

Heinolan kaupungin valtuuston pelisäännöt

PIENI KAUPUNKI,
ISO ELÄMÄ



Heinola

SISÄLTÖ

1. Yleistä	3
2. Valtuustotyön periaatteet	3
2.1 Yleiset lähtökohdat	3
2.2 Ennen kokousta	3
2.3 Kokouksen aikana	4
2.4 Valtuutetun oikeudet	5
2.5 Aloitteet ja salassa pidettävät asiat	6
2.6 Kaupungin edustaminen	6
2.7 Valtuutettu ja media	6
3. Vuorovaikutuksen tavat ja paikat	7
3.1 Valtuustoryhmien työskentely	7
3.2 Valtuustoryhmien yhteistyö ja neuvottelut	7
3.3 Ryhmien väliset neuvottelut ennen valtuuston kokouksia	7
3.4 Valtuustoinfo, valtuustoseminaarit ja muut tilaisuudet	8
3.5 Valtuusto ja kaupunginhallitus	8
3.6 Luottamushenkilöt ja viranhaltijat	9
Valtuutetun huoneentaulu	10

”

Käsikirja sisältää valtuustotyön periaatteita ja antaa ohjeita siitä, kuinka valtuustotyössä ja luottamushenkilönä on hyvä yhteisesti toimia.



1. YLEISTÄ

”Valtuustotyön pelisäännöt” on käsikirja Heinolan kaupungin luottamushenkilöille.

Pelisäännöt-käsikirja sisältää periaatteita valtuustotyön tueksi ja antaa ohjeita siitä, kuinka valtuustotyössä ja luottamushenkilönä on hyvä yhteisesti toimia.

Pelisäännöillä ei ole tarkoitus rajoittaa luottamushenkilön vapautta eivätkä ne ohita sitä, mitä lainsäädäntö tai kaupungin toimintaa koskevat säännöt luottamushenkilötoiminnasta määräävät. Pelisääntöjen sisältöä on laadittu yhteistyössä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa.

2. VALTUUSTOTYÖN PERIAATTEET

2.1 YLEISET LÄHTÖKOHDAT

Valtuutettujen tulee kohdella toisiaan kunnioittavasti ja asiallisesti puoluekannasta riippumatta. Valtuutettujen tulee kunnioittaa lautakuntien, kaupunginhallituksen ja valtuuston työnjakoa ja toimivaltaa. On hyvä muistaa, että kaikki eivät voi päättää kaikesta, päätettävät asiat ovat eri tasoilla erilaisia.

Valtuutetut käyttäytyvät kaikissa julkisissa tilaisuuksissa asiallisesti, arvokkaasti ja muita kunnioittaen. Valtuuston jäsenyys velvoittaa kokousten ulkopuolellakin.

Tämä ”Valtuuston pelisäännöt” käsikirja toimii perehdytysmateriaalina. Kannustamme luottamushenkilöitä kysymään askarruttavia tai epäselviä asioita esimerkiksi kokeneilta valtuutetuilta tai viranhaltijoilta. Hiljaisen tiedon jakaminen on erityisen tärkeää.

2.2 ENNEN KOKOUSTA

Valtuutetun tulee perehtyä hyvin asialistaan ja sen liitteisiin hyvissä ajoin ennalta. Mikäli perehtymisessä herää kysymyksiä, on lisätietopyyntöjä hyvä laittaa valmistelijoille jo etukäteen. Näin on helpompaa varmistaa, että itse päätöksentekotilanteessa on riittävät tiedot.

**Tervetuloa
kehittämään
yhdessä
entistä
parempaa
Heinola!**

Kokouksiin tullaan ajoissa niin, että ne voidaan aloittaa sovittuna ajankohtajana. Kokoukseen ei tulla kipeänä tai tarttuvan taudin kantajana.

Jos luottamushenkilö on estynyt saapumaan kokoukseen, hän hoitaa ilmoittaa esteestä viipymättä valtuuston puheenjohtajalle tai sihteerille sekä sähköpostilla kokoukset@heinola.fi. Tämän jälkeen puheenjohtaja tai sihteeri kutsuu valtuutetun sijaan varavaltuutetun.

Puheenjohtaja ratkaisee, keitä ulkopuolisia valtuustossa kuullaan. Puheenjohtaja toivottaa ulkopuolisen vieraan tervetulleeksi heti vieraan saavuttua.

2.3 KOKOUKSEN AIKANA

Puheenvuoron alussa puhutellaan kuulijoita arvostavaan sävyyn esimerkiksi: ”Arvoisa puheenjohtaja ja hyvät valtuutetut...”, ”Puheenjohtaja, hyvät valtuutetut...” Hyvä puheenvuoro on lyhyt, asiallinen, muita arvostava, totta/faktoihin perustuva ja halutessaan myös hyväntuulisen hauska. Kunnioitamme toisiamme ja kuuntelemme mitä toisilla on sanottavaa.

Puheenvuoroissa ei mennä henkilökohtaisuuksiin eikä arvailla toisten tarkoitusperiä. Puheenvuoron tulee koskea vain asiankohdan asiaa.

Jos valtuutettu haluaa varmuudella saada jostakin asiasta ensimmäisen puheenvuoron, puheenvuoroa pyydetään ennakoilmoituksella puheenjohtajalta. Jos tällaisia pyyntöjä on useampia, ne toteutetaan pyyntöjärjestyksessä. Puheenvuorot puhutaan kokouksessa läsnä oleville.

Kokoussalin ulkopuolelle voi poistua kesken kokouksen, jolloin asia käydään ilmoittamassa kokouksensihteerille, ja poissaolominuutit merkitään pöytäkirjaan.

Jos käsiteltävä asia koetaan erityisen hankalaksi, voidaan valtuuston kokous keskeyttää ryhmien välisiä neuvotteluja varten. Tällaisiin neuvotteluihin osallistuvat pääsääntöisesti ryhmien puheenjohtajat. Neuvottelutauosta päättää puheenjohtaja.

Jos valtuustoryhmät ovat olleet jostakin kokouksen muuttamisesta ryhmien välisen neuvottelun jälkeen yksimielisiä, valtuuston puheenjohtaja voi todeta sen kokouksen ao. kohdassa ennen keskustelua ja kysyä sopiiko yksimielisesti hyväksyty päätösehdotus valtuustolle, jolloin yksimielinen kanta otetaan ilman äänestystä pohjaehdotukseksi.

Ryhmäpuheenvuorokierroksen osoittaa valtuuston puheenjohtaja tärkeäksi arvioimassaan asiassa (etukäteen ryhmille ilmoittaen). Ryhmäpuheenvuorot käytetään valtuustoryhmien suuruusjärjestyksessä. Ryhmäpuheenvuoro ilmaisee koko ryhmän ennalta sovitun kannan. Ryhmäpuheenvuoron voi pyytää etukäteen ja sen voi pitää missä tahansa kokouksen asiakohdassa.

Valtuutettu voi jättää eriävän mielipiteen, jos hän on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan. Eriävän mielipiteen esittänyt ei ole vastuussa päätöksestä. Eriävä mielipide ilmoitetaan heti, kun päätös on tehty ja kirjataan pöytäkirjaan.



Pöytäkirjan tarkastus on valtuutetun henkilökohdaisesti suorittama kokouksen kulun kohdallisen kirjaamisen tarkastus.

Muistamme valtuustokäsittelyssä, että asiat tulevat valtuuston ratkaistaviksi pääsääntöisesti kaupunginhallituksen esittelystä.

Sähköisissä kokouksissa puheenvuorot pyydetään sähköisesti ja selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö. Näin siksi, että puheenvuorojen järjestys dokumentoituu.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä, josta puheenjohtaja voi kuitenkin poiketa esimerkiksi, jos puheenjohtaja antaa puheenvuoron esim. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron valtuustoryhmän edustajalle, puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle, tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle näiden valmisteleman asian osalta. Myös repliikki- ja kannatuspuheenvuoron osalta puheenjohtaja voi antaa erikseen.

Kokousmenettelyistä säädetään tarkemmin hallintosäännön luvuissa 12-15.

2.4 VALTUUTETUN OIKEUDET

Valtuutetulla on lain ja hallintosäännön suoma tiedonsaantioikeus, jota hän käyttää kysymällä asiaa suoraan asianomaiselta viranhaltijalta ennen asian käsittelyä. Asiaan liittyviä kysymyksiä voi kuitenkin esittää valtuustoinfossa sekä valtuuston kokouksessa sekä valtuuston TEAMS-työtilassa.

Esteellisyyden toteaa esteellinen/jäävi itse ja asiassa sopii olla mieluummin pikkutarkka kuin löyhä. Esteellisyyden/jääviyden toteava ilmaisee aina esteellisyyden perusteen pöytäkirjaa varten. Viranhaltijat eivät voi todeta jäsentä esteelliseksi: asian ratkaisee jäsen itse, epäselvässä tilanteessa viime kädessä toimitelin arvioi esteellisyyden.

Jos on epäselvyyttä jostakin asiasta, esteellisyydestä tai lakiteknisestä seikasta, ota yhteyttä mielellään ennen kokousta tai asian käsittelyä hallinto- ja kehitysjohtajaan tai kaupunginlakimieheen.

Jos joku joutuu epäasiallisen kohtelun kohteeksi, puheenjohtaja puuttuu asiaan. Jos puheenjohtaja itse tekee kokousteknisen tai asiallisuusvirheen, kuka tahansa voi häntä ystävällisesti oikaista.

Valtuustotyö on yhä enemmän strategista keskustelua ja päättämistä ja siksi valtuustoseminaarit, infot sekä muut kokouksen ulkopuolella järjestettävät tilaisuudet ovat yhtä tärkeitä kuin varsinaiset kokoukset. Niihin osallistutaan ja niistä maksetaan palkkio sovitun mukaisesti

Puheenjohtajalla on oikeus poistaa kokoustilasta sellainen läsnä oleva henkilö, joka tavalla tai toisella häiritsee kokousta.



2.5 ALOITTEET JA SALASSA PIDETTÄVÄT ASIAT

Valtuuston kokouksen lopussa olevaa mahdollisuutta aloitteisiin tai muihin valtuustolle kuuluviin tai tiedoksi tuotaviin asioihin ei käytetä väärin. Epäselvät asiat on syytä selvittää puheenjohtajalta etukäteen.

Tavoitteena on, että aloitteista ehdittäisiin keskustella ryhmissä ennen aloitteiden allekirjoittamista. Siksi aloitteet lähetetään muille ryhmille sekä sihteerille ja puheenjohtajalle tiedoksi viimeistään valtuuston kokousta edeltävän tiistain aikana.

Ennen aloitteen tekoa on syytä tarkistaa, onko asia valmistelussa. Valtuuston aloite- ja kyselyoikeudesta on säädetty tarkemmin hallintosäännön 14. luvussa.

Salassa pidettävät asiat (liikesalaisuus, yksilöu-
oija, rikosepäily tmv.) pidetään salassa. Salasapidon peruste todetaan joka kerta kokouksen asiakohdassa ja kirjataan pykälään, mikäli kyseessä on kokousasia.

2.6 KAUPUNGIN EDUSTAMINEN

Kaupunkia edustettaessa toimitaan kaupungin mandaatilla, ellei edustuksen luonne muuta edellytä. Edustaja saattaa siis joutua edustamaan koko kaupungin kantaa vastoin oman poliittisen viiteryhmänsä kantaa.

Kaikissa tilaisuuksissa olemme kaupungin käyntikortti ja käyttäydymme sen mukaisesti.

Hallintosäännön mukaan kaupunginhallituksen puheenjohtaja edustaa kaupunkia eri tilaisuuksissa, joihin on pyydetty kaupungin edustajaa jakaen tätä edustusvastuuta tarvittaessa kaupunginhallituksen varapuheenjohtajan ja valtuuston puheenjohtajan sekä kaupunginjohtajan kanssa. Edustaminen kuuluu hallintosäännön mukaan myös valtuuston puheenjohtajan tehtäviin.

Valtuutetut pyrkivät kehittämään tietojansa, taitojaan ja päätöksentekokykyään. Tarjolla oleviin ulkopuolisiin koulutuksiin, vierailuihin ja oppimislanteisiin suhtaudutaan myönteisesti.

2.7 VALTUUTETTU JA MEDIA

Valtuutettujen tulee harkita some-käyttämistä ja pidättäytyä kärjistävästä some-lausunnoista. Sen sijaan päätösten taustat selostetaan rauhallisesti. Ennen asian julkista kommentointia on syytä tarkistaa asian taustat.

Sosiaalisessa mediassakin valtuutettu noudattaa Heinolan kaupungin luottamushenkilötyöskentelyn eettisiä ohjeita ja hyviä tapoja, jotka pätevät aina.

Some-keskustelun tulee olla asiallista, me emme maalita toisiamme, emmekä merkitse henkilöitä keskusteluun kysymättä lupaa. Valtuutetulla on oikeus osallistua tai olla osallistumatta mihin tahansa keskusteluun.



3. VUOROVAIKUTUKSEN TAVAT JA PAIKAT

Luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden sekä heidän mielipiteisiinsä suhtaudutaan kunnioittavasti.

Mielipiteitä ei vähätellä, vaikka asiasta oltaisiin eri mieltä. Uskallamme myös esittää omia mielipiteitä ja perustella niitä, vaikka se poikkeaisi muiden mielipiteistä.

Kiinnitämme huomiota siihen, miten tuomme mielipiteemme esiin ja varmistamme, että olemme ymmärtäneet mitä toinen viestii.

3.1 VALTUUSTORYHMIEN TYÖSKENTELY

Valtuustoryhmien muodostamisesta säädetään hallintosäännön 74 §:ssä.

Valtuuston puheenjohtaja edistää valtuustotyön vastuullisuutta ja tuloksellisuutta yhdessä valtuustoryhmien puheenjohtajien kanssa.

Hallintosäännön mukaan valtuuston puheenjohtaja ohjaa ja kehittää valtuuston poliittista yhteistyötä sujuvan päätöksenteon edistämiseksi.

Valtuustoryhmät huolehtivat ja päättävät ryhmien omista sisäisistä menettelytavoista ja säännöistä.

3.2 VALTUUSTORYHMIEN YHTEISTYÖ JA NEUVOTTELUT

Valtuuston kokousten ulkopuolisissa keskusteluissa kaikki valtuustoryhmät pidetään mukana.

Ryhmäpuheenjohtajat kokoontuvat valtuuston puheenjohtajan kutsusta pohtimaan pelisääntökysymyksiä, valtuustotyön kehittämiskysymyksiä sekä valtuustolle/valtuustoryhmille osoitettuja ”isoja asioita”.

Ongelmatilanteet hoidetaan ensisijaisesti puheenjohtajiston sekä poliittisten ryhmien avulla Kaupunginhallituksen puheenjohtaja voi kutsua ryhmyrit ja valtuuston puheenjohtajan ennakkokeskusteluun kaupunginhallituksen valmisteluun aiotuista ja poliittisesti vaikeista asioista.

Ryhmien puheenjohtajat jakavat ryhmille tietoa siten kuin tiedonjaosta on – asia huomioiden kulloinkin sovittu.

3.3 RYHMIEN VÄLISET NEUVOTTELUT ENNEN VALTUUSTON KOKOUKSIA

Ryhmien välisissä neuvotteluissa on tarkoitus jakaa tietoa toisille ryhmille oman ryhmän kannasta ja sopia kokouksen kulusta. Ryhmien väliset neuvottelut käydään kaikkien ryhmien läsnä ollessa. Tarkan alkuajan ryhmyreille ilmoittaa valtuuston puheenjohtaja. Neuvottelujen jälkeen varataan aikaa keskusteluun ryhmissä.



Kokouksiin osallistuvat ryhmien puheenjohtajat, kunkin ryhmän nimeämät neuvottelijat sekä valtuuston puheenjohtaja ja kaupunginhallituksen puheenjohtaja.

Valtuuston kokouksen aikana voidaan myös pitää ryhmien välisiä neuvotteluja, jos useampi ryhmä tätä pyytää. Neuvottelun ajaksi valtuuston kokous keskeytetään. Ryhmät voivat yksimielisesti sopia muutosehdotuksesta kokousasian käsittelyn pohjaksi.

3.4 VALTUUSTOINFO, VALTUUSTOSEMINAARIT JA MUUT TILAISUUDET

Ennen valtuuston kokousta järjestetään valtuustoinfo, jossa valtuutetut voivat esittää kysymyksiä seuraavan valtuuston kokouksen esityslistalla käsiteltävistä asioista. Valtuustoinfossa on mahdollisuus kysyä päätöksentekoon tulevien asioiden taustoista.

Valtuustoinfot eivät ole julkisia ja niissä voidaan puhua luottamuksellisesti asioiden taustoista eikä niissä kuultuja asioita tule levittää ulkopuolisille.

Tilaisuuksiin tuodaan myös yleisiä ajankohtaisia ja tulevia asioita sekä varataan aikaa keskustelulle. Infojen käytäntöjä kehitetään edelleen.

Merkittävässä asioissa asiat valmistellaan vaiheittaisesti ja käydään tarpeen mukaan lähetekeskustelut. Huolehdimme, että vuorovaikutukseen ja yhteisten linjojen muodostamiseen varataan riittävästi aikaa. Seminaareja järjestetään tarpeen mukaan.

Laajempi valtuustoseminaari järjestetään kahdesti valtuustokaudessa (mm. strategia, luottamushenkilö – ja viranhaltijajohtaminen).

3.5 VALTUUSTO JA KAUPUNGINHALLITUS

Valtuusto käyttää ylintä päätösvaltaa ja toimii strategisen päätösvalan käyttäjänä. Kaupunginhallitus valmistelee ja panee täytäntöön valtuuston päätökset sekä johtaa kaupungin toimintaa, taloutta ja hallintoa.

Kaupunginhallituksen alaisuudessa toimivat lautakunnat vastaavat hallinnonalansa päätöksenteosta, asioiden valmistelusta kaupunginhallitukselle ja valtuustolle sekä niiden päätösten täytäntöönpanosta.

Kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus muiden toimielinten kokouksessa (pl. Tarkastuslautakunta, valtuuston tilapäinen valiokunta ja vaalitoimielimet).

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä kysymyksiä hallintoa ja taloutta koskevista asioista.

Valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajilla on kaupunginhallituksen kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus.

”

Valtuutettu huolehtii itse tiedonsaannistaan osallistumalla valtuuston infoihin ja perehtymällä etukäteen huolellisesti valmistelumateriaaliin.

Kaupunginhallituksen puheenjohtaja johtaa kuntastrategian sekä kaupunginhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin.

3.6 LUOTTAMUSHENKILÖT JA VIRANHALTIJAT

Luottamushenkilöiden tehtävänä on asettaa tavoitteita, tehdä päätöksiä sekä panna asioita viireille, valvoa päätösten toteutumista sekä kantaa poliittista vastuuta yhteisistä asioista ja paikallisesta kehityksestä.

Viranhaltijajohto vastaa toimielinten asioiden valmistelusta sekä päätösten toteuttamisesta ja täytäntöönpanosta ja operatiivisesta johtamisesta. Päätöksentekotasot ja työnjako toimielimille ja viranhaltijoille on määritelty hallintosäännössä sekä toimintaohjeissa.

Valtuutettu huolehtii itse tiedonsaannistaan osallistumalla valtuuston infoihin ja perehtymällä etukäteen huolellisesti valmistelumateriaaliin.

Luottamushenkilöillä on oikeus saada kaupungin viranomaisilta tietoja, joita hän toimessaan pitää tarpeellisina.

Mikäli valtuutetulla herää lisäkysymyksiä ja -tietopyyntöjä, valtuutettu on yhteydessä viranhaltijaan, valmistelijaan ja esittelijään. Pääsääntö on, että näihin kysymyksiin annetaan vastaus asianomaisen toimielimen Teams -työtilassa/keskustelussa, jolloin kysymys ja vastaus näkyy kaikille ao. toimielimen luottamushenkilölle. Asian selvittämistä helpottaa, jos kysymykset toimitetaan hyvissä ajoin ja ennen kokouksia viranhaltijalle ja tiedon tarpeet on yksilöity.

Luottamushenkilöt toimittavat kuntalaisilta saamansa vinkit ja ehdotukset mieluiten sähköpostilla heti ja suoraan asianomaiselle viranhaltijalle. Valtuutettu pyrkii aina selvittämään asioiden taustat ja ymmärtämään kokonaisuuden.

Kaupungin asukkailla ja muilla jäsenillä on oikeus tehdä aloitteita kaupungin toimintaa koskevissa asioissa. Tästä on säädetty tarkemmin hallintosäännössä.





VALTUUTETUN HUONEENTAULU

- Luottamushenkilö toimii kuntalaisten edun mukaisesti.
- Käyttäydymme asiallisesti ja toisia kunnioittaen.
- Luottamushenkilönä meillä on oikeus saada oikeaa ja eri näkökulmat huomioon ottavaa tietoa. Näiden avulla voimme kertoa kuntalaisille oikeaa tietoa ja tarpeen vaatiessa ohjata sen äärellä.
- Ymmärrämme roolimme päättäjänä ja kuntalaisena.
- Toimintamme on avointa, läpinäkyvää ja tasapuolista.
- Edustamme Heinolan kaupunkia myönteisellä kuvalla osallistuessamme erilaisiin tilaisuuksiin.
- Hoidamme ongelmatilanteet ensisijaisesti organisaation puheenjohtajiston sekä poliittisten ryhmien avulla.
- Emme syrji päätöksellämme tai käytöksellämme ketään ihonvärin, iän, sukupuolen, vakaumuksen, seksuaalisen suuntauksen tai sosiaalisen aseman perusteella.
- Noudatamme lakeja ja asetuksia sekä hyvän johtamisen ja hallintatavan periaatteita.
- Teemme yhteistyöhön perustuvaa politiikkaa.