

Jyväskylän kaupunginvaltuuston työjärjestys (1.3.2018)

1 § Kaupunginvaltuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kaupunginhallituksen puheenjohtaja, ja kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Valtuusto valitsee puheenjohtajan lisäksi ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan. Puheenjohtajisto valitaan valtuuston toimikaudeksi, ellei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa kaupunginvaltuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii kaupunginsihteerit tai hänen sijaisekseen määrätty.

2 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuustolle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen allekirjoitettava. Ilmoitus jätetään valtuuston puheenjohtajalle.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2. momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

3 § Valtuustoryhmien puheenjohtajien toimikunta

Kaupunginvaltuuston valtuustoryhmien puheenjohtajat muodostavat toimikunnan, joka kokoontuu toimikunnan puheenjohtajan kutsusta valtuuston kokouspäivinä ja tarvittaessa muulloinkin. Toimikunta käsittelee ajankohtaisia valtuustossa päätettäviä asioita. Toimikuntaan kuuluvat kaupunginvaltuuston puheenjohtajat ja valtuustoryhmien puheenjohtajat, joiden henkilökohtaisia varajäseniä ovat asianomaisten valtuustoryhmien varapuheenjohtajat. Toimikunnan puheenjohtajana toimii kaupunginvaltuuston puheenjohtaja tai hänen poissa ollessaan valtuuston varapuheenjohtaja. Sihteerinä toimii kaupunginsihteerit tai hänen sijaisekseen määrätty. Puheenjohtaja voi kutsua toimikunnan kuultavaksi asiantuntijoita. Kokouspalkkiot maksetaan luottamushenkilöiden palkkiosäännön kaupunginhallituksen asettamaa toimikuntaa koskevan kohdan mukaan.

4 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen

Liittymisestä valtuustoryhmään ja siitä eroamisesta valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen on liitettävä asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuustolle.

5 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

6 § Valtuuston koolle kutsuminen

Valtuusto käsittelee ja päättää asiat varsinaisissa kokouksissaan, joissa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Kokouksissa käytetään sähköistä asianhallintajärjestelmää ja äänestyslaitteita.

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kutsu kaupunginvaltuuston kokoukseen on lähetettävä vähintään neljä päivää ennen kokousta erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kaupungin verkkosivuilla.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Esityslista toimitetaan varsinaisten valtuutettujen lisäksi kunkin valtuustoryhmän 5. ensimmäiselle varavaltuutetulle. Esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti.

7 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

8 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tehtävää tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä tehtävä puheenjohtajalle osoitettu ilmoitus kaupunginkansliaan. Ilmoitus on tehtävä kokouspäivänä viimeistään kello 11. Kokouksen aikana ilmoitus on tehtävä kaupunginvaltuuston puheenjohtajalle tai sihteerille.

Saatuaan valtuutetulta tai valtuustoryhmän puheenjohtajalta tiedon esteestä tai esteellisyydestä kaupunginkanslia kutsuu kaupunginvaltuuston puheenjohtajan toimeksiannosta

valtuutetun sijaan kuntalain 17 §:n 1. momentissa tarkoitetun varavaltuutetun. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

9 § Muiden kuin valtuutettujen läsnäolo kokouksessa

Kaupunginhallituksen jäsenillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksessa. Kaupunginhallituksen jäsen ei saa osallistua päätöksen tekemiseen, jollei hän ole valtuutettu.

Kaupunginjohtaja, toimialajohtajat, kansliapäällikkö, kaupunginlakimies, talousjohtaja ja viestintäjohtaja ovat läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Puheenjohtaja voi kutsua valtuuston kokoukseen kuultavaksi myös muun asiantuntijan.

10 § Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokouksen alussa todetaan läsnä olevat valtuutetut äänestyslaitteella tai aakkosjärjestyksessä nimenhuudolla. Sen jälkeen puheenjohtaja tai kokouksen sihteeri toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja heidän tilalleen tulevat varavaltuutetut.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtajan on todettava, onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen. Valtuusto on päätösvaltainen, jos saapuvilla on vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitauduttava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Jos kokouksesta poistunut valtuutettu saapuu uudelleen kokoukseen, hänen on tällöinkin välittömästi ilmoitauduttava puheenjohtajalle. Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomainen valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat ilmoittautuneet äänestyslaitteella tai aakkosjärjestyksessä nimenhuudossa eivätkä ole ilmoittautuneet puheenjohtajalle asianmukaisesti poistuvansa kokouksesta.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

11 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtaja johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä valtuuston kokouksessa.

Mikäli valtuutettu tai muu kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Puheenjohtaja saa varoituksen annettuaan määrätä poistettavaksi sopimattomasti käyttäytyvän henkilön. Jos syntyy epäjärjestys, puheenjohtajan on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa kokouksesta taikka esteellisiä jossakin asiassa, valitaan iältään vanhimman läsnä olevan valtuutetun puheenjohtajana tilapäinen puheenjohtaja ja tilapäinen varapuheenjohtaja kokousta varten.

