

# Kokoustekniikasta



- \* Kokousasioiden valmistelu
  - \* Esittelijän rooli
- \* Esittelijä kokouksissa
  - \* Luottamushenkilö

# Tehtävät ja vastuut kokouksissa



## Puheenjohtaja

*Kokouksen järjestyksenpito*

*Kokousmenettelyn ja päätösten lainmukaisuuden valvonta*

*Hyvien kokoustapojen noudattaminen*

*Puheenjohtaminen ja puheenvuorojen rajoittaminen*

*Tasapuolisuus*

*Vastaa pöytäkirjan laatimisesta – allekirjoittaa*

## Sihteeri

*Pöytäkirjaaminen*

*Vastaa teknisistä toiminnoista, sujuvuudesta osaltaan*

*Puheenjohtajan apu*

- **Esittelijä**

- Vastaa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä
- Laatii päätösehdotuksen
- Riippumaton ja itsenäinen asema

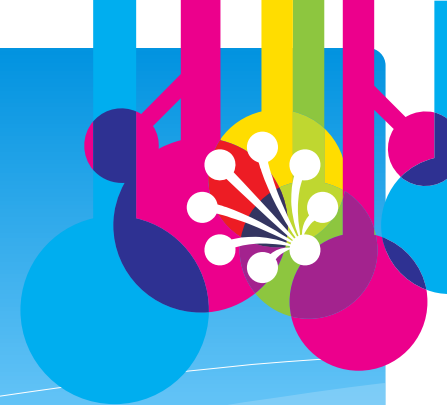
## Jokaisen tehtävä

Vastaa päätöksistä omalta osaltaan

Vastaa kokousilmapiiristä

Vastaa puheenvuoroistaan ja asiallisesta käytöksestä

# Ennen kokousta: listan valmistelu



Usein esittelijä osallistuu aktiivisesti myös itse listalle tulevien asioiden valmisteluun (ei toki aina). Esittelijällä kuitenkin aina vastuu listan lopullisesta sisällöstä ja päätösehdotuksista.

Lisäksi varmistetaan, että kaikki tarvittavat asiat tulevat listalle ja että tarvittavat määräajat toteutuvat, esim. lausunnon antamisen määräaikojen tarkistaminen

Tehtävänä valvoa osaltaan, että valmistelu etenee aikataulussa ja että kokouskutsu ja esityslista saadaan lähtemään ajallaan.

Lisäksi mahdollinen viestintä median suuntaan esityslistan julkaisusta

# Valmistelu



## Asian hyvä valmistelu käsittää:

- päätökseen vaikuttavien tosiseikkojen selvittämisen (mukaan lukien taloudelliset vaikutukset, yhteys strategiaan ja tulostavoitteisiin yms.)
- oikeussääntöjen (kuten lain ja johtosääntöjen) selvittämisen
- kuuleminen (asianosaiset ja kuntalaisten sekä sidosryhmät)
- päätösvaihtoehtojen analysoinnin
- esittelijän kannanoton, eli valmistelun pohjalta tehdyn päätösehdotuksen.

# Esittelijän vastuu



Virkavastuu tarkoittaa, että valmisteluunkin liittyvät lait ja asetukset on tunnettava ja kaikessa toiminnassa niitä tarkoin noudatettava.

**Esittelijän vastuut. Esittely= päätösehdotusten teko toimielimelle päätettäväksi.**

Esittelijä johtaa valmistelua, esittelijä vastaa viime kädessä virkavastuulla esittelystä. Esittelijä vastaa siis asioiden valmistelusta ja siitä että päätöksenteossa on oikeat ja riittävät tiedot.

Esittelijä vastaa myös siitä, että valmistelu on tehty hyvin ja riittävästi

Esittelijällä on ns. tavanomaista laajempi virkavastuu

Esittelijällä on virkavastuu oman esittelynsä virheettömyydestä sekä asia- ja oikeuskysymysten selvittelyn riittävydestä sekä esittelyn sisällön lainmukaisuudesta.

