

# Kokouskäytännöt ja pelisäännöt

Kaupunginlakimies Petja Harakka

*Ihmistensä  
näköinen  
kaupunki.*

# Kokouskäytännöt



Ihmistensä  
näköinen  
kaupunki.



# Lainsäädäntö ja säännöt

- Kuntalaki
- Hallintolaki
- Hallintosääntö
  - valtuusto hyväksyy, uusittu hallintosääntö voimaan 1.6.2017
- Toimintasäännöt (toimivallan siirrot)
  - lautakuntien hyväksymät
- Delegoinnit
  - se, kenelle toimivaltaa on siirretty
- Päätösmenettelyn yleisohjeistus



# Hallintolaki ja hyvä hallintotapa

- Hallintolaki
  - Hallinnon oikeusperiaatteet 6 §
    - kohdeltava tasapuolisesti
    - toimivaltaa käytettävä vain lain mukaan hyväksyttäviin tarkoituksiin
    - toimien oltava puolueettomia
    - oikea suhde tavoiteltuun päämäärään nähden
    - suojataan oikeusjärjestyksen perusteella oikeutettuja odotuksia
- Hyvä hallintotapa
  - asia käsittelyyn ilman aiheetonta viivytystä
  - käsittelyn julkisuus
  - oikeus tulla kuulluksi
  - päätöksen perusteleminen
  - oikeus hakea muutosta riippumattomalta tuomioistuimelta



# Toimivalta ja vastuu

- **Toimivalta ja vastuu ovat sillä viranomaisella, kenellä on päätösvalta asiassa – kukaan muu ei voi ottaa asiaa päätettäväkseen**
  - voidaan käyttää vain otto-oikeutta
  - toimielimessä päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei kuitenkaan ole vastuussa tehdystä päätöksestä
- Valvontavastuu on lisäksi toimivallan siirtäjällä



# Päätöksenteon laillisuus

- **Noudatettava menettelyä koskevia säännöksiä**
  - mm. kokouskutsun toimittaminen
  - oikea päätöksentekojärjestys
  - esteellisyys (pätöksentekijä, valmistelija, valmisteluun osallistunut)
- **Pätöksentekijä ei saa ylittää toimivaltaansa**
  - tulee kuulua kunnan toimialaan ja päätöksentekijän omaan toimivaltaan
  - harkintavaltaa ei saa käyttää väärin
- **Pätös ei saa olla lainvastainen**
- **Valitettaessa päätös kumotaan muotovirheen perusteella**



# Kokousaika ja -paikka

- Toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa
- Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä
- Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen

# Kokouskutsu

- Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja
- Lähetetään sähköisesti, jollei erityisistä olosuhteista muuta johdu
- Jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai –velvollisuus
  - Kaupunginhallitus ja sen jaostot ja muut toimielimet **vähintään 4 päivää** ennen kokousta
  - Lautakunnat **vähintään 8 päivää** ennen kokousta



# Varajäsenen kutsuminen

- Jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa ollessaan estynyt saapumasta kokoukseen
- Jäsen voi kutsua varajäsenen kokoukseen, jos hän on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn
- Myös puheenjohtaja tai pöytäkirjanpitäjä voi toimittaa kutsun varajäsenelle

# Esityslista

- Luettelo käsiteltävistä asioista
- Puheenjohtaja määrää kokouksessa käsiteltävät ja esityslistalle otettavat asiat
- Yksittäisen asian kohdalla asiaotsikko, selostus asiasta ja päätösehdotus
- Listasta tulee osa pöytäkirjaa
- Kokouskutsussa / esityslistalla mainitsematon ylimääräinen asia
  - esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta, oltava erityinen syy
  - jos ei yksimielisyyttä, äänestettävä; käsitellään mikäli vähintään puolet jäsenistä kannattaa

# Esittely

- Asia päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä
- Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Jos esittelijä on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin toimielin on tehnyt päätöksen asiassa, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta, jollei toimielin toisin päättä.
- Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä

# Esittelijän vastuu

- Esittelijä on vastuussa asian valmistelusta
- Esittelijän velvollisuus on tehdä päätösehdotus, ja otettava kanta asiaan
  - Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (pohjaehdotus)
  - Esittelijä voi peruuttaa ehdotuksensa tai muuttaa sitä ennen kuin päätös on tehty
- Esittelijällä oikeudellinen vastuu päätöksestä
  - Esittelijä vapautuu vastuusta vain ilmoittamalla eriävän mielipiteen
  - Vastuu kuitenkin siitä, että päätöksenteon pohjaksi annetut tiedot ovat oikeat ja riittävät



# Puheenjohtajan tehtävät kokouksessa

- Todeta kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- Selvittää, keitä on läsnä ja että heillä on läsnäolo-oikeus
- Johtaa asioiden käsittelyä
- Huolehtia siitä, että kokous sujuu lain ja hallintosäännön mukaisesti
- Pitää huolta järjestyksestä ja siitä, että puheenvuoroissa pysytään käsiteltävässä asiassa



# Kokouksen päätösvaltaisuus

- Lautakunta on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä (tai sijaan tulleista varajäsenistä) on läsnä
- Esteellisiä jäseniä ei oteta lukuun todettaessa päätösvaltaisuutta



# Asioiden käsittelyjärjestys

- Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä
- Jos käsittelyjärjestystä muutetaan, siitä on tehtävä erillinen päätös



# Asian käsittely

- Asian käsittelyn avaaminen
- Pohjaehdotuksen toteaminen ( + päätösehdotuksen taustat, jos tarpeellista)
- Keskustelu
- Keskustelun päättäminen
- Päätöksen tekeminen ja toteaminen
- Asian käsittelyn päättäminen



# Keskustelu

- Puheenvuorot annettava pyyntöjärjestyksessä
- Työjärjestyspuheenvuoro ja repliikkipuheenvuoro välittömästi
- Pj:llä oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa puheenvuorojen pituutta
- Puheenjohtaja voi tarvittaessa
  - Kehottaa puhujaa pysymään asiassa
  - Huomauttaa, jos puhuja tarpeettomasti pitkittää puhettaan
  - Kieltää puhujaa jatkamasta puhettaan



# Päätösehdotukset

- Jäsenet voivat tehdä pohjaehdotuksesta poikkeavia ehdotuksia:
  - Muutosehdotus
  - Vastaehdotus
  - Pöydällepanoehdotus
  - Palautusehdotus
  - Hylkäysehdotus



# Pöydällepano- tai muutosehdotus

- Kannatettu pöydällepano- tai muutosehdotus
  - Pj kehottaa seuraavia puheenvuoron käyttäjiä rajoittamaan puheenvuoronsa koskemaan vain pöydällepanoa / palautusta
  - Jos ei yksimielisyyttä pöydällepanosta / palautuksesta, on äänestettävä:
    - Pöydälle / palautus JAA ; käsittelyn jatkaminen EI
  - Jos pöydällepano / palautusehdotus hyväksytään, asian käsittely päättyy ja asia siirtyy seuraavaan kokoukseen tai palautetaan uudelleen valmisteltavaksi
  - Jos ehdotus hylätään, asian käsittelyä jatketaan

# Keskustelun päättäminen

- Pj julistaa keskustelun päättyneeksi, kun pyydettyjä puheenvuoroja ei enää ole
- Pj tekee yhteenvedon keskustelusta ja tehdyistä ehdotuksista ja niiden kannattamisesta
- Jos ei ole tehty muutosehdotuksia tai niitä ei ole kannatettu, pj toteaa pohjaehdotuksen tulleen hyväksytyksi yksimielisesti
- Jos on tehty muutosehdotuksia, pj selostaa tehdyt ehdotukset ja tekee äänestysjärjestys- ja äänestysesitykset

# Päätösehdotukset

- a) On tehty pohjaehdotuksesta poikkeava ehdotus, mutta sitä ei ole kannatettu:
  - Pj toteaa, että ehdotus kannatuksen puuttuessa raukeaa ja että pohjaehdotus on tullut hyväksytyksi
- b) On tehty pohjaehdotuksesta poikkeava ehdotus ja sitä on kannatettu:
  - Pj toteaa tehdyn ehdotuksen ja tiedustelee, voidaanko yksimielisesti hyväksyä; jos ei yksimielisyyttä, on äänestettävä