12 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta puheenjohtajalle sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta. Esteellisyyden syy kirjataan pöytäkirjaan.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Valtuutettu on valtuustossa esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä taikka hänen hallintolain 28 §:n 2. ja 3. momentissa tarkoitettua läheistään.

Muun kokouksessa läsnä olevan luottamushenkilön, viranhaltijan taikka tilintarkastajan esteellisyydestä on voimassa, mitä hallintolain 27–30 §:ssä säädetään.

13 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat esitellään valtuustolle esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kaupunginhallituksen ehdotus taikka, milloin tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, niiden ehdotus.

Jos kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus, tai jos ehdotus on kokonaan peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

Valtuuston puheenjohtaja voi päättää kokouksen keskeytyksistä. Kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta voi kokoontua kokousta varten ja käsitellä

uudelleen valtuuston esityslistalla olevaa asiaa, josta valtuusto ei ole vielä tehnyt päätöstä. Toimielin voi tällöin päättää muuttaa esityslistalla olevaa päätösehdotustaan tai se voi päättää peruuttaa päätösehdotuksensa.

14 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro pyydetään äänestyslaitteella. Mikäli se ei ole käytettävissä, puheenvuoro pyydetään muulla selvästi havaittavalla tavalla.

- Ryhmäpuheenvuoro on valtuustoryhmän nimissä pidettävä puheenvuoro.
- Kannatuspuheenvuorolla kannatetaan aikaisemmassa puheenvuorossa tehtyä ehdotusta sellaisenaan.
- Kommenttipuheenvuoro sisältää selvityksen tai oikaisun käytetyn puheenvuoron johdosta tai vastineen puheenvuorossa esitettyyn väitteeseen.
- Palautuspuheenvuoro on ehdotus asia palauttamiseksi uudelleen valmisteltavaksi.
- Pöydällepanoehdotuksella tarkoitetaan esitystä, jolla asian käsittely siirretään sellaisenaan seuraavaan valtuuston kokoukseen ilman, että asiaa valmistellaan uudelleen.
- Työjärjestyspuheenvuoro on puheenjohtajalle tehty kokouksen kulkua koskeva ehdotus.

Puheenvuorot annetaan pyydettyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien varsinaisten valtuutettujen senhetkisen määrän mukaisessa järjestyksessä. Samansuuruisten ryhmien puheenvuorojen järjestys ratkaistaan arvalla kalenterivuodeksi kerrallaan.
- 2) puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle, toimialajohtajille ja kansliapäällikölle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään näiden toimielinten valmistelemlia asioita
- 3) vastaus- tai kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen sujuvan kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta niin, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää enintään 7 minuuttia, muu puheenvuoro enintään 3 minuuttia ja vastaus- tai kannatuspuheenvuoro enintään yhden minuutin.

Valtuutetulla on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Hänen on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta tai ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta.

Jos puhuja käyttää loukkaavaa tai muutoin sopimatonta kieltä eikä noudata puheenjohtajan antamaa huomautusta, puheenjohtaja voi kieltää puhujaa jatkamasta puhettaan.

Puheenvuoron saaneen on puhuttava puhujakorokkeelta, ellei puheenjohtaja salli puhumista paikaltaan seisten.

15 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

16 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Keskustelun kuluessa tehty pohjaehdotuksesta poikkeava ehdotus on annettava kirjallisena. Tästä poiketen pöydälle panemista tai asian palauttamista koskeva ehdotus voidaan tehdä suullisesti.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

17 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

18 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

19 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti äänestyslaitteella tai nimenhuudolla. Äänestys on vaadittaessa ja puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen.

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Valtuusto päättää noudatettavasta äänestysjärjestyksestä, jota laadittaessa on otettava huomioon seuraavaa.

- 1) Ensiksi asetetaan äänestettäväksi pohjaehdotuksesta kaksi eniten poikkeavaa ehdotusta. Niistä voittanut asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan, ja näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos on tehty kannatettu ehdotus pohjaehdotuksen hylkäämiseksi kokonaan, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi kaikista muista (pohjaehdotus mukaan lukien) ehdotuksista voittanutta vastaan.
- 2) Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi ilman vastakkainasettelua määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä, sekä
- 3) Jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen.

20 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista.

21 § Eriävä mielipide

Päätöksentekoon osallistuneella valtuutetulla on oikeus ilmoittaa päätökseen eriävä mielipide, jos hän on asian käsittelyvaiheiden aikana tehnyt vastaehdotuksen tai äänestänyt päätöstä vastaan. Eriävä mielipide on aina ilmoitettava heti, kun päätös on tehty. Eriävän mielipiteen perustelut liitetään pöytäkirjaan, jos ne on toimitettu kirjallisina kokouksen sihteerille ennen pöytäkirjan tarkastamista.

Eriävän mielipiteen esittämiseen ei ole oikeutta valtuutetulla, joka estyneenä tai esteellisenä ei ole voinut osallistua päätöksen tekemiseen.