Esittelijä on virkavastuussa esittelyn perusteella tehdyn päätöksen lainmukaisuudesta

# Kokouksen aikana



## Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa **viranhaltijan** esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on **velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.**

Esittelijän on oltava **virkasuhteessa.**

Esittelijän velvollisuus on tehdä valmistelun perusteella päätösehdotus toimielimelle.

Päätösehdotuksessa esittelijä ottaa asiallisen kannan päätettävänä olevaan asiaan.

**Päätösehdotuksen on oltava niin täsmällinen, että toimielin voi hyväksyä sen päätökseksi.** Jos päätösehdotus ei ole riittävän täsmällinen, esittelyn lainmukaisuus arvioidaan tapauskohtaisesti.

# Kokouksen aikana



## Esittely

Esittelijän ehdotus on **käsittelyn pohjana** = pohjaehdotus). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, **muutettu ehdotus** on pohjaehdotus. Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimitella toisin päätä.

Toimitella voi erityisestä syystä päätätä, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta **ilman viranhaltijan esittelyä**. Toimitella voi tällöin päätätä, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

Erityinen syy käsitellä asia puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä kirjataan pöytäkirjaan. Tavanomaisin erityinen syy on se, että sekä esittelijä että hänen sijaiselleen määrätty ovat esteellisiä asiassa.



# Kokouksen aikana



Läsnäolo kokouksessa: Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäoloja puheoikeus... (Hallintosääntö)

Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely:

Toimielin voi **esittelijän ehdotuksesta** tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. **Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.**

Perustelut: Hallintolain 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys tulee harkita tapauskohtaisesti.



# Kokouksen aikana - eriävä mielipide



Päätöksentekoon osallistunut voi ilmoittaa päätöksestä eriävän mielipiteen. Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut **ei ole vastuussa päätöksestä.**

Oikeus eriävän mielipiteen esittämiseen on sellaisella henkilöllä, joka on tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan, sekä asian esittelijällä, jos päätös poikkeaa päätösehdotuksesta.

**Ilmoitus pitää tehdä heti**, kun päätös on tehty (käytännössä ennen seuraavan asian käsittelyn alkamista). Myöhemmin ilmoittaminen ei ole enää mahdollista.

Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaa.

Jättämällä eriävän mielipiteen henkilö varaa mahdollisuuden perustelujen esittämiseen.

Kyseessä kuitenkin vain mahdollisuus eli riittää myös, että vain ilmoittaa jättävänsä eriävän mielipiteen.

# Kokouksen aikana - eriävä mielipide



Pöytäkirjan pitämisen ”alaotsikot”

**Esteellisyys** (”Matti Meikäläinen ilmoitti olevansa... )

**Käsittely**, esim.

”Kokouksen aikana pidettiin kokoustauko klo 20.03-20.15.”

”Päätettyään asiasta käydyn keskustelun kunnanhallituksen puheenjohtaja totesi, että Essi Esimerkki oli tehnyt päätösehdotuksesta poikkeavan muutosehdotuksen, joka kuului seuraavasti: .....”

”JAA äänesti 3 kunnanhallituksen jäsentä (Nimi 1, Nimi 2, Nimi 3) ja EI äänesti 6 kunnanhallituksen jäsentä (Esimerkki, Nimi 4, Nimi 5, Nimi 6, Nimi 7, Nimi 8), joten kunnanhallitus hyväksyi Essi Esimerkin muutosehdotuksen äänin 6-3.

”Päätöksenteon jälkeen Matti Meikäläinen saapui takaisin kokoukseen”

**Päätös**

-----  
Päätöksenteon jälkeen Maija Mehiläinen jätti päätökseen eriävän mielipiteen. Eriävän mielipiteen kirjalliset perustelut: ”Kunnanhallituksen olisi tullut...”

Päätöksenteon jälkeen pidettiin kokoustauko klo 20.30-20.40

# Kokouksen aikana - esittelijän erityinen vastuu ja eriävä mielipide



Esittelijä ei voi esittää eriävää mielipidettä omaa esitystään kohtaan. Esittelijä voi siten jättää eriävän mielipiteen ainoastaan silloin, kun päätökseksi tulee muu ratkaisu kuin esittelijän oma esitys.

