

## **HYVÄ HALLINTOTAPA**

"Hyvä hallintotapa" on suositus Espoon kaupungin päätöksentekoprosessissa ja kokousmenettelyssä noudatettavista periaatteista. Johtaminen perustuu myönteiseen, ihmiseen luottavaan ihmiskäsitykseen. Toimielimemme ja yhteisömme ovat tunnettuja arvostavasta vuorovaikutuksesta, osaamisesta ja sitoutumisesta. Kannustavalla ja vastuullisella johtamisella ylläpidämme edellytyksiä toimintamme asukas- ja asiakaslähtöisyydelle samalla varmistaen, että arki sujuu.

Luottamushenkilöt noudattavat yhteisesti sovittuja suosituksia ja sitoumuksia sekä hyviä käytöstapoja myös toimielinten kokousten ulkopuolella.

## **KAUPUNGINHALLITUS, SEN JAOSTOT SEKÄ LAUTAKUNNAT JA JOHTOKUNNAT**

### **Toimikausi**

Kaupunginhallituksen ja sen jaostojen toimikausi on kaksi (2) vuotta. Lautakuntien ja johtokuntien toimikausi on valtuustokausi eli neljä (4) vuotta.

*Kuntalain 19 §:n (32 § 1.6.2017 alkaen) mukaan "toimielimen jäsenet valitaan valtuuston toimikaudeksi, jollei valtuusto ole päättänyt lyhyemmästä toimikaudesta."*

### **Toiminnan arviointi**

Luottamustoimielimet arvioivat säännöllisesti (esim. kerran vuodessa) omaa toimintaansa ja työskentelytapojaan. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itsearviointina tai käyttäen ulkopuolista arvioijaa.

### **Jäsenten pätevyys**

Luottamustoimielinten jäseneksi ja varajäseneksi valittavalle luetaan eduksi tehtävän edellyttämä perehtyneisyys kunnallishallintoon ja mahdollisuus myös käytännössä käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Liikelaitoksen johtokunnan jäsenten vaalikelpoisuus poikkeaa muiden toimielimien jäsenten vaalikelpoisuudesta. Valtuusto voi päättää, että johtokunnan jäsenet tai osa sen jäsenistä valitaan kunnan asukkaiden, henkilöstön tai palvelujen käyttäjien esityksestä. Johtokunnan toiminnassa korostuu eri tahojen asiantuntemuksen ja suoran osallistumisen tarve. Johtokunnan jäseneltä ei vaadita, että ao. kunta on hänen kotikuntansa.

Konserniyhteisöjen hallitusten tai vastaavien elinten jäsenten pätevydestä ohjeistetaan konserniohjeessa.

## **MUUT TOIMIELIMET**

### **Valtuuston neuvottelutoimikunta**

Kaupunginhallitus asettaa toimikaudekseen valtuuston neuvottelutoimikunnan käsittelemään valtuuston esityslistalla olevia asioita. Neuvottelutoimikunnan tarkoituksena on valtuuston kokoukseen valmistautuminen siten, että valtuustoryhmien kannanotot esityslistalla oleviin asioihin sekä valtuutettujen lisäys- ja/tai muutosehdotukset ovat ennen valtuuston kokousta kaikkien toimikunnan jäsenten tiedossa. Neuvottelutoimikunnan jäsenten tehtävänä on välittää tieto omille valtuustoryhmilleen. Tarkoituksena on mahdollisuuksien mukaan etsiä yhteisymmärrystä mahdollisiin eriäviin kannanottoihin sekä lisäys- ja/tai muutosehdotuksiin. Ehdotukset on pyrittävä toimittamaan neuvottelutoimikunnan sihteerille ennen kutakin

valtuuston kokousta edeltävää ensimmäistä neuvottelutoimikunnan kokousta sähköpostitse osoitteella [valtuustonsihteeeri@espoo.fi](mailto:valtuustonsihteeeri@espoo.fi). Lisäksi kaupunginhallituksen puheenjohtaja ja kaupunginjohtaja antavat kokouksessa katsauksen ajankohtaisiin merkittäviin asioihin. Kaupunginhallituksen asettamispäätöksessä toimikunnan jäseniksi nimetään valtuustoryhmien puheenjohtajat sekä varajäseniksi valtuustoryhmien varapuheenjohtajat. Neuvottelutoimikunta kokoontuu pääsääntöisesti viikkoa ennen kutakin valtuuston kokousta ja ennen ryhmäkokouksia sekä valtuustopäivinä ennen valtuuston kokousta.

