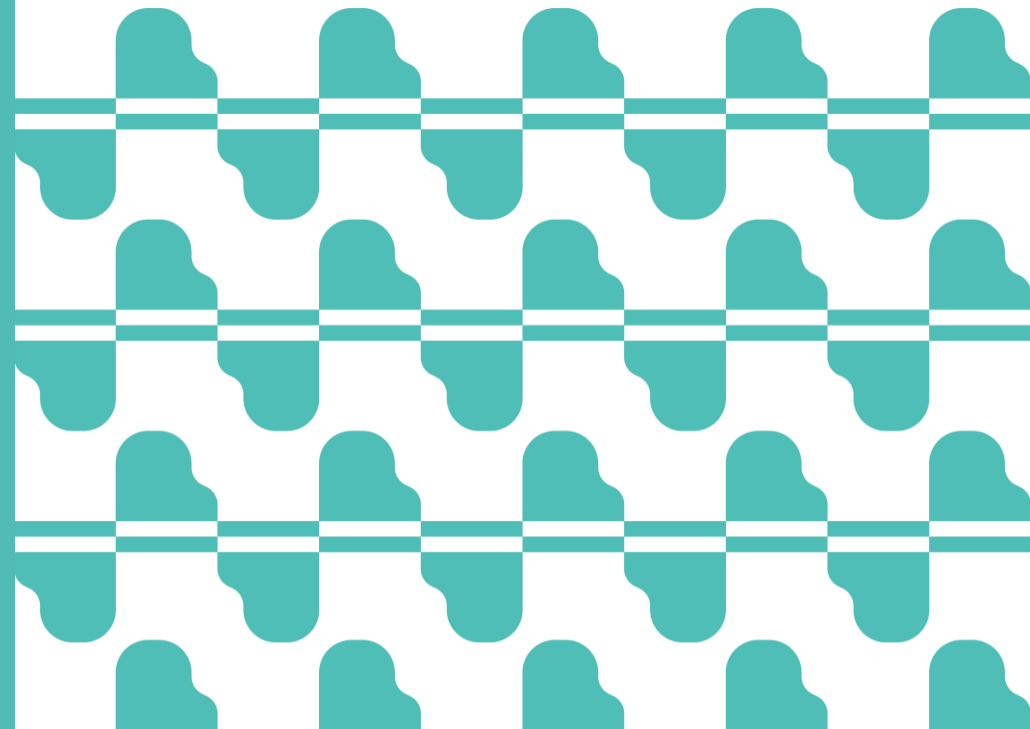


Kaupunginhallituksen orientaatio

Hallintojohtaja Iris Laukkanen



Järvenpää



Kaupunginhallituksen tehtävät

30 §

Kunnan toimielimet

Kunnassa on oltava valtuuston lisäksi kunnanhallitus ja tarkastuslautakunta.

Valtuusto voi lisäksi asettaa:

1) kunnanhallituksen alaisena toimivia lautakuntia tai niiden sijasta valiokuntia hoitamaan pysyväisluonteisia tehtäviä;

Kaupunginhallituksen tehtävät

39 §

Kunnanhallituksen tehtävät

Kunnanhallituksen tulee:

- 1) vastata kunnan hallinnosta ja taloudenhoidosta;
- 2) vastata valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta;
- 3) valvoa kunnan etua ja, jollei hallintosäännössä toisin määrätä, edustaa kuntaa ja käyttää sen puhevaltaa;
- 4) edustaa kuntaa työnantajana ja vastata kunnan henkilöstöpolitiikasta;
- 5) vastata kunnan toiminnan yhteensovittamisesta;
- 6) vastata kunnan toiminnan omistajaohjauksesta;
- 7) huolehtia kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

- <https://www.jarvenpaa.fi/kaupunki-ja-paatoksenteko/paatoksenteko/lait-ja-saannot>

Kaupungin johtaminen perustuu kuntastrategiaan, talousarvioon ja taloussuunnitelmaan sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta, käyttää kaupungin päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kaupunginhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta.

Kaupunginhallitus johtaa kaupungin toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kaupunginhallitus vastaa kaupungin toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kaupungin henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kaupungin sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kaupunginhallituksen tehtävät

- Kaupunginhallitukselle on määritelty tehtäviä
 - kuntalaissa
 - hallintosäännössä
 - erityislainsäädännössä
- Kaupunginhallituksella on tehtäviensä hoitamisen tueksi
 - viranhaltijaorganisaation valmistelutyö
 - mahdollisuus delegoida päätösvaltaa
 - delegoituun päätösvaltaan liittyy otto-oikeus



Kaupunginhallituksen puheenjohtajan erityiset tehtävät

40 §

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

Kunnanhallituksen puheenjohtaja johtaa poliittista yhteistyötä, jota kunnanhallituksen tehtävien toteuttaminen edellyttää. Kunnanhallituksen puheenjohtajan muista tehtävistä määrätään hallintosäännössä.

- Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo-oikeus muiden toimielinten kokouksissa
- Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla on läsnäolovelvollisuus valtuuston kokouksessa

6 § Kaupunginhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja

- johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja valtuustoryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kaupungin asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
- vastaa kaupunginjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kaupunginhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla, sekä
- vastaa siitä, että kaupunginjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

Kokouskutsu

- Puheenjohtaja (varapuheenjohtaja) antaa kokouskutsun ja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen
 - kokoustavasta päättäminen?
- Kokouskutsu on sähköinen ja se toimitetaan osoitteeseen etunimi.sukunimi@jarvenpaa.fi
- Kokoukseen kirjautuminen ja kokousmateriaalit
- <https://kokous.tiera.fi/kunta/jarvenpaa/SitePages/Kotisivu.aspx>



to 12.8.2021 17:22

jaana.immonen@jarvenpaa.fi

Kokouskutsu: Kaupunginhallitus

Vastaanottaja

Sinulle on luotu oikeudet kokoustyötilaan 'Kaupunginhallitus' osoitteeseen :

<https://kokous.tiera.fi/sites/0b0227a6810ee1d7>

Avaa viesti tästä: <https://tiedonhallinta.tiera.fi/tiedonhallinta/#!/openMessage/080227a6810f9971>

Puheenjohtaja kokouksen johtajana

- Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä

Toimielimen jäsenellä on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Jäsenen on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

- Häiriö?
 - puheenjohtaja kehottaa häiritsevästi käyttäytyvää henkilöä käyttäytymään asianmukaisesti
 - voi määrätä häiritsevän henkilön poistettavaksi
 - voi keskeyttää tai lopettaa kokouksen, jos syntyy epäjärjestys

- Puheenjohtaja selvittää, ovatko kokouksen pitämisen lailliset edellytykset voimassa
- Päätöksentekoon osallistuvat vain toimielimen *jäsenet*
- Puheenjohtaja huolehtii tarvittaessa esteellisyyden selvittämisestä
 - lähtökohtaisesti kuitenkin kukin osallistuja huolehtii itse oman esteellisyytensä arvioimisesta ja ilmoittamisesta
- Puheenjohtaja avaa keskustelun, huolehtii sen pysymisestä asiassa ja kuuntelee toimielimen jäsenten mahdollisesti tekemiä päätösehdotuksia
- Mikäli on tehty kannatettu ehdotus asian jättämisestä pöydälle tai palauttamisesta valmisteluun (asian käsittelyä siirtävä ehdotus), on puheenjohtajan rajattava keskustelu tähän ehdotukseen.
- "Koskeeko puheenvuoro palautusta?"

Puheenjohtaja kokouksen johtajana

- Puheenjohtaja voi myös rajata keskustelua siten, että päätöskeskustelu käydään näkökulmapuheenvuorojen ja selostusten jälkeen
- Päätöskeskustelun lopuksi puheenjohtaja selostaa tehdyt ehdotukset ja niiden kannatukset ja tekee ehdotuksen yksimieliseksi ratkaisuksi tai äänestykseksi
- "Voiko kaupunginhallitus hyväksyä ehdotuksen yksimielisesti?"
- "X on tehnyt Y:n kannattamana seuraavan muutosehdotuksen..."
- "On tehty kannatettu palautusehdotus, joten on äänestettävä. Hyväksyttäneen äänestystavaksi sähköinen äänestys, jota täydennetään nimenhuutoäänestyksellä ja äänestysjärjestykseksi seuraava:
 - JAA – pohjaehdotus
 - EI – palautusehdotus."
- Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksen:
- "Äänestyksessä on annettu 1 JAA-ääni ja 10 EI-ääntä. Kaupunginhallitus on päättänyt palauttaa asian valmisteluun."
 - Lisävalmistelun kohde voidaan todeta, mutta lisävalmistelun lopputulos on esittelijän arvioitava
- Äänestyksen ja vaalin (henkilövalinta) suorittamisesta ohjeistetaan erikseen.

Mistä on päätettävä?

- Iltakoulu
 - kokouksissa esiteltäviä myöhemmin päätöksentekoon tulevia asioita tai selostuksia ajankohtaisista asioista
 - luonteeltaan valmistelua ja kuulemista – ei vielä päätöksentekoa
 - materiaalia ei julkaista ennen kokousta, vaan vasta pöytäkirjan julkaisun yhteydessä
- Päätöksenteko – kuntahallinnon kahlekuningaslaji
 - toimivaltarajat ovat jäykkiä – se, kenelle toimivalta kuuluu, on velvollinen ja (yksin)oikeutettu asian päättämään
 - huom kuitenkin ottomenettely
 - toimivallan käyttämistä rajaavat normit ja kaupungin omat säännökset
 - hyvän hallinnon oikeusperiaatteet, lainsäädäntö, talousarvio
- Liite ja oheismateriaali
 - liite on osa päätöstä, esim. sopimus
 - oheismateriaali on taustoittavaa materiaalia, joka ei ole päätöksenteon kohteena
 - päätöksenteon pohjana olevien relevanttien tosiseikkojen tulisi ilmetä esittelytekstistä ja liitteistä
- Päätöksenteon pohjana on virkavastuulla tehty valmistelu ja esittelijän päätösehdotus (poikkeuksellisesti puheenjohtajan selostus)
 - valmistelulla on keskeinen merkitys hallinnon laillisuusperiaatteen toteutumiseksi ja kuulemis- ja selvittelyvelvoitteen täyttymiseksi.

Pöytäkirjan tarkastaminen

- Kaupunginhallituksen pöytäkirja tarkastetaan kokouksessa.
- Käytännössä pöytäkirja kirjoitetaan puhtaaksi seuraavana päivänä ja se julkaistaan puheenjohtajan hyväksytyä pöytäkirjan kokouksen kulun mukaiseksi.

Esteellisyys / jääviysarviointin ulottuvuudet

”itse”

- palvelus- tai toimeksiantosuhde asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa

”itse ja perhepiiri”

- intressijäävi (erityinen hyöty tai vahinko)
- yhteisöjäävi (poikkeuksena kuntayhtymä)

”läheiset”

- Asianosaisjäävi
- Edustusjäävi (edustaminen tai avustaminen)

- Intressijäävi

”Niin on, jos siltä näyttää.”

- Luigi Pirandello

- <https://www.kuntaliitto.fi/asiantuntijapalvelut/laki/kunnan-paatoksenteko/esteellisyys/esteellisyysaannosten-tarkoittamat-laheiset>

Julkinen ei aina ole julkaistavaa

- Pöytäkirjan julkaiseminen nettiin on tietojen luovuttamista sähköisesti
 - *määrältään rajoittamattomalle lukijakunnalle*
 - *maantieteellisesti rajoittamattomalle alueelle*
 - *käyttötarkoituksiin, joita ei voida ennakoida eikä rajata*
- Henkilötiedot
 - luovuttaminen edellyttää, että luovutuksensaajalla on oikeus tallettaa ja käyttää henkilötietoja
 - suoramarkkinointi ja markkinatutkimus kuitenkin poikkeuksena
- Kuntalain 140 §:n mukaan pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot *on poistettava* tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päätyttyä
 - poikkeuksena esim. merkittävät henkilövalinnat
- Sopimusten julkaiseminen?

Tiedonsaantioikeudesta

- Luottamushenkilöllä on laaja oikeus kunnan viranomaisen tietoihin ja asiakirjoihin
 - julkiset asiakirjat
 - ja sellaiset ei-vielä-julkiset asiakirjat, joita luottamushenkilö toimessaan pitää tarpeellisina
- Arvioinnissa on merkitystä sillä, minkä toimielimen jäsen luottamushenkilö on
 - kaupunginhallitus ja –valtuusto vs. lupajaosto
- Oikeus kohdistuu niitä asioita koskeviin asiakirjoihin, joista luottamushenkilö päättää
 - ei toimialan yleinen valvonta
 - esim. soveltuvuusarviointi silloin, kun luottamushenkilö päättää virantäytöstä
- Luottamushenkilöllä on velvollisuus pitää saamansa harkinnanvaraisesti julkiset tai salassa pidettävät asiakirjat (tiedot) salassa
 - tiedon luovuttaja vastaa luovutuksesta
- Järvenpään kaupungin luottamushenkilöt ovat esimerkillisen kattavasti suorittaneet tietosuoja koskevan koulutuksen ja tietoturvallisuussitoumuksen
- Tiedonsaantioikeus ei ulotu konserniyhtiöiden asiakirjoihin, poislukien asiakirjat, jotka ovat konsernijohdon hallussa
- Tarkastuslautakunnan tiedonsaantioikeus kollegiona
- kirjaamo@jarvenpaa.fi

Kohti yhteisiä onnistumisia – ota yhteyttä!

- Tekniset haasteet
 - Sähköposti, tietokone, teams: palvelupiste@kuumaict.fi, p. 040 678 0880
 - Testaa yhteydet hyvissä ajoin ennen kokousta ja liitä laitteesi verkkoon – päivitysten asentuminen voi joskus viedä yllättävän kauan
- Kokoustilaan kirjatuminen <https://kokous.tiera.fi/kunta/jarvenpaa>
 - listatiimi@jarvenpaa.fi
 - Hallinnon erityisasiantuntija Jaana Immonen, puh 040 315 2634
 - Hallinnon asiantuntija Riitta Murtokare, puh 040 315 2217
- Esteellisyyspohdinnat, kokousmenettely
 - edelliset ja
 - Hallintojohtaja Iiris Laukkanen, p. 040 315 3155
 - Kaupunginjohtaja Olli Naukkarinen, p. 040 512 1580