# Äänestys

- Äänestystapa hyväksytään pj:n esityksestä
  - sähköinen äänestys
  - nimenhuutoäänestys
  - kädennosto
- Äänestysjärjestys hyväksytään pj:n esityksestä
  - Ensin kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa JAA / EI
  - Sen jälkeen edellisessä äänestyksessä voittanut JAA ja seuraavaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeava EI
  - Lopuksi pohjaehdotus JAA ja edellisessä äänestyksessä voittanut EI

# Äänestys

- Määrärahan myöntämistä koskeva ehdotus
  - Määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen JAA, sen hylkääminen EI
  - Seuraavaksi suurin JAA / EI; jne
  - Kun joku ehdotuksista hyväksytään, pienemmistä ei enää äänestetä
- Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, siitä on äänestettävä erikseen

# Äänestys

- Pohjaehdotuksen hylkäämistä koskeva ehdotus
  - Viimeisenä muissa äänestyksissä voittanutta vastaan
- Äänestys avoimesti
- Eniten ääniä saanut voittaa
- Äänten mennessä tasan pj:n ääni ratkaisee

# Päätöksen toteaminen

- Pj päättää asian käsittelyn
- Pj toteaa päätöksen siten, että toimielimen jäsenille tulee selväksi, mitä on päätetty
- Päätös todettava siinä muodossa, että pöytäkirjanpitäjä pystyy kirjaamaan sen suoraan pöytäkirjaan

# Eriävä mielipide

- Eriävän mielipiteen esittänyt ei ole vastuussa päätöksestä
- Päätöksentekoon osallistunut voi esittää eriävän mielipiteen, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan
  - Jäsenen vapautumiseksi riittää, että on äänestänyt päätöstä vastaan
  - Eriävää mielipidettä ei voi esittää, jos on äänestänyt tyhjää
- Esittelijä voi esittää eriävän mielipiteen, jos päätös poikkeaa hänen päätösehdotuksestaan
- Eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty
- Eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan
- Kirjalliset perustelut otetaan pöytäkirjaan liitteeksi, jos ao. henkilö toimittaa ne pöytäkirjapitäjälle ennen pöytäkirjan tarkastamista

# Kokouksen päättäminen

- Kun esityslistalla olevat asiat on käsitelty, pj julistaa kokouksen päättyneeksi
- Jos kaikkia esityslistalla olevia asioita ei ole saatu käsitellyiksi kokouksessa, toimitilin voi siirtää ne käsiteltäväksi jatkokokouksessa
  - Ei erillistä kutsua
  - Poissa olleille pyrittävä antamaan tieto



# Pöytäkirjan laatiminen

- Pöytäkirjalla on julkinen luotettavuus
- Puheenjohtaja vastaa pöytäkirjan sisällöstä
- Toimielimen pöytäkirjanpitäjä laatii
- Pöytäkirja tarkastetaan kokouksessa ja hyväksytään sähköisesti
- Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä, asia kirjataan pj:n näkemyksen mukaan
- Toimielimen päätös katsotaan syntyneeksi, kun pöytäkirja on tarkastettu



# Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä

- Pöytäkirja pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla
- Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä siitä, kun pöytäkirja on ollut nähtävänä yleisessä tietoverkossa
- Muutoksenhaku alkaa nähtävänä pitämisestä
- Lautakunnan pöytäkirjat on aina pidettävä nähtävänä



# Lautakuntien pelisäännöt



Ihmistensä  
näköinen  
kaupunki.



