

II Hallinto, päätöksenteko ja kokousmenettely

1 § Kokousmenettely

Tämän luvun 2-11 §:ien kokousmenettelyä koskevia määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kaupungin toimielimissä sekä soveltuvin osin toimikunnissa sekä toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa.

2 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämääränsä aikoina ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

3 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouksen kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu toimitetaan, mikäli mahdollista, kolme päivää ennen kokousta. Kokouskutsun yhteydessä toimitetaan kokouksen esityslista, jossa tulee olla selostus ja päätöksenteon perustelut kustakin käsiteltävänä olevasta asiasta ja päätösehdotus. Kokouskutsu voidaan toimittaa myös sähköisesti.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus. Esityslista toimitetaan myös varajäsenille tiedoksi, mikäli salassapidosta ei muuta johdu.

4 § Jatkokokous

Jos kokousasioita ei ole saatu kokouksessa käsitellyiksi, asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille annetaan tieto jatkokokouksesta tavanomaisella tavalla.

5 § Kokouksen johtaminen

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään asialistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä. Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi henkilön, joka käyttäytyy sopimattomasti. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

6 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan iältään vanhimman jäsenen johdolla kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

7 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana. Esittelijällä on oikeus poistaa asia esityslistalta ennen kuin päätös on kokouksessa tehty.

Esittelijästä määrätään asianomaista toimielintä koskevassa luvussa. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen toimii esittelijänä hänen sijaisekseen määrätty.

Jos esittelijä ja hänen sijaisekseen määrätty on estynyt tai esteellinen, asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

8 § Esteellisyyden toteaminen

Toimielimen puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava jäsenen tai muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

9 § Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään.

10 § Läsnäolo- ja puheoikeudet

Kaupungin eri toimielinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

Kaupunginhallitus:

- valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat,
- kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, ja
- kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien kokoukseen erikseen määräämät viranhaltijat tai kaupunginhallituksen tai esittelijän erikseen kutsumat asiantuntijat.

Kaupunginhallituksen jaostot:

- kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat
- kaupunginjohtaja ja tarvittaessa toimialajohtajat
- kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien kokoukseen erikseen määräämät viranhaltijat tai jaoston tai esittelijän erikseen kutsumat asiantuntijat
- tila- ja asuntojaostossa Tilapalvelut-liikelaitoksen toimitusjohtaja.

Muut toimielimet:

- kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginhallituksen määräämä edustaja,
- kaupunginjohtaja
- toimialajohtajat toimialoillaan sekä
- esittelijä.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta määrätään asianomaista toimielintä koskevassa luvussa.

Salassa pidettäviä asioita käsiteltäessä kokouksessa voivat olla jäsenten, esittelijän ja sihteerin lisäksi läsnä vain kaupunginhallituksen edustaja, kaupunginjohtaja, toimialajohtaja sekä esittelijän tarvittaessa kutsuma asiantuntija. Sosiaali- ja terveyslautakunnan

yksilöasioiden jaostossa läsnä voi lisäksi olla sosiaali- ja terveystoimen tulosityksikön johtaja oman tulosityksikkönsä asioita käsiteltäessä.

11 § Sähköinen kokous ja sähköinen päätöksentekomenettely

Kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Asioista voidaan päättää sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

12 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistietoina:

- toimielimen nimi,
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika, kokouksessa pidetyt tauot sekä kokouspaikka,
- läsnä olleet,
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

2) asian käsittelytietoina:

- asiaotsikko,
- asian järjestysnumero esityslistalla,
- esteellisyys,
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos,
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
- päätös,
- eriävä mielipide.

3) laillisuustietoina:

- oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus;
- puheenjohtajan allekirjoitus,
- pöytäkirjanpitäjän varmennus,
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta,
- merkintä nähtävänä pidosta, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Valtuuston pöytäkirjasta on säädetty erikseen. Muiden toimielinten pöytäkirjat laaditaan suomen kielellä, lukuun ottamatta ruotsinkielisten toimielinten pöytäkirjoja, jotka laaditaan ruotsin kielellä. Mikäli asianosaista koskeva päätös on käsitelty kokouksessa muulla kuin pöytäkirjakielillä, laaditaan pöytäkirja tämän asian osalta sekä käsittelykielillä että pöytäkirjakielillä.

13 § Pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset pidetään yleisesti nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten, kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

14 § Kaupunginhallituksen, johtokunnan ja lautakunnan otto-oikeus

Asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi päättää kaupunginhallitus, kaupunginhallituksen puheenjohtaja, kaupunginjohtaja tai toimialajohtaja toimialallaan.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi päättää lautakunta, sen puheenjohtaja taikka toimialajohtaja tai tulosityksikön johtaja toimialallaan.

Asian ottamisesta johtokunnan käsiteltäväksi päättää johtokunta, sen puheenjohtaja, teknisen toimen johtaja tai liikelaitoksen johtaja. Koulujen johtokunnilla ei kuitenkaan ole otto-oikeutta.

15 § Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Kaupunginhallituksen alaisen viranomaisen on ilmoitettava kaupunginhallitukselle tehdyistä päätöksistä lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista kaupunginhallitus on erikseen päättänyt, ettei sille tarvitse erikseen ilmoittaa otto-oikeuden käyttämistä varten.

Lautakunnan ja johtokunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lauta- tai johtokunnalle tehdyistä päätöksistä lukuun ottamatta niitä asioita tai asiaryhmiä, joista lauta- tai johtokunta on erikseen päättänyt, ettei sille tarvitse erikseen ilmoittaa otto-oikeuden käyttämistä varten.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen, johtokunnan tai lautakunnan käsiteltäväksi.

16 § Hallintokieli ja kaksikielisyys kunnan toiminnassa

Kaupungin hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä tiedottamisessa on otettava eri kieliryhmien tarpeet tasapuolisesti huomioon. Kunnan palvelut on järjestettävä niin, että kuntalaisia pystytään palvelemaan suomen ja ruotsin kielellä kaikilla kunnan tehtäväalueilla.

Viranhaltijan ja työntekijöiltä vaadittavasta kielitaidosta on voimassa, mitä erikseen on määrätty.

17 § Viestintä

Kaupungin viestintää johtaa kaupunginhallitus, joka antaa tarvittaessa yleisohjeita viestinnästä.

18 § Kaupungin asukkaiden aloitteet

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvissa asioissa tehdyistä kunnan toimintaa koskevista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan tehtäväalueella tehdyistä aloitteista on vastaavasti esitettävä tiedot kaupunginhallitukselle ja asianomaiselle lautakunnalle niiden päättämällä tavalla.

Sen viranomaisen, jonka käsiteltäväksi aloite kuuluu, on ilmoitettava aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen tekemisestä sen arvioitu käsittelyaika ja keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

19 § Kaupungin nimenkirjoitus ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Kaupungin puolesta tehtävien sopimusten, annettavien sitoumusten, toimituskirjojen ja kirjelmien allekirjoituksesta määrätään kaupunginhallituksen, lautakuntien ja johtokuntien johtosäännöissä. Muiden asiakirjojen allekirjoittamisesta päätetään kaupunginjohtajan ja toimialajohtajien toimintaohjeessa.

20§ Asiakirjojen antamisesta päättäminen

Viranomaisen toiminnan julkisuudesta annetun lain 14 §:n tarkoitettua asiakirjan antamista koskevaa ratkaisuvalltaa käyttää tehtäväalueellaan kaupunginjohtaja ja toimialajohtaja toimialan esikunnan osalta, kaupunginreviisori, sisäisen tarkastuksen johtaja, tulosityksikön johtaja sekä liikelaitoksen johtaja.