## **Kaupunginhallituksen neuvottelutoimikunta**

Kaupunginhallitus asettaa toimikaudekseen kaupunginhallituksen neuvottelutoimikunnan käsittelemään kaupunginhallituksen esityslistalla olevia asioita. Neuvottelutoimikunnan tarkoituksena on kaupunginhallituksen kokoukseen valmistautuminen siten, että neuvottelutoimikunnan jäsenten kannanotot esityslistalla oleviin asioihin, kuten myös jäsenten mahdollisesti esittämät lisäys- ja/tai muutosehdotukset ovat ennen kaupunginhallituksen kokousta kaikkien toimikunnan jäsenten tiedossa. Neuvottelutoimikunnan tarkoituksena on edelleen mahdollisuuksien mukaan etsiä yhteisymmärrystä mahdollisiin eriäviin kannanottoihin sekä lisäys- ja/tai muutosehdotuksiin.

Kaupunginhallituksen asettamispäätöksessä toimikunnan jäseniksi ja varajäseniksi määrätään edustajat kustakin kaupunginhallituksessa edustettuna olevasta ryhmästä. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja toimii neuvottelutoimikunnan puheenjohtajana.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajisto ohjaa poliittisia prosesseja, edistää luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden välistä yhteistyötä ja hyvää hallintoa sekä koordinoi kaupungin edunvalvontaa seudullisissa kysymyksissä yhdessä kaupunginjohtajan kanssa. Puheenjohtajiston rooli korostuu toimialarajat ylittävissä asioissa. Puheenjohtajisto kokoontuu tarpeen mukaan ja huolehtii siitä, että kaikki valtuustoryhmät pidetään informoituina poliittisten prosessien etenemisestä.

## **Poikkihallinnollisten kehitysohjelmien ohjausryhmät**

Valtuusto voi perustaa poikkihallinnollisia kehitysohjelmiä toimimaan valtuustokauden ajan. Valtuusto päättää poikkihallinnollisten kehitysohjelmien ohjausryhmien luottamushenkilöjäsenistä sekä nimeää puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat. Ohjausryhmien puheenjohtajien ja varapuheenjohtajien tulee olla valtuutettuja ja jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja. Ohjausryhmien viranhaltijajäsenistä päättää kaupunginjohtaja. Ohjausryhmien puheenjohtajien ja jäsenten valinnassa korostuu aihealueen asiantuntemus ja kiinnostus poikkihallinnollisuuden sekä luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden keskinäiseen kehittämisyhteistyöhön.

Poikkihallinnolliset kehitysohjelmat vauhdittavat uusien ratkaisujen aikaansaamista valtuustokauden tärkeimpiin poikkihallinnollisiin kehittämiskokonaisuuksiin. Ohjelmissa voidaan kehittää ja kokeilla uusia palveluja, toimintatapoja ja muita ratkaisuja, mutta niiden laajemmasta käyttöönotosta päätetään linjaorganisaatiossa.

## **KOKOUSMENETTELYSTÄ YLEISESTI**

### **Yksittäisen asian kokouskäsitteily sisältää seuraavat vaiheet:**

- asian esittely
- kaupunginhallituksen tai esittelijän päätösehdotus (= pohjaehdotus)
- keskustelu
- päätösehdotusten selostus
- päätöksen tekeminen (yksimielisyys, äänestys, vaali)

- päätöksen toteaminen
- asian käsittelyn päättäminen

### **Läsnäolo- ja puheoikeus**

Toimielimen on harkittava huolellisesti, keiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeus on kunkin käsiteltävän asian ja hyvän päätöksenteon kannalta perusteltua. Lähtökohtana on, että läsnäolo- ja puheoikeus on niillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla, jotka on nimenomaisesti mainittu toimielimen johtosäännössä. Muiden henkilöiden mahdollisesta läsnäolo- ja puheoikeudesta toimielimen on kulloinkin tehtävä perusteltu päätös. Johtosääntömääräykset läsnäolo- ja puheoikeudesta ovat liitteenä.