# Lautakuntatyön tavoitteet

- Hyvän työskentelyilmapiirin luominen
- Tehokas neuvottelumekanismi ja yhtenäinen toimintapolitiikka
- Hyvä vuorovaikutus päättäjien ja viranhaltijaorganisaation välillä
- Luottamuksen lisääntyminen ja valmistelun asiantuntemuksen hyväksyminen, arvostaminen ja vahvistaminen
- Lautakunnan ja virkamiesten roolien selkeys sekä yhteinen näkemys palvelustrategiasta
- Rakentava vuorovaikutus
- Mielipiteiden ja kannanottojen lisäarvon tuottaminen
- Valmistelussa ja päätöksenteossa avoimuuden ja läpinäkyvyyden periaate
- Etukäteisperehtyminen käsiteltäviin asioihin

# Asioiden valmistelu

- Asian valmistelu sisältää selosteosan ja päätösehdotuksen. Niistä selviää, mikä asia on käsiteltävänä sekä selostetaan mahdolliset aiemmat käsittelyvaiheet, vaihtoehdot ja muut asiaan vaikuttavat näkökohdat. Päätettävänä olevasta asiasta on käytävä selvästi ilmi, mihin päätökseen kohteena oleva on oikeutettu tai velvoitettu taikka miten asia on muuten ratkaistu. Esityksessä on ilmoitettava sen perusteena olevat pääasialliset tosiseikat sekä säännökset ja määräykset
- Valmistelussa on huomioitava päätöksen tiedonvälitystehtävä sekä asiakaspalaute. Asianosaisen on tiedettävä, miten päätös vaikuttaa hänen oikeusasemaansa sekä osattava noudattaa päätöksessä mahd. asetettuja velvoitteita. Päätöksen pitää antaa asianosaiselle sekä muille mahdollisuus arvioida valmistelijan ja päättäjän toimien oikeellisuutta sekä puolueetonta ja asiallista harkintaa.

# Kokousaineisto

- Kokousaineisto jaetaan sähköisesti; kokouskutsu sähköiseen työtilaan, josta löytyy kokousaineisto liitteineen. Iltakouluaineistot tallennetaan pääsääntöisesti luottamuselimen omaan extranet –työtilaan.
- Lisälista, korjaukset ja mahdolliset lisäselvitykset tehdään sähköisesti, jolloin täydennetty materiaali on välittömästi jäsenten luettavissa sähköisessä kokoustyötilassa (tästä lähtee jäsenille uusi kokouskutsu)
- **Kokoukseen estynyt jäsen kutsuu tilalleen varajäsenen ja ilmoittaa tästä pöytäkirjanpitäjälle ja osoitteeseen [casem@jarvenpaa.fi](mailto:casem@jarvenpaa.fi)**
- Jäsen voi esittää tiedossaan olevan esteen edellisessä kokouksessa tai ennen esityslistan laatimista, jolloin kokouskutsu (linkki esityslistaan) lähetetään suoraan varajäsenelle.

# Asioiden käsittely

- Käsittelystä yleensä
  - Käsitellään siinä tahdissa, ettei valmistelu, lautakunnan työskentely ja päätöksenteko hidasta palvelujen tuotantoa eivätkä aiheuta ylimääräisiä kustannuksia
  - Nuorisovaltuuston edustajilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus
- Esityslistan asiat
  - Sisältävät selosteosan ja esittelijän päätösehdotuksen
  - Esittelijä tarkentaa tarvittaessa suullisesti, asioiden uudelleen selostamista vältetään
  - Kokouksessa käsitellään ensin (ellei toisin päätetä) esityslistalla olevat asiat ja sen jälkeen esityslistan ulkopuoliset asiat
  - Lisälistan asiat otetaan käsittelyyn enemmistöpäätöksellä



# Esityslistalla olevan asian käsittelyyn liittyvät poikkeamat

- Muutos-/vasta-/hylkäysesitys
  - Muutos- ja vastaesitykset annettava puheenvuoron jälkeen kirjallisena puheenjohtajalle, joka käsittelyn jälkeen jättää ne pöytäkirjanpitäjälle
  - Esityksestä tulee selvästi ilmetä mikä/minkälainen muutos/lisäys pohjaesitykseen halutaan tehdä
  - Hylkäysesitys voidaan tehdä suullisesti myös keskustelun aikana
- Pöydällepano
  - Uuden asian ollessa ensimmäistä kertaa listalla, on asia jätettävä vähintään seuraavaan kokoukseen asti pöydälle yhdenkin jäsenen pyytäessä, ellei asian kiireellisyys, taloudelliset näkökohdat tai asian muu tarkoituksenmukainen eteneminen tai pj:n tai esittelijän harkitsema syy vaadi asian välitöntä käsittelyä
  - Pöydällepanon tarkoitus on saada aikaa perehtymiseen
  - Jatkovalmistelussa ei tehdä kirjallista lisävalmistelua, vaan vain mahdolliset virheet oikaistaan

