

KAUPUNGINVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS

1 LUKU

YLEISET MÄÄRÄYKSET

1 § Valtuuston 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 kaksi varapuheenjohtajaa on valittu. (KuntaL 54 § 3 mom.)

Valtuuston puheenjohtajiston toimikausi on kaksi vuotta.

Valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii ja sen muistakin sihteerintehtävistä huolehtii hallintojohtaja ja tämän ollessa estyneenä viestintäpäällikkö, jollei valtuusto toisin määrää.

Valtuuston kansliatehtävät hoitaa kaupunginkanslia.

2 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Valtuutetut voivat valtuustotyöskentelyä varten muodostaa valtuustoryhmiä. Myös valtuutetun sijasta asian käsittelyyn osallistuva varajäsen voi kuulua valtuustoryhmään.

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

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

3 § Valtuustoryhmään liittyminen sekä siitä eroaminen tai erottaminen

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

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

4 § Valtuustoryhmän kokoustilat sekä luettelon pitäminen ryhmistä

Kaupunginkanslia osoittaa tarvittaessa ja mahdollisuuksien mukaan valtuustoryhmien kokouksia varten niiden tarvitsemat kokoustilat veloitusetta.

Kaupunginkanslian on valtuustoryhmien valtuustolle tekemien ilmoitusten perusteella pidettävä luetteloa valtuustoryhmästä, niiden jäsenistä ja puheenjohtajista.

5 § Valtuustoryhmän tehtävät varajäseniä kutsuttaessa

Valtuustoryhmä avustaa valtuuston puheenjohtajaa järjestyksessä oikean varajäsenen kutsumisessa valtuuston kokoukseen estyneen valtuutetun sijalle.

6 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

2 LUKU**VALTUUSTON KOKOUKSET****7 § Kokouskutsu**

Kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta lähetettävä erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta annettava yleisesti tieto julkisten kuulutusten ilmoitustaululla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Valtuusto kokoontuu päättäminään aikoina ja myös silloin, kun valtuuston puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi.

Valtuusto on kutsuttava koolle myös kaupunginhallituksen tai vähintään neljäjäsenen valtuutetuista sitä pyytäessä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällainen asia on valmisteltava kiireellisesti.

8 §

Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, on lähetettävä kokouskutsun yhteydessä, jollei erityisiä syitä ole esteenä.

Valtuuston esityslista lähetetään myös jokaisen valtuustoryhmän kahdelle ensimmäiselle varavaltuutetulle.

Valtuuston esityslista laaditaan sekä suomeksi että ruotsiksi. Esityslistan liitteet toimitetaan pääsääntöisesti molemmilla kielillä. Kaupunginhallituksen kirjelmät ja selonteot valtuustolle, vuosikertomukset, tilintarkastajien kertomukset, kunnallis-, ohje- ja johtosääntöjen tekstit, talousarvioehdotus taulukkoineen ja liitteineen, samoin kuin niitä asioita koskevat asiakirjat, joissa kielilain 15 §:n mukaan on käytettävä toista kotimaista kieltä, toimitetaan aina molemmilla kielillä.

Valtuuston esityslista liitteineen julkaistaan kaupungin internetsivuilla samaan aikaan kun se lähetetään valtuutetuille.

9 §

Kokouksesta tiedottaminen

Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

10 §

Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka on estynyt hoitamasta valtuutetun tointaan tai joka on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa, on viipymättä ilmoitettava asiasta valtuuston puheenjohtajalle. Puheenjohtajalle tehtävä ilmoitus voidaan jättää myös valtuuston sihteerille tai kaupunginkansliaan.

Saatuaan valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä, puheenjohtajan on kutsuttava valtuutetun sijaan Kuntalain 11 §:n 1 momentissa tarkoitettu varavaltuutettu.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava valtuutetun ja muun läsnäoloon oikeutetun henkilön esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi.

11 §

Kaupunginhallituksen edustus valtuuston kokouksessa

Kaupunginhallituksen puheenjohtajan ja kaupunginjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei kuitenkaan estä asioiden käsittelyä.

Kaupunginhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainituilla henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

12 § Puheenjohtajan luovuttaminen varapuheenjohtajalle ja tilapäinen puheenjohtaja

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

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokoukselle tilapäinen puheenjohtaja.

13 § Nimenhuuto ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Valtuuston kokous aloitetaan toteamalla valtuutettujen ja varavaltuutettujen läsnäolo nimenhuudolla, joka toimitetaan aloittaen suurimmasta valtuustoryhmästä ja valtuustoryhmän sisällä siinä järjestyksessä kuin valtuutetut on valtuustoon valittu.

Valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

Nimenhuudon jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko valtuusto laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

14 § Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut sekä kokouksesta poistuminen

Läsnä oleviksi katsotaan valtuutetut ja varavaltuutetut, jotka ovat saapuvilla nimenhuudossa tai jotka ovat myöhemmin saapuessaan ilmoittautuneet puheenjohtajalle.

Mikäli valtuutettu tai varavaltuutettu saapuu tai poistuu kesken kokouksen, merkitään asia pöytäkirjaan hänen ilmoitettuaan saapumisestaan tai poistumisestaan puheenjohtajalle.

Puheenjohtaja voi toimittaa kokouksen kestäessä tai kokoustauon päätyttyä uuden nimenhuudon, jos se läsnä olevien toteamiseksi on tarpeen.

15 § Asioiden käsittelyjärjestys

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

Jos asia on kiireellinen, valtuusto voi päättää ottaa asian käsiteltäväkseen, vaikka sitä ei ole mainittu kokouskutsussa. Jos asia ei

ole valmisteltu, päätös asian ottamisesta käsiteltäväksi on tehtävä yksimielisesti.

Käsittelyn pohjana (pohjaehdotuksena) on kaupunginhallituksen ehdotus tai 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, pohjaehdotuksena on muutettu ehdotus.

Jos kaupunginhallitus on peruuttanut esityksensä ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen kyseisestä esityslistalla olevasta asiasta, asia on poistettava esityslistalta. Muissa tapauksissa asian poistamisesta esityslistalta päättää valtuusto. Esityksen asian poistamiseksi esityslistalta tekee tällöin valtuuston puheenjohtaja.

Asioiden käsittelyä valtuustossa johdetaan sekä suomeksi että ruotsiksi.

16 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, on varattava tilaisuus keskustella asiasta.

Puheenvuoro on pyydettävä kädennostolla tai muulla selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydettyäessä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

- 1) asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
- 2) puheenvuoron kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, kaupunginjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, jos käsitellään asianomaisten toimielinten valmistelemlä asioita,
- 3) lyhyen repliikki- tai kannatuspuheenvuoron.

Jos puheenvuoroa pyydetään yhtä aikaa sekä kirjallisesti että muulla tavalla, on kirjallisesti pyytäneellä etusija. Jos useat pyytävät yhtä aikaa puheenvuoroa, määrää puheenjohtaja missä järjestyksessä kukin heistä sen saa.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

17 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan tai puhujakorokkeelta.

Jos puhuja käyttäytyy sopimattomasti, antakoon puheenjohtaja hänelle varoituksen. Jollei puhuja tästä ojennu, puheenjohtaja voi määrätä hänet poistettavaksi.

18 § Pöydällepanoehdotus

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta eli sellainen kannatettu ehdotus menettelystä, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian varsinaisen käsittelyn, seuraavien puheenvuorojen on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava koskemaan vain tätä ehdotusta. Kyseisestä ehdotuksesta on tehtävä päätös yksinkertaisella äänten enemmistöllä ennen kuin keskustelua varsinaisesta asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn, jos se hylätään, käsittely jatkuu.

Asia, joka esitetään ensimmäisen kerran valtuustolle, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jollei esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä ja vähintään kolmasosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää pöydällepanoa. Pöydälle pantu asia on esitettävä valtuustolle sen seuraavassa kokouksessa ellei valtuusto toisin päättä.

(Kiireellisen, valmistelemattoman asian käsittelystä ks. KuntaL 55 §).

19 § Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehdyt, muut kuin asian käsittelyjärjestystä koskevat, ehdotukset on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi. Tämän jälkeen hänen on esitettävä valtuuston hyväksyttäväksi selostus keskustelun kuluessa tehdyistä ehdotuksista.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena taikka ehdotusta, joka menee käsiteltävänä olevan asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Pohjaehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei ole kannatettu.

Jollei ole muita äänestyskseen otettavia ehdotuksia kuin pohjaehdotus, puheenjohtajan on julistettava se valtuuston päätökseksi.

20 § Äänestystapa

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavoin kuin nimenhuudolla, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan

katsoessa sen selvyyden vuoksi tarpeelliseksi, toimitettava uudelleen nimenhuudolla.

21 § Äänestysjärjestys

Jos ehdotuksista on äänestettävä, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen, jota laadittaessa on otettava huomioon, että:

- 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 äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan eikä asetettava suoraan pohjaehdotusta vastaan,
- 2) jos asia koskee määrärahan myöntämistä, asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, jonka jälkeen pienimmistä ehdotuksista ei enää äänestetä,
- 3) jos ehdotus on sellainen, että sen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestetään erikseen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräänemmistön kannatus, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

22 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen, valtuusto voi hyväksyä kaupunginhallitukselle osoitettavan toivomusponnen, jonka tulee liittyä käsiteltävänä olevaan asiaan ja joka ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

Sen sijaan yksittäisen valtuustoryhmän puolesta tehty toivomus, joka liittyy asiaan, voidaan merkitä pöytäkirjaan puheenjohtajan harkinnan mukaan. Toivomusponnen hyväksymistä koskevan päätöksen tekemiseen vaaditaan, että sitä kannattaa enemmän kuin puolet valtuutetuista.