### **Esteellisyys**

Luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyydestä asian valmisteluun ja päätöksentekoon säädetään kuntalain 52 §:ssä (97 § 1.6.2017 alkaen) ja hallintolain 27 - 30 §:ssä.

Valtuutettu on esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä tai hänen läheistään.

Muiden luottamushenkilöiden, viranhaltijoiden ja työntekijöiden esteellisyysperusteet ovat hallintolain mukaan seuraavat:

- 1) osallisuusjäävi = henkilö tai hänen läheisensä on asianosainen
- 2) edustusjäävi = henkilö tai hänen läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 3) intressijäävi = asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa henkilölle tai hänen läheiselleen;
- 4) palvelussuhde- tai toimeksiantojäävi = henkilö on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 5) yhteisöjäävi = henkilö tai hänen läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 6) ei sovelleta kunnassa
- 7) yleislausekejäävi = luottamus henkilön puolueettomuuteen muusta erityisestä syystä vaarantuu.

Palvelussuhde kuntaan ei tee luottamushenkilöä taikka viranhaltijaa tai työntekijää esteelliseksi asiassa, jossa kunta on asianosainen. Jos luottamushenkilö on palvelussuhteensa perusteella esitelty tai muuten vastaavalla tavalla käsitelty asiaa, hän on kuitenkin esteellinen.

Yhteisöjääviä ei sovelleta kunnan luottamushenkilöön, viranhaltijaan tai työntekijään, vaikka tämä olisi edellä kuvatussa asemassa kunnallisessa liikelaitoksessa, kuntayhtymässä, kuntakonserniin kuuluvassa yhteisössä tai säätiössä. Henkilö on kuitenkin esteellinen, jos kunnan ja liikelaitoksen, kuntayhtymän, yhteisön tai säätiön edut ovat ristiriidassa keskenään, taikka asian tasapuolinen käsittely edellyttää, ettei henkilö osallistu asian käsittelyyn.

Asianomaisen luottamushenkilön, viranhaltijan tai työntekijän on itse arvioitava ja ilmoitettava esteellisyydestään hyvissä ajoin ennen asian käsittelyä. Kun kyse on

toimielimen käsiteltävänä olevasta asiasta, ilmoitus on tehtävä sekä toimielimen sihteerille että esteellisen sijaan tulevalle luottamushenkilölle (varajäsenelle) tai viranhaltijalle.

Mikäli esteellisyydestä syntyy erimielisyyttä, puheenjohtajan on saatettava henkilön esteellisyys toimielimen ratkaistavaksi.

Mikäli luottamushenkilö, viranhaltija tai työntekijä tuntee olevansa epävarma omasta esteellisyydestään jonkin asian käsittelyssä, hänen on oltava yhteydessä konsernihallinnon tai toimialan lakimieheen hyvissä ajoin ennen asian käsittelyä toimielimessä tai muualla.

Esteellisen valtuutetun ei tarvitse poistua kokoustilasta, koska valtuuston kokoukset ovat julkisia. Riittää, että hän poistuu omalta paikaltaan. Muu luottamushenkilö samoin kuin viranhaltija ei esteellisenä saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä. Käsittelykielto koskee kaikkia asian ratkaisun vaiheita (vireillepano, valmistelu, päätöksenteko ja täytäntöönpano) ja kaikkia toimia, jotka voivat jollakin tavoin vaikuttaa tehtävän päätöksen sisältöön. Esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta ennen kyseisen asian käsittelyn aloittamista.

Esteellisen luottamushenkilön sijaan tulee esteetön varajäsen ja esteellisen viranhaltijan tilalle esteetön sijainen.

Kunnallishallinnossa ei sovelleta ns. toisen asteen jääviä, joten osallistuminen saman asian käsittelyyn eri toimielimissä ei itsessään aiheuta esteellisyyttä. Sama henkilö voi siten osallistua asian käsittelyyn kaikissa sen eri vaiheissa.

## **Valmistelu**

Valtuustolle asiat valmistelee kaupunginhallitus lukuun ottamatta tarkastuslautakunnalle ja tilapäiselle valiokunnalle säädettyjä erityisiä valmistelutehtäviä. Tarkastuslautakunta valmistelee valtuustolle hallinnon ja talouden tarkastusta koskevat asiat ja tilapäinen valiokunta luottamushenkilöiden erottamista epäluottamuksen perusteella ja kunnanjohtajan irtisanomista tai muihin tehtäviin siirtämistä koskevat asiat.

Muissa toimielimissä valmistelusta on vastuussa esittelijä. Asian valmistelija ja esittelijä ovat viranhaltijoita ja toimivat virkavastuulla. Luottamushenkilöt eivät osallistu asian valmisteluun esim. muokkaamalla asian selostusosaa tai päätösehdotusta, koska esittelijällä on oikeus laatia päätösehdotus sellaiseksi, josta esittelijä katsoo voivansa kantaa myös juridisen vastuun. Luottamushenkilöiden tehtävänä on tehdä esittelyn pohjalta päätös joko esittelyn mukaisesti tai muutettuna.

Asian valmistelu käsittää päätökseen vaikuttavien tosiseikkojen (mukaan lukien taloudelliset vaikutukset, yhteys strategiaan ja tulostavoitteisiin yms.) ja oikeussääntöjen (kuten lain ja johtosääntöjen) selvittämisen, mahdollisten päätösvaihtoehtojen analysoinnin sekä esittelijän kannanoton. Hyvän hallinnon lähtökohta on, että päätöksenteon pohjaksi selvitetään mahdollisuuksien mukaan eri vaihtoehtoja. Esittelijä tekee valmistelun pohjalta oman päätösehdotuksensa.

Merkittävässä asioissa poliittinen ohjaus tulee saada riittävän ajoissa. Tätä varten järjestetään valtuustoseminaareja sekä toimielinten iltakouluja, työpajoja ja lähetekeskusteluja. Poikkihallinnollisia prosesseja voidaan edistää mm. toimielinten yhteisillä iltakouluilla sekä puheenjohtajistojen yhteisillä kokouksilla. Edellä mainituista hyvistä käytännöistä informoidaan luottamushenkilöiden perehdytystilaisuuksissa.

## **Esittely**

Esittely yhdistää asian valmistelun päätöksentekoon. Esittelyn tarkoituksena on informoida päätöksentekijää, selostaa tosiseikat ja sovellettavat oikeussäännöt sekä ilmaista esittelijän kannan mukainen päätösehdotus.

Valtuuston kokousta lukuun ottamatta asioista päätetään viranhaltijan esittelystä. Esittelijän velvollisuus on tehdä päätösehdotus asian ratkaisijalle. Valmistelun tulokset selostetaan esityslistassa. Päätösehdotus on mahdollista tehdä vasta kokouksessa, jos siihen on perusteltu syy.

Esittelijä on päätöksentekijän ohella aina vastuussa siitä, mitä hänen esittelystään on päätetty, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä. Mahdollisesta eriävästä mielipiteestään huolimatta esittelijä vastaa aina siitä, että päätöksenteon pohjaksi annetut tiedot ovat totuudenmukaisia ja oikeita.

Asiaa ei voida toimielimessä päättää ilman valmistelua ja virkamiesesittelyä. Toimielin voi kuitenkin ylimääräisenä asiana käsitellä valmisteluohituksen tai selvityspyynnön. Hallintosäännön määräykset esittelystä ovat liitteenä.

## **Pohjaehdotus**

Esittelijän ja valtuustossa kaupunginhallituksen (tarkastuslautakunnan / tilapäisen valiokunnan) päätösehdotus on käsittelyn pohjana. Jos pohjaehdotusta muutetaan ennen kuin toimielin on tehnyt asiassa päätöksen, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus. Esittelijällä on aina oikeus poistaa asia esityslistalta ennen kuin päätös on kokouksessa tehty.

## **Keskustelu ja sen aikana tehdyt ehdotukset**

Asian esittelyn ja päätösehdotuksen tekemisen jälkeen asiasta varataan tilaisuus keskustella. Puheenjohtaja antaa puheenvuorot siinä järjestyksessä, kun niitä on pyydetty. Asian käsittelyjärjestystä koskeva puheenvuoro sekä edelliseen puheenvuoroon liittyvä huomautus voidaan antaa välittömästi. Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa eikä pitkitettävä kokousta tarpeettomasti. Jollei näin tapahdu, puheenjohtajan on puututtava asiaan. Jos kokouksessa syntyy hallitsematon epäjärjestys, kokous on viime kädessä keskeytettävä. Kun puheenvuoroja ei ole enää pyydetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi.

Keskustelun kuluessa toimielimen jäsenet voivat tehdä päätösehdotuksia (muutos- / lisäehdotuksia). Toimielimen jäsenten on toimitettava tällaiset päätösehdotukset kirjallisesti toimielimen sihteerille tai paperittomassa kokouksessa sähköisenä luottamushenkilöiden verkkopalveluun.

Toimielimen jäsenet voivat keskustelun kuluessa tehdä myös pöydällepanoehdotuksen tai palautusehdotuksen. Pöydällepano tarkoittaa käytännössä sitä, että asian käsittely siirtyy myöhempään kokoukseen. Pöydällepanon aikana esittelijällä on oikeus muuttaa päätösehdotustaan. Asian palauttamisella asia saatetaan uudelleen valmisteltavaksi.

Milloin on tehty kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai palauttamisesta, asian käsittely on keskeytettävä ja puheenjohtajan on pyydettävä jäseniä varaamaan puheenvuorot koskien ainoastaan pöydällepanoa tai palautusta. Jos pöydällepano- tai palautusehdotuksesta ei olla yhtä mieltä, siitä on äänestettävä. Jos pöydällepano- tai

palautusehdotus hyväksytään eli asia päätetään jättää pöydälle tai palauttaa, asian käsittelyä ei voida jatkaa, vaan siirrytään seuraavan asian käsittelyyn. Jos pöydällepano- tai palautusehdotus hylätään, asian käsittely ja keskustelu itse asiasta jatkuu.

### **Yksimielinen päätös ja äänestys**

Pohjaehdotus ei vaadi erillistä kannatusta päästäkseen äänestykseen toimielimen jäsenen tekemän kannatetun ehdotuksen kanssa. Toimielimen jäsenen tekemä kannattamaton ehdotus sen sijaan raukeaa. Jos vastaehdotusta ei ole tai se on kannattamattomana rauennut, puheenjohtajan asiana on todeta päätös.

Jos pohjaehdotuksen lisäksi on tehty kannatettuja ehdotuksia, on suoritettava äänestys. Puheenjohtajan on todettava rauenneet ehdotukset ja ne ehdotukset, joista äänestetään. Paperittomassa kokouksessa äänestetään sähköisesti luottamushenkilöiden verkkopalvelussa.

Toimielimen on puheenjohtajan esityksestä hyväksyttävä äänestystapa ja jos äänestyksiä on toimitettava useampia, äänestysjärjestys eli se missä järjestyksessä ehdotukset asetetaan äänestyksessä toisiaan vastaan. Äänestys toimitetaan ns. parlamentaarista äänestystapaa noudattaen. Kaksi samaa asiaa koskevaa, pohjaehdotuksesta eniten poikkeavaa kannatettua päätösehdotusta asetetaan vastakkain ja niistä voittanut ehdotus asetetaan edelleen vastakkain seuraavan kannatetun päätösehdotuksen ja viimeksi pohjaehdotuksen kanssa. Kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus on äänestyksessä viimeisenä muut äänestykset voittanutta vastaan. Äänestys on toimitettava avoimesti.

Päätökseksi tulee ehdotus, joka on saanut eniten ääniä. Äänten mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee. Toimielimen jäsenellä on myös mahdollisuus äänestää tyhjä. Tyhjiä ääniä ei oteta lukuun enemmistöä laskettaessa.

### **Eriävä mielipide**

Toimielimen jäsenellä ja esittelijällä on tietyin edellytyksin oikeus ilmoittaa päätökseen eriävä mielipide. Toimielimen jäseneltä tämä edellyttää, että hän on asian käsittelyssä ilmaissut olevansa asiasta eri mieltä, joko tekemällä vastaehdotuksen tai äänestämällä päätöstä vastaan. Esittelijältä tämä puolestaan edellyttää, että päätös poikkeaa hänen tekemästään päätösehdotuksesta.

Eriävä mielipide on ilmoitettava välittömästi sen jälkeen, kun päätös on tehty. Kirjalliset perustelut eriävään mielipiteeseen voi liittää pöytäkirjan tarkastamisajankohtaan saakka. Eriävän mielipiteen ilmoittanut vapautuu päätöksen tuottamasta oikeudellisesta vastuusta. Esittelijä kuitenkin vastaa aina päätöksestä, ellei hän ole nimenomaisesti ilmoittanut eriävää mielipidettä. Toimielimen jäsenen vastuusta vapautumiseen riittää myös se, että hänen äänestyskäyttäytymisensä ilmenee toimielimen pöytäkirjasta.

### **Vaali**

Henkilövalinnassa suoritetaan vaali. Vaali on tosin kysymyksessä vasta, kun tehdään henkilön lopullinen valinta. Jos henkilön valinta kuuluu esimerkiksi valtuustolle, kaupunginhallituksen ehdotuksesta valtuustolle päätetään äänestämällä, eikä vaalilla.

Vaalipäätös voi olla yksimielinen, jolloin varsinaiseen vaalitoimitukseen ei tarvitse lainkaan ryhtyä. Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina, jolloin valituksi tulee se tai ne, jotka ovat saaneet eniten ääniä. Vaali on vaadittaessa toimitettava suljetuin lipuin.

Jos valittavia on enemmän kuin yksi, jokaisella toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin valittavia henkilöitä on. Kahta tai useampaa luottamushenkilöä valittaessa vaali voidaan toimittaa suhteellisenä. Suhteellista vaalia on vaadittava niin monen vaaliin osallistuvan, että vaalissa voivat yhdessä saada valituksi vähintään yhden ehdokkaansa. Jos äänet menevät vaalissa tasan, arpa ratkaisee.

## **Pöytäkirja**

Toimielimen kokouksesta on aina laadittava pöytäkirja, joka on luonteeltaan päätöspöytäkirja. Siihen merkitään ainoastaan ne tiedot, jotka hallintosäännössä tai valtuuston työjärjestyksessä on säädetty (järjestäytymistiedot, käsittelytiedot ja laillisuustiedot).

Pöytäkirjamerkinnällä tarkoitetaan lausumaa, jossa halutaan tuoda julki esim. jokin erityinen näkökulma asiaan, vaikkakin merkinnän tekijä on päätösehdotuksen kannalla, eikä siis halua tehdä muutos- tai lisäyksesitystä asiassa. Pöytäkirjamerkintöjen tekeminen ei pääsääntöisesti ole suotavaa. Mikäli puheenjohtaja kuitenkin hyväksyy pöytäkirjamerkinnän, paria lausetta pidempi pöytäkirjamerkintä otetaan pöytäkirjan liitteeksi, eikä sitä siis kirjata itse pöytäkirjaan. Myös paria lausetta pidemmät eriävän mielipiteen perustelut otetaan vain pöytäkirjan liitteeksi.

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Mikäli pöytäkirjan tarkastajat eivät hyväksy laadittua pöytäkirjaa, se hyväksytään toimielimen seuraavassa kokouksessa.

Pöytäkirjattu päätös on edellytys sille, että päätös voidaan panna täytäntöön. Pöytäkirjalla on ns. julkinen luotettavuus: asian katsotaan olevan niin kuin se on kirjattu pöytäkirjaan, jollei muuta näytetä.

Pöytäkirjan laatimisesta ja sen sisällölle asetettavista vaatimuksista on määrätty tarkemmin hallintosäännössä ja valtuuston työjärjestyksessä.

## **Otto-oikeus**

Otto-oikeudella tarkoitetaan kaupunginhallituksen ja lautakunnan mahdollisuutta puuttua alaistensa toimielinten ja viranhaltijoiden päätöksiin ottamalla asiat uuteen käsittelyyn. Hallintosäännössä on määräykset siitä, millä taholla on oikeus päättää asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsittelyyn ja toisaalta lautakunnan käsittelyyn.

Kun otto-oikeutta käytetään ja aiemmin päätetty asia otetaan kaupunginhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi, alun perin tehty päätös lakkaa olemasta voimassa. Samassa yhteydessä, kun kaupunginhallitus tai lautakunta päättää otto-oikeuden käyttämisestä, se voi päättää myös itse asiasta. Kaupunginhallituksella ja lautakunnalla on mahdollisuus arvioida asiaa ja aiemmin tehtyä päätöstä täysin itsenäisesti. Päätös voidaan käsittelyn jälkeen pysyttää, kumota, sitä voidaan muuttaa eli tehdä asiassa uusi päätös tai asia voidaan palauttaa uudelleen käsiteltäväksi.

Otto-oikeutta on käytettävä viimeistään 14 päivän kuluessa päätöksen julkipanosta.

## **Asiakirjojen julkisuus**

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta eli julkisuuslaki sääntelee viranomaisten hallussa olevien asiakirjojen julkisuutta ja salassapitoa. Jokaisesta julkisuuslain soveltamisalan piiriin kuuluvasta asiakirjasta tulee julkinen viimeistään, kun asian käsittely on päättynyt (lukuun ottamatta salassa pidettäviä asiakirjoja). Ennen julkiseksi tulemistä tiedon

antaminen julkisesta asiakirjasta on viranomaisen harkinnassa. Valmistelijan ja esittelijän on edelleen huolehdittava siitä, että salassa pidettäviä tietoja ei saa tietoonsa muu kuin siihen oikeutettu henkilö.

Julkisuuslaissa on 32-kohtainen luettelo yleisimmistä salassapitoperusteista. Asiakirjan salassapito on eräissä tapauksissa ehdoton. Esimerkiksi kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot, oppilaan ja hänen perheensä henkilökohtaisia oloja sekä oppilashuoltoa koskevat tiedot ovat aina salassa pidettäviä. Myös tiedot yksityiselämän piirissä esitetyistä mielipiteistä, elintavoista, yhdistys- tai harrastustoiminnasta, perhe-elämästä sekä niihin verrattavista henkilökohtaisista oloista ovat aina salassa pidettäviä. Toisinaan salassapito määräytyy sen mukaan aiheutuuko tiedon antamisesta vahinkoa, kuten esimerkiksi julkisyhteisön tai julkista tehtävää hoitavan yhteisön liike- tai ammattisalaisuudet, samoin kun yksityistä elinkeinotoimintaa koskevat liike- ja ammattisalaisuudet.

Salassa pidettäviä tietoja ei saa luvatta ilmaista sivullisille, eikä salassa pidettäviä tietoja sisältäviä asiakirjoja saa käsitellä tai säilyttää siten, että ne voivat joutua sivullisten käsiin. Myös perheenjäsenet ja muut läheiset henkilöt ovat tässä mielessä sivullisia. Toimielimen jäsenten ja varajäsenten on erityisesti syytä huolehtia siitä, että salassa pidettävät asiakirjat palautetaan kunnan toimesta hävitettäväksi joko välittömästi kokouksen jälkeen ao. tarkoitukseen varattuun suljettuun laatikkoon (jäsen) tai jälkikäteen kokouksen sihteerille (varajäsen, mikäli ei ole jäsenen sijaan läsnä kokouksessa).

### **Kokousten julkisuus**

Valtuuston kokoukset on pidettävä julkisina, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muuten painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Tällöin suljettuun käsittelyyn on kuitenkin oltava painava syy.

Kunnan muiden toimielinten kokoukset pidetään lähtökohtaisesti suljettuina. Toimielin voi kuitenkin tarvittaessa päättää pitää kokouksensa julkisena. Toimielimen suljetussa kokouksessa ei saa olla läsnä yleisöä eikä muita sivullisia. Jäsenten lisäksi kokouksessa voivat olla läsnä vain ne, joilla on kokoustehtäviä sekä johtosääntöjen nojalla läsnäoloon oikeutetut luottamushenkilöt ja viranhaltijat (ks. läsnäolosta tarkemmin edempänä). Hyvään hallintotapaan kuuluu, että suljettujen toimielinten kokouksessa käydyt keskustelut pidetään luottamuksellisina.