**MUTTA esittelijän tärkeää jättää eriävä mielipide, jos toimielimen päätös on hänen mielestään selkeästi esim. lainvastainen – se on ainoa tapa irtautua päätöksen oikeudellisesta vastuusta**

Esittelijällä ei siis riitä, että lopullinen päätös on eri kuin mitä esittelijän päätösehdotus. Esittelijän erityisen vastuun (ns. esittelijänvastuu) sisältö on juuri se, että hän vastaa päätöksestä, jollei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

Jättäessäänkin eriävän mielipiteen esittelijä on **vastuussa valmistelusta**, jonka perusteella päätös on tehty. Eli eriävä mielipide vapauttaa päätökseen liittyvästä vastuusta, muttei valmistelun puutteista.

# Kokouksen aikana, otto-oikeus



## Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi:

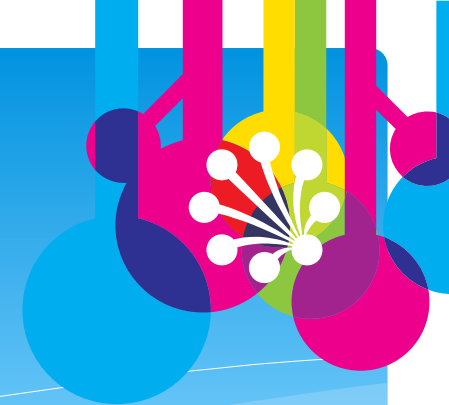
Asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallituksen, kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtaja

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt **esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.**

## Ottokelpoisen päätöksen ilmoittaminen

Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen puheenjohtajalle **ja esittelijälle.**

# Kokouksen aikana - esittelijän otto-oikeus



Otto-oikeutta voidaan käyttää asiassa, jossa viranomaisen on tehnyt päätöksen. Viimeistään otto-oikeutta on käytettävä **siinä ajassa, jossa oikaisuvaatimus** päätöksestä olisi tehtävä.

Jos päätöksestä on tehty oikaisuvaatimus, kunnanhallituksella ei ole otto-oikeutta enää lautakunnan oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen.

Otto-oikeuden käyttäminen merkitsee sitä, että alemman viranomaisen käsittelemä asia siirtyy kokonaan ylemmän viranomaisen käsiteltäväksi.

Alemman viranomaisen tekemät ratkaisut eivät millään tavalla sido otto-oikeuden käyttäjää.

# Kokouksen aikana - esittelijän otto-oikeus



Toimielimellä on asiaa käsitellessään sama toimivalta kuin alemmalla viranomaisella on ollut. Se on velvollinen tekemään asiassa päätöksen. Käsiteltäväksi otetussa asiassa voidaan

tehdä uusi päätös

aiemmin tehty päätös voidaan pysyttää, kumota tai muuttaa taikka

asia voidaan palauttaa päätöksen tehneen viranomaisen käsiteltäväksi.

Otto-oikeuden piiriin eivät kuulu kaikki kunnassa käsiteltävät asiat. Otto-oikeuden ulkopuolelle jäävät ne päätökset, jotka tehdään kunnan lakisääteisillä tehtäväalueilla. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi erilaiset lupa-asiat, kuten rakennusluvut ja muut ympäristöluvut, sekä yksilön sosiaali- ja terveydenhuolto ja oppilaan opetusta koskevat asiat.

Esimerkkeinä asioista, joissa on aina mahdollisuus otto-oikeuden käyttämiseen, voidaan mainita henkilövalinnat ja hankinta-asiat.



# Kokouksen aikana



Puheenjohtaja sopii kokouksen menettelytavoista muiden osallistujien kanssa SEKÄ täsmentää lain mukaan pakolliset menettelyt ja valvoo, että niitä noudatetaan.

Puheenjohtaja vastaa työskentelyn ohjaamisesta, menettelytapojen oikeellisuudesta ja päätöksenteon sujumisesta.