Hyväksytystä toivomusponnesta kaupunginhallituksen on toimitettava viimeistään vuoden sisällä selvitys ponnen johdosta suoritetuista toimenpiteistä. Selvitys on toimitettava erikseen tiedoksi valtuutetuille.

3 LUKU

VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS

23 § Valtuutettujen aloitteet

Valtuutetulla on oikeus tehdä aloitteita kaupungin yhteisistä asioista. Aloite on annettava kirjalliseen muotoon laadittuna puheenjohtajalle valtuuston kokouksen aikana. Aloitteesta tehdään merkintä ja aloite liitetään kokonaisuudessaan saman kokouksen pöytäkirjaan. Aloite on, sitä enempää käsittelemättä, lähetettävä kaupunginhallituksen valmisteltavaksi. Valmistelun jälkeen aloite tuodaan valtuuston käsiteltäväksi.

Valtuusto käsittelee aloitteita kaksi kertaa kalenterivuodessa. Kaupunginhallituksen on vuosittain huhtikuussa ja lokakuussa esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kaupunginhallitukselle lähetetyistä aloitteista. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin vielä valmistelemattomien aloitteiden osalta on ryhdytty.

Valtuutettujen aloitteet julkaistaan kaupungin internetsivuilla sen jälkeen kun valtuuston kokouksen pöytäkirja on tarkastettu.

24 § Talousarvioaloitteet

Talousarvioaloitteet, joita ei käsitellä samalla tavalla kuten valtuutettujen 23 § tarkoittamia aloitteita tai kuntalaisaloitteita, on toimitettava taloustoimistoon sähköpostitse osoitteeseen talous@loviisa.fi 30.4. mennessä.

Talousarvioaloitteet toimitetaan tämän jälkeen niitä koskevaan keskukseseen valmisteltavaksi. Talousarvioaloitteiden käsittelystä ei valmistella erillisiä pykäläitä, vaan ne käsitellään niitä koskevassa lautakunnassa osana talousarviokäsittelyä.

Talousarvioaloitteeksi luokitellaan aloite, joka koskee määrärahan ottamista seuraavan vuoden talousarvioon.

25 § Kaupunginhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kaupunginhallitukselle osoitetun kirjallisen kysymyksen kunnan toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kysymys on annettava kaupunginkansliaan.

Kaupunginhallituksen on vastattava kysymykseen siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään viiden (5) viikon kuluttua kysymyksen jättämisestä kaupunginkansliaan. Kysymys ja siihen annettu vastaus otetaan kokouksen esityslistalle.

Kysymykseen annettu vastaus on merkittävä tiedoksi, ellei valtuusto päättä palauttaa asiaa kaupunginhallitukselle uudelleen valmisteltavaksi tai asettaa keskuudestaan tilapäisen valiokunnan tutkimaan kysymyksessä kosketeltua asia ja tekemään siitä valtuustolle ehdotusta. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta tehdä.

Kysymykseen annettu vastaus tai ilmoitus siitä, miksi vastausta ei ole voitu antaa, on valtuuston merkittävä tiedoksi. Muuta päätöstä ei kysymyksen johdosta tehdä. Jos valtuusto on päättänyt palauttaa asian kaupunginhallituksen uudelleen valmisteltavaksi, on uusi vastaus annettava samassa ajassa valtuustopäätöksestä lukien, kuin edellä kysymykseen vastaamisesta on määrätty.

26 § Kyselytunti

Valtuutettujen esittämien kirjallisten kysymysten käsittelemistä varten pidetään tarvittaessa kyselytunti. Kyselytunti pidetään välittömästi valtuuston kokouksen päätyttyä ja se on ajallisesti rajattu yhden tunnin kestäväksi. Kyselytunnista ilmoitetaan valtuutetuille kokouskutsun yhteydessä.

Valtuutetulla on oikeus esittää kaupunginhallitukselle ja johtaville viranhaltijoille kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä, kulloinkin yhteen asiaan kohdistuvia kysymyksiä kunnan hallinnon ja talouden hoitoa koskevista asioista.

Kysymys on toimitettava kirjallisena kaupunginkansliaan viimeistään kaksi viikkoa 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 kaupunginhallitukselta tