

Kokousmenettely ja sen käytännöt



Kokousaika ja -paikka

- Toimielin pitää kokouksensa pääsääntöisesti kalenterivuodeksi kerrallaan päättämääräisenä aikoina ja päättämääräisissä paikoissa.
- Kokous pidetään myös, kun pj katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö jäsenistä tekee pj:lle esityksen sen pitämisestä.
- Kokouspaikkana kh:lla kaupungintalon Formari ja kv:lla Karkkilasali
- Kokousaika klo 18.00 ja talousarviokokouksissa klo 16.00 tai klo 15.00



Kokousaika ja -paikka 2

- Kh:n varsinaisille jäsenille ja kv:n puheenjohtajistolle musta kulkuri, jolla pääsee arkisin klo 7–20 välisenä aikana kaupungintalon ulko-ovista sisään
- Sisäänkäynti pääovesta ja toissijaisesti kirjaston puoleisesta ovesta



Kokouskutsu

- Kokouskutsun antaa puheenjohtaja (tai varapuheenjohtaja)
- Kokouskutsu on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta (valtuuston osalta viisi päivää ennen kokousta)
- Kokouskutsussa on kokouspaikka ja -aika sekä käsiteltävät asiat (asialista)
- Kokouskutsu lähetetään jäsenille, varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus toimielimen päättämällä tavalla.
 - Kh:n osalta sähköisessä muodossa luottamushenkilöstön verkkopalveluun; ilmoitus tekstiviestillä ja sähköpostiviestillä, kun kokouskutsu (ja esityslista) on julkaistu verkkopalveluun
 - Kv:n osalta postitetaan



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, esittelijä tai toimielimen pöytäkirjanpitäjä voi toimittaa kutsun varajäsenelle



Esityslista

- Selostus käsiteltävistä asioista ja päätösehdotuksista (eri asia kuin asialista mutta yleensä kokouskutsu asialistoineen on esityslistan ensimmäinen sivu)
- Kh:n osalta esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä
- Kv:n osalta esityslista on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä



Kokouskutsussa mainitsematon asiat

- Valtuusto voi päättää ottaa käsiteltäväkseen myös kokouskutsussa mainitsemattoman kiireellisen asian
 - valmisteltu asia yksinkertaisella enemmistöllä
 - valmistelemaan asia yksimielisellä päätöksellä
- Myös muu toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi kokouskutsussa mainitsemattoman ylimääräisen asian
 - esittelijän tai jäsenen ehdotuksesta
 - jos ei yksimielisyyttä, äänestettävä; ratkaisu enemmistöpäätöksellä



Puheenjohtajan tehtävät kokouksessa

- selvittää, keitä on läsnä ja että heillä on läsnäolo-oikeus
- todeta kokouksen laillisuus (onko laillisesti koolle kutsuttu) ja päätösvaltaisuus
- johtaa asioiden käsittelyä
- huolehtia siitä, että kokous sujuu lain ja johtosäntöjen mukaisesti
- pitää huolta järjestyksestä
 - pj saa määrätä poistettavaksi henkilön, joka pj:n antamasta varoituksesta huolimatta käyttäytyy sopimattomasti
 - jos syntyy epäjärjestys, pj:n on keskeytettävä tai lopetettava kokous



Läsnäolo toimielinten kokouksissa

- Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat
 - Tilapäinen puheenjohtaja valitaan, jos sekä pj että vpj ovat poissa tai esteellisiä
- Jäsenet ja tarvittaessa varajäsenet
 - Jäsen kutsuu sijaansa varajäsenen ollessaan poissa tai esteellinen
- Esittelijä (kh:ssa kaupunginjohtaja)
- Pöytäkirjanpitäjä
- Muut henkilöt, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus lain, johtosäännön tai toimielimen päätöksen perusteella (kh:ssa kv:n puheenjohtajisto ja hallinto- ja talousjohtaja; kv:ssa kaupunginjohtaja, kh:n puheenjohtaja ja kh:n jäsenet)



Kokouksen päätösvaltaisuus

- Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään 2/3 valtuutetuista on läsnä (24 valtuutettua)
- Muu toimielin 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



Valmistelu ja esittely

- Valtuusto
 - kaupunginhallitus valmistelee valtuustossa käsiteltävät asiat (tarkastuslautakunta valmistelee hallinnon ja talouden tarkastamista koskevat asiat)
 - puheenjohtaja esittelee useimmiten esityslistaan viitaten
- Kaupunginhallitus
 - valmistelu esittelijän johdolla (valmistelun tulokset esityslistassa)
 - kaupunginjohtaja esittelee (valmistelijaa eli asiantuntijaa voidaan kuulla kokouksessa ennen päätöksen tekemistä)
 - toiminnan sisäistä järjestelyä koskevissa asioissa ei esittelyä
 - erityisestä syystä ilman esittelyä (puheenjohtajan selostus)



Asian käsittelyn kulku

- Esittely (valmistelijan kuuleminen)
- Pohjaehdotus
- Keskustelu
- Päätösehdotusten selostus
- Päätöksen tekeminen
- Päätöksen toteaminen
- Asian käsittelyn päättäminen



Keskustelu

- Puheenvuorot annettava pyyntöjärjestyksessä
- Työjärjestyspuheenvuoro ja repliikkipuheenvuoro välittömästi
- Pj:lla on 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 keskustelun kuluessa pohjaehdotuksesta poikkeavia ehdotuksia:
 - Pöydällepanoehdotus
 - Palautusehdotus
 - Muutosehdotus
 - Hylkäysehdotus
 - Ponsiehdotus



Pöydällepano- tai palautusehdotus

- Kannatettu pöydällepanoehdotus tai palautusehdotus
 - 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
 - Kädennosto (Kv:ssa nimenhuuto)
 - äänestys on toimitettava avoimesti
- 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 2

- 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
- Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus, pj:n on ilmoitettava tästä ennen äänestystä



Äänestys 3

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



Vaali

- Henkilövalinta (luottamushenkilö, viranhaltija, kunnan edustaja)
- Ääni annetaan suoraan henkilölle
- Valituksi tulee se tai ne, jotka saavat eniten ääniä
- Äänten mennessä tasan arpa ratkaisee

- 1. Yksimielinen vaali (esityksiä tulee valittava määrä)
- 2. Enemmistövaali: avoin (vaadittaessa suljetuin lipuin)
- 3. Suhteellinen vaali suljetuin lipuin valittaessa kahta tai useampaa luottamushenkilöä, jos sitä vaatii riittävän monta vaaliin osallistuva



Päätöksen toteaminen

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



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 vastuusta 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 2

- Eriävä mielipide on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty
- Eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan
- Kirjalliset perustelut otetaan pöytäkirjaan liitteeksi, jos ao. henkilö toimittaa ne sihteerille 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

- Puheenjohtaja vastaa pöytäkirjan sisällöstä
- Toimielimen määräämä pöytäkirjanpitäjä laatii
- Puheenjohtaja allekirjoittaa ja pöytäkirjanpitäjä varmentaa
- Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjan pitäjä ovat eri mieltä, asia kirjataan pj:n näkemyksen mukaan



Pöytäkirjan tarkastaminen

- Toimielimen päätös katsotaan syntyneeksi, kun pöytäkirja on tarkastettu
- Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua jäsentä (kh:ssa aakkosjärjestyksessä pareittain)
- Jos pöytäkirjan tarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa, se tarkastetaan seuraavassa kokouksessa (tarvittaessa äänestys)
- Kiireellisessä tapauksessa voidaan yksittäisen asian osalta tarkastaa välittömästi kokouksen jälkeen



Pöytäkirjan tarkastaminen 2

- Kv:n osalta tarkastusaika on kokousta seuraavan viikon maanantai klo 15.00
- Kh:n osalta tarkastusaika on pääosin kokousta seuraava torstai klo 16.00



Pöytäkirjan tarkastaminen 3

- Ohjeena on, että:
 1. Laittakaa nimikirjaimenne jokaiselle pöytäkirjan sivulle alareunaan.
 2. Laittakaa nimikirjaimenne jokaisen liitteen etusivun yläreunaan, Pöytäkirjan liite nro xx alapuolelle tai viereen.
 3. Tehkää allekirjoituksenne Pöytäkirjan tarkistus –kohtaan.



Pöytäkirjan pitäminen nähtävänä

- Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja päättämässä paikassa siten kuin siitä on vähintään yhtä päivää aiemmin ilmoitettu
- Muutoksenhaku-aika alkaa nähtävänä pitämisestä
- Valtuuston, kaupunginhallituksen ja lautakuntien pöytäkirjat on aina pidettävä nähtävänä
- Johtokunnan, toimikunnan, luottamushenkilön ja viranhaltijan pöytäkirjat on pidettävä nähtävänä, jos halutaan päätökset lainvoimaisiksi



Palkkiot ja korvaukset

Luottamushenkilölle maksetaan:

1. kokouspalkkiota;
2. korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muustavastaavasta syystä; sekä
3. matkakustannusten korvausta ja päivärahaa.



Palkkiot ja korvaukset 2

- Kokouspalkkio kh:n ja kv:n kokouksesta
 - 65 euroa
 - Yli kolmen tunnin jälkeen suoritetaan 50 % kokouspalkkion määrästä jokaista kolmen tunnin jälkeen alkavaa tuntia kohden; palkkio voi olla kuitenkin enintään kaksinkertainen lähtöpalkkioon nähden
 - Maksetaan neljännesvuosittain
- Ansionmenetykskorvaus
 - Enintään 22 euroa tunnilta hyväksyttävän selvityksen mukaan, enintään 8 tunnilta
 - Vaatimus esitettävä 6 kk kuluessa luottamushenkilön tietopankista löydettävillä lomakkeilla
 - Voidaan maksaa seuraavan kuukauden palkanmaksupäivänä
- Matkakustannusten korvaukset ja päiväraha
 - KVTES mukaisesti luottamushenkilön tietopankista löydettävällä lomakkeella



Esteellisyys

- Esteellinen virkamies tai luottamushenkilö ei saa osallistua eikä olla läsnä päätöstä tehtäessä (laillisuusvirhe), ei edes valmistelussa.



Esteellisyys 2

- esteellinen henkilö itse velvollinen ilmoittamaan esteellisyytensä; myös muiden huomautettava, jos ei itse huomaa, puheenjohtaja huolehtii
- toimitilin toteaa esteellisyyden
- poistuttava kokoushuoneesta
- tarvittaessa voidaan kuulla asiantuntijana ennen päätöksentekoa
- tarvittaessa jäsenen kutsuttava varahenkilö tilalle



Esteellisyys 3

- Läheisiä ovat viranhaltijan tai luottamushenkilön
 1. puoliso ja lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi, isovanhempi ja hänelle muuten erityisen läheinen henkilö samoin kuin tällaisen henkilön puoliso;
 2. vanhempien sisarus sekä hänen puolisonsa, sisarusten lapsi ja entinen puoliso; sekä
 3. puolison lapsi, lapsenlapsi, sisarus, vanhempi ja isovanhempi samoin kuin tällaisen henkilön puoliso sekä puolison sisarusten lapsi.

Puolisolla tarkoitetaan aviopuolisoita sekä avioliitonomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyissä parisuhteessa eläviä henkilöitä.



Päätöksenteon laillisuus yhteenveto

- Noudatettava menettelyä koskevia säännöksiä
 - mm. kokouskutsun toimittaminen
 - oikea päätöksentekojärjestys
 - esteellisyys (pätöksentekijä, valmistelija, valmisteluun osallistunut)
- Päätöksentekijä ei saa ylittää toimivaltaansa
 - tulee kuulua kunnan toimialaan ja päätöksentekijän omaan toimivaltaan
 - harkintavaltaa ei saa käyttää väärin
- Päätös ei saa olla lainvastainen