selvityspyyntöön on annettava kohtuullisessa ajassa.
5. Toimielimen jäsen voi tehdä kokouksen lopuksi kirjallisen aloitteen toimielimen toimivaltaan kuuluvasta asiasta. Aloitetta ei oteta heti käsiteltäväksi, vaan se lähetetään valmisteltavaksi. Vastaus aloitteeseen tulee tuoda toimielimen käsiteltäväksi neljän kuukauden kuluessa.

### **Pöydällepano-, palautus- ja muutosehdotusten käsittely toimielimissä:**

1. Kaupunginvaltuuston kokousmenettelystä on annettu yksityiskohtaiset määräykset hallintosäännön 21 luvussa.
2. Asia pannaan pöydälle lähtökohtaisesti enemmistöpäätöksellä kuitenkin huomioiden asioiden käsittelyn sujuvuus ja että taataan riittävä mahdollisuus perehtyä käsiteltäviin asioihin. Pöydällepanoehdotus voidaan tehdä suullisesti.
3. Jäsenellä on toimielimessä oikeus tehdä käsiteltävää asiaa koskeva palautusehdotus seuraavan käsittelymenettelyn mukaisesti:
  - Palautusehdotus perusteluineen on tehtävä kirjallisesti, ja se tulee mahdollisuuksien mukaan toimittaa viimeistään kokouspäivän aamuna sähköpostitse toimielimen puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille. Toimielimen sihteeri välittää palautusehdotuksen toimielimen jäsenille. Palautusehdotus perusteluineen merkitään pöytäkirjaan.

- Sen jälkeen, kun palautusehdotusta on kannatettu, tulee puheenjohtajan rajata keskustelu palautusehdotukseen ja sen perusteluihin.
  - Mikäli asiassa on tehty useampia kannatettuja palautusehdotuksia, joilla on erilaiset perustelut, perusteluista äänestetään erikseen ennen palauttamista koskevaa äänestystä.
  - Palautuksen yhteydessä asetetaan määräaika, jonka kuluessa asia on tuotava uudelleen toimitelimen käsittelyyn.
4. Muutosehdotukset on tehtävä kirjallisesti, ja ne tulee mahdollisuuksien mukaan toimittaa viimeistään kokouspäivän aamuna sähköpostitse toimitelimen puheenjohtajalle, esittelijälle ja sihteerille. Toimitelimen sihteeri välittää muutosehdotuksen toimitelimen jäsenille.

#### **Muut huomioon otettavat asiat:**

1. Päätöksenteon kannalta olennaiset asiaa tai sen valmistelua koskevat kysymykset tulee mahdollisuuksien mukaan toimittaa asian esittelijälle sähköpostitse viimeistään kokousta edeltävänä päivänä. Esittelijä huolehtii vastauksen toimittamisesta kysyjälle.
2. Hallintosäännön 158 §:n säännöstä toivomusponnesta sovelletaan vain kaupunginvaltuuston kokouksiin.
3. Mikäli toimitelimen kokous pidetään sähköisesti, tulee kokoukseen osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.
4. Kaupunginhallitus voi antaa toimitelimille etäkokoussuosituksen siten, että kokoukset tulee järjestää etäkokouksina, mikäli kokouksessa käsiteltävien asioiden luonne ei ehdottomasti edellytä kokouksen pitämistä läsnäolokokouksena.