22 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä kaupunginhallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jolla tarkoitetaan valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevaa toivomusta tai muuta kannanottoa. Ponnin tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan eikä ponsi saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä. Valtuuston hyväksymä ponsi merkitään pöytäkirjaan.

23 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan noudatetaan soveltuvin osin, mitä pöytäkirjan laatimisesta hallintosäännön 110 §:ssä määrätään.

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla tähän tehtävään valittua valtuutettua, jollei valtuusto jossain asiassa toisin päättä.

24 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

25 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvässä.

Kaupungin viranhaltija ja työntekijä valitaan aina enemmistövaalilla. Varalle valittavasta on suoritettava eri vaali.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

26 § Enemmistövaali

Vaali toimitetaan ensisijaisesti enemmistövaalina.

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Ääniä voidaan antaa jokaiselle vaalissa kysymykseen tulevalle ehdokkaalle, vaikka häntä ei olisi keskustelussa ehdotettu tai kannatettu.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä. Valtuutettu voi myös nimetä itselleen henkilökohtaisen avustajan vaalitoimituksen ajaksi. Ennen vaalitoimitusta avustajan nimi on ilmoitettava puheenjohtajalle.

27 § Valtuuston vaalilautakunta

Kaupunginvaltuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on viisi jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan.

Lautakunnan sihteerinä toimii kaupunginsihteerä tai hänen sijaisekseen määrätty, jolleä valtuusto toisin päättä.

Suhteellisessa vaalissa ääni annetaan ehdokaslistalle.

28 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 30 §:ssä tarkoitettut oikaisut.

29 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

30 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa on virheellisyys, annetaan asiamiehelle tilaisuus sen korjaamiseen vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on asiamiehen toimittaman ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana kahdella tai useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

31 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 30 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

32 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Kunkin valtuutetun on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä annettava valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

33 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja toteaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka ilmoittaa vaalin tuloksen valtuustolle.

34 § Äänestyslippujen säilyttäminen

Vaalissa annetut äänestysliput on säilytettävä, kunnes päätös vaalissa, jossa niitä on käytetty, on saanut lainvoiman. Sama koskee arvonnassa käytettyjä lippuja. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, ne on säilytettävä suljetussa päällyksessä.

35 § Valtuutettujen aloitteet

Valtuutetulla on oikeus tehdä aloitteita kaupungin yhteisistä asioista. Aloite on annettava kirjallisena puheenjohtajalle valtuuston kokouksen aikana kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen. Aloite voidaan antaa myös valtuustoryhmän nimissä. Aloitteen allekirjoitukseen on liitettävä nimenselvennys.

Aloite lähetetään kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi erikseen päättää, että käydään lähetekeskustelu siitä, miten aloite on valmisteltava.

Mikäli aloitteella laajennetaan palveluja tai sillä on talousvaikutuksia, se siirretään käsiteltäväksi talousarvion valmistelun yhteydessä. Toukokuun loppuun mennessä esitetyt määrärahoihin vaikuttavat aloitteet käsitellään seuraavan vuoden talousarvion valmistelun yhteydessä. Muuten vastaus valtuustoaloitteeseen annetaan viimeistään kahdentoista kuukauden kuluttua aloitteen jättämisestä.

Kaupunginhallituksen on vuosittain maaliskuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä aloitteista, joita valtuusto tai kaupunginhallitus ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

36 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kaupungin toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään yhden kuukauden kuluttua kysymyksen jättämisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta tutkimaan kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä tästä. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta saa tehdä.

37 § Kyselytunti

Varsinaisella valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle, asianomaiselle toimialajohtajalle ja kansliapäällikölle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden minuutin pituisia, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kaupungin hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kyselytunti järjestetään valtuuston kokouksen päättymisen jälkeen.

Kysymys on kirjallisena toimitettava kaupunginkansliaan viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin. Kysymykset otetaan vastattaviksi niiden saapumisjärjestyksessä. Puheenjohtajalla on kuitenkin oikeus määrätä tasapuolisuutta noudattaen muukin vastaamisjärjestys.

Saatuaan vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

38 § Tiedonantotilaisuus

Kaupunginhallitus järjestää valtuustolle tiedonantotilaisuuksia seuraavien periaatteiden mukaisesti.

- 1) Tiedonantotilaisuuksia järjestetään kaupunginhallituksen harkinnan mukaan valtuuston puheenjohtajan määräämänä aikana valtuuston kokouspäivänä.
- 2) Tilaisuudessa annetaan selvityksiä ja tietoja keskeisistä vireillä olevista asioista ja keskustellaan niistä.
- 3) Tilaisuuden puheenjohtajana toimii valtuuston puheenjohtaja ja sihteerinä valtuuston pöytäkirjanpitäjä. Puheenjohtajalla on oikeus rajoittaa puheenvuoroja.
- 4) Tilaisuudet ovat julkisia, ellei niitä erityisestä syystä järjestetä suljettuna.