Käytännössä toimitelimen sihteeri ja esittelijä kuitenkin tarvittaessa tukevat puheenjohtajaa tässä työssä.

# Kokouksen sujumisen varmistaminen



Kokous- ja työskentelymenetelmistä on syytä keskustella yhdessä ja sen pohjalta kirjata **pelisäännöt**, joiden mukaisesti toimitaan. Pelisäännöissä voidaan sopia esimerkiksi:

Työskentelyn strategian mukaisuudesta

Kokoustyöskentelykäytännöistä: esimerkiksi kokoustekniikka, tekniset välineet, etukäteistiedonsaanti, jne.

Eri tilanteissa toimimisesta: esimerkiksi vuorovaikutus ristiriitatilanteissa, riittävien valmistelutietojen puuttuminen jne.

**Toimielimen jäsenten ja muiden osapuolten rooleista:** esimerkiksi puheenjohtajan vastuu kokouksen hallinnasta ja jäsenten, jäsenten vastuu asiaan perehtymisestä ja asiaan liittyvistä puheenvuoroista sekä muiden jäsenten huomioimisesta jne.

Puheenvuorojen tiiviinä pitämisestä: esimerkiksi ajankäyttö asian merkittävyyden mukaisesti, asiassa pysyminen ja muut mahdolliset seikat.

Esittelijän rooli: tue puheenjohtajaa, neuvo ja ohjaa omilla puheenvuoroillasi tarvittaessa



# Kokouksen julkisuuden pelisääntöasioita



Suljetun kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia, mutta eivät automaattisesti salassa pidettäviä

Suljetussa kokouksessa käytyjä keskusteluja ei tulisi paljastaa sivullisille: arvokas käytös, hyvä hallinto...

→ *Yhteiset pelisäännöt*

Ylipäätään kannattaa sopia siitä, missä vaiheessa ja kenelle kukin saa luovuttaa tietoa toimielimen päätöksistä ja kommentoida niitä.

Esimerkiksi voidaan sopia että pöytäkirjan julkaisuun asti tietoa luovuttavat vain toimielimen sihteeri (tekniset tiedot siitä mitä päätettiin), puheenjohtaja ja **esittelijä (jos lehdistö tarvitsee esim. kannanottoa tai muuta tietoa, jota ei löydy itse pöytäkirjatekstistä).**

# Kokouksen jälkeen



Tiedon antaminen lehdistölle

Mahdollinen kokoustiedote

Valvontavastuu siitä, että asiat etenevät:

- Pöytäkirjan kirjaukset kunnossa, oikeanlainen muutoksenhakuohje

- Sen huolehtiminen, että pöytäkirja tarkastetaan määräaikaan mennessä

- Pöytäkirjan julkaisu yleiseen tietoverkkoon

Päätösten täytäntöönpanon varmistaminen

# Pöytäkirjan julkisuus kannattaa huomioida jo valmistelussa



Kun päätöksen tiedoksianto, julkisuutta ja julkaisua miettii jo heti valmistelun alkuvaiheessa, voidaan välttyä monelta loppuvaiheen tulkintaongelmalta.

Kannattaa pohtia jo valmistelussa esim.:

Onko tämä välttämätön tieto/asia päätökseen tulevassa tekstissä?

Mitä voi pistää erilliseen liitteeseen, jota ei julkaista netissä?

Mitä kannattaa laittaa liitteeksi (tulee julkiseksi) ja mitä oheismateriaaliksi?

Milloin tarvitsee mainita nimillä ja milloin riittää yleisempi viittaus (esim. hakija)?

Tietosuoja-valtuutettu suosittaa: salassa pidettävät tiedot liitteisiin tai henkilön tietojen ”kiertäminen”, mm. hakija, valittaja jne.