# Esityslistalla olevan asian käsittelyyn liittyvät poikkeamat

- Palautus uudelleen valmisteltavaksi
  - Palautusesityksen tai -päätöksen on oltava kirjallinen, perusteltu ja tiiviisti sekä selkeästi esitetty
  - Mainittava lisävalmistelua tarvitsevat kohdat
  - Palautus ei saa estää asian asianmukaista etenemistä muissa toimitelmissä
- Asian poistaminen esityslistalta kokouksen aikana
  - Päätöksen asian poistamisesta esityslistalta kokouksessa esittelijän tai puheenjohtajan esityksestä tekee lautakunta



# Esityslistalla olevan asian käsittelyyn liittyvät poikkeamat

- Esityslistan ulkopuoliset asiat
  - Ylimääräisen asian ottaminen käsittelyyn
    - Esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta voidaan ottaa uusia asia käsittelyyn erityisestä syystä johtuen
    - Jos yksimielisyyttä ei ole, tulee vähintään puolen jäsenitä kannattaa asian käsiteltäväksi ottamista
  - Lautakunta-aloite
    - Jäsenen tai varajäsenen tekemä tiivis ja selkeä kirjallinen esitys lautakunnan toimivaltaan kuuluvista valmistelua vaativista toimenpide-ehdotuksista
    - Merkitään pöytäkirjaan pykälänä ja asia lähetetään valmisteltavaksi
  - Yksittäiset kysymykset
    - Yksittäiset kysymykset ovat vapaamuotoisia, joihin vastaa asiantuntija sähköpostitse, puhelimitse tai seuraavassa kokouksessa.
  - Otto-oikeus
    - Otto-oikeudella tarkoitetaan lautakunnalle kuuluvan asian ottamista ylemmän toimielimen käsiteltäväksi, tarkemmat määräykset tästä annetaan hallintosäännössä

# Pelisäännöt

- Kokousilmapiiri
  - Hyvä kokousilmapiiri edellyttää tasapuolisuutta, kokousetiketin noudattamista ja asiassa pysymistä
  - Kaikilla on oikeus mielipiteeseensä sekä arvo yksilönä. ”Minä tiedän ja tunnen” –asenne ei kuulu kokoukseen.
  - Puheenvuoron käyttäjän, asiantuntijan ja muiden esiintyjien arvostava kuuntelu pitää yllä hyvää ilmapiiriä
  - Asioita saa arvostella, ei niiden esittäjää
- Julkisuus
  - Keskustelut ja mielipiteet kokouksessa ovat luottamuksellisia. Niistä ei kerrota julkisuuteen muutoin kuin hyväksytyn pöytäkirjan päätöksen mukaisesti.
  - Lautakunnan sekä hallitus- ja valtuustoryhmän keskinäistä vuorovaikutusta kehitetään ja edistetään
  - Lautakunta voi päättää pitää avoimen kokouksen



# Pelissäännöt

- Lautakunnan työn kehittäminen
  - Lautakunnan edustajien vaikutus hyödynnetään kaupunginhallituksessa ja kaupunginvaltuustossa
  - Lautakunnan ”puumerkki” pyritään saamaan lautakunnan tärkeinä pitämiin asioihin kaupunkistrategiassa
  - Asioihin perehtymistä ja valmistelua varten lautakunta järjestää info-, iltakoulu- tai seminaarityyppisiä tilaisuuksia/päiviä
- Luottamushenkilöiden käyttäytymissäännös
  - Luottamushenkilön tulee edistää kunnan ja sen asukkaiden etua sekä toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla (Kuntalaki 69 §)