Salassa pidettäviä asioita käsiteltäessä valtuuston tai muun toimielimen kokousta ei voida pitää julkisena tai asiaa käsitellä julkisesti.

### **Viestintä**

Asioiden valmistelu ja päätöksenteko on kunnissa pääsääntöisesti julkista. Valtuuston, hallituksen ja sen jaostojen sekä lautakuntien esityslistat toimitetaan liitteineen etukäteen tiedotusvälineille ja ne julkaistaan myös internetissä.

Lautakuntien ja kaupunginhallituksen esittelijät tiedottavat etukäteen valmisteltavina olevista asioista ja päätösehdotuksista. Kokouksen päätöksistä tiedotetaan välittömästi kokouksen jälkeen medialle ja internetissä. Päätöstiedottamisesta vastaa toimielimen viestintävastaava yhteistyössä kokouksen puheenjohtajan ja asioiden esittelijöiden kanssa. Ennakkotieto kokousten päätöksistä julkaistaan internetissä kokousta seuraavana päivänä samoin kuin varsinaiset pöytäkirjatkin sen jälkeen, kun ne on allekirjoitettu.

Puoluepoliittinen viestintä pidetään erillään viranomaistoimintaan liittyvästä viestinnästä. Valtuustoryhmät samoin kuin ammattiyhdistykset huolehtivat itse tiedottamisestaan.



Espoon kaupunki on kaksikielinen. Ilmoitukset, kuulutukset, esitteet ja tiedotteet sekä verkkosivut julkaistaan kielilain mukaan suomeksi ja ruotsiksi. Myös maahanmuuttajien ja muiden erityisasemassa olevien ryhmien viestintätarpeet otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon kaupunkikonsernin palveluissa.

## **1 Johtosääntömääräykset läsnäolo- ja puheoikeudesta toimielimissä**

### **Yleiset määräykset**

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

Kaupunginhallitus:

- valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat,
- kaupunginjohtaja ja toimialajohtajat
- 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

Muut toimielimet:

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

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta määrätään asianomaisen toimielimen johtosäännössä. 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.

### **Sosiaali- ja terveyslautakunta**

Toimielimen kokouksessa on hallintosäännössä mainittujen lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus toimialajohtajan ja tulosityksikön johtajan kokoukseen erikseen määräämillä viranhaltijoilla sekä toimielimen ja esittelijän erikseen kutsumilla asiantuntijoilla.

Nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa lukuun ottamatta salassa pidettävien asioiden käsittelyä.

### **Sivistystoimen lautakunnat ja johtokunnat**

Toimielimen kokouksessa on hallintosäännössä mainittujen lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus toimialajohtajan ja tulosityksikön johtajan kokoukseen erikseen määräämillä viranhaltijoilla ja toimielimen tai esittelijän erikseen kutsumilla asiantuntijoilla.

Nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksessa lukuun ottamatta salassa pidettävien asioiden käsittelyä. Peruskoulun ja lukion johtokunta voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden 15 vuotta täyttäneelle oppilaskunnan nimeämälle edustajalle. Oppilas- ja opiskelijaedustajilla ei ole läsnäolo-oikeutta silloin, kun kokouksessa käsitellään oppilaiden tai opiskelijoiden kurinpitoa koskevaa asiaa tai salassa pidettävää asiaa.

## **Teknisen ja ympäristötoimen lautakunnat**

Toimielimen kokouksessa on hallintosäännössä mainittujen lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus toimialajohtajan, palvelutuotantojohtajan ja tulosityksikön johtajan kokoukseen erikseen määräämillä viranhaltijoilla ja toimielimen tai esittelijän erikseen kutsumilla asiantuntijoilla.

Nuorisovaltuuston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakuntien ja johtokuntien kokouksessa lukuun ottamatta salassa pidettävien asioiden käsittelyä.

## **2 Johtosääntömääräykset esittelystä**

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 asianomaisen toimielimen johtosäännössä. 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.