# Päätöksenteon riippumattomuus



## Perustuslain 118 § vastuu virkatoimista:

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt toimivat **vir kavastuulla** ja vastaavat toimiensa lainmukaisuudesta

Vahinkoa viranhaltijan tai muun julkista tehtävää hoitavan henkilön lainvastaisen toimenpiteen tai laiminlyönnin vuoksi kärsineellä on oikeus vaatia rangaistukseen tuomitsemista ja vahingonkorvausta julkisyhteisöltä

## Valmistelijan vastuu:

PL 118 § (yleinen virkavastuu): viranhaltija vastaa virkatoimiensa lainmukaisuudesta

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 17 §: muun muassa suoritettava virkasuhteeseen kuuluvat tehtävät asianmukaisesti ja viivytyksettä noudattaen ao. säännöksiä ja määräyksiä.

Valmistelija esim. vastaa, että on selvittänyt asiaa riittävästi ja päätöksenteossa ei ole vääriä vaikuttimia.

- Esittelijänä toimivan viranhaltijan virkavastuuseen kuuluu käsiteltävien asioiden valmistelu ja esittely toimielimessä.

Myös luottamushenkilöt toimivat virkavastuulla → keskustelee, tarvittaessa äänestää ja tekee päätöksen noudattaen huolellista päätöksentekoa, jossa lakeja ja kunnan hallintosääntöä noudatetaan.

**Esittelijä on itsenäinen ja riippumaton.** Mikäli esitystä ei hyväksytä, esittelijällä on oikeus eriävän mielipiteen esittämiseen.

Esittelijän erityinen vastuu: esittelijä vapautuu päätöksestä vain ja ainoastaan jättämällä eriävän mielipiteen. Luottamushenkilöillä riittää, että on tehnyt muutosehdotuksen (jos on rauennut kannattamattomana) tai äänestänyt päätöstä vastaan.

# Esittelijän riippumattomuus



Ennakkopäätöksiä, joissa esittelijä olisi velvoitettu muuttamaan esitystään ei ole eikä voikaan olla. Viranhaltijaesittelijä on tehtävässään itsenäinen ja hänen päätösehdotuksensa on asian käsittelyn pohjaehdotus.

Puheenjohtaja tai muut luottamushenkilöt eivät voi määrätä päätösehdotuksen sisältöä eikä myöskään sanella valmistelutekstiä tai muuttaa sitä

# Esittelijän riippumattomuus



Julkiset esityksen muuttamisvaatimukset silloin kun kyse ei enää ole normaalista julkisesta keskustelusta ja mielipidevaikuttamisesta, eivät kuulu hyvään hallintoon ja voivat täyttää jopa rikoksen tunnusmerkit.

Esim. kunnanhallituksen puheenjohtaja ei voi vaatia kunnanjohtajaa muuttamaan päätösehdotustaan

Kunnanhallitus ei myöskään voi ”esimiehenä” antaa kunnanjohtajalle määräystä siitä, mitä esittelijän päätösehdotuksessa lukee

Myös lautakuntien esittelijät ovat tehtävässään itsenäisiä eikä esimerkiksi kunnanjohtaja ylimpänä viranhaltijana voi antaa sitovia määräyksiä heidän esittelystänsä lautakunnassa

Viranhaltijan virkavastuu näiltä osin on siis määräävä.

# Esteellisyys

## Esteellisyysperusteet hallintolain 28 §:ssä:

**Osallisuusjävi:** henkilö tai hänen läheisensä asianosainen: viran/etuuden/luvanhakija, oikaisuvaatimuksen tekijä

**Edustajajävi** henkilö tai hänen läheisensä avustaa tai edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa

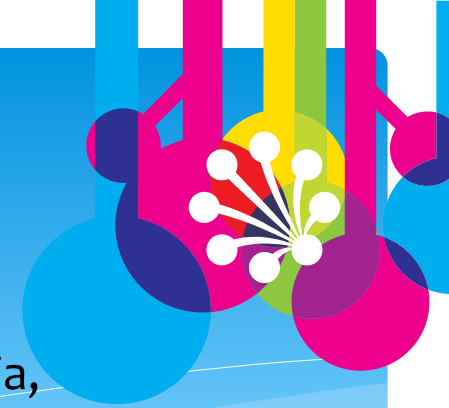
**Intressijävi:** asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa henkilölle tai hänen hallintolain 28.2 §:n 1 kohdassa tarkoitettulle läheiselleen

**Palvelussuhde- ja toimeksiantosuhtejävi** henkilö on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa

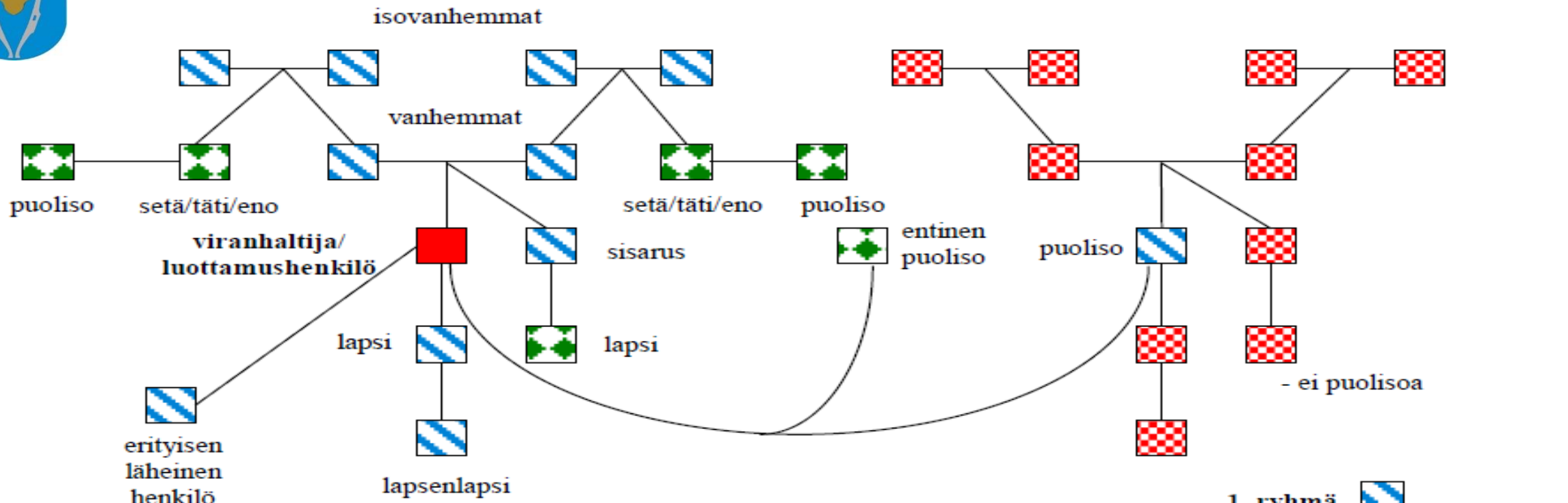
**Yhteisöjävi:** henkilö tai hänen hallintolain 28.2 §:n 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen tai hallintoneuvoston jäsenenä tai toimitusjohtajana yhteisössä, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa (yhteisö: osakeyhtiö, yhdistys, osuuskunta, säätiö, seurakunta)

Kuntalaki: Kunnan määräysvallassa olevan yhteisön tai säätiön hallituksen jäsen on esteellinen käsittelemään ko. yhteisöä tai säätiötä koskevaa asiaa kunnan toimielimessä

**Yleislausekejävi** luottamus henkilön puolueettomuuteen muusta erityisestä syystä vaarantuu







- puolisoilla tarkoitetaan myös avioliittomaisissa olosuhteissa ja rekisteröidyssä parisuhteessa elävää henkilöä
- läheisenä pidetään myös vastaavaa puolisuokulaista

- 1. ryhmä - myös ao. henkilön puoliso
- 2. ryhmä - myös ao. henkilön puoliso
- 3. ryhmä - myös ao. henkilön puoliso

*Läheisellä* tarkoitetaan:

- 1) virkamiehen puolisoa ja virkamiehen lasta, lapsenlasta, sisarusta, vanhempaa, isovanhempaa ja virkamiehelle muuten erityisen läheistä henkilöä samoin kuin tällaisen henkilön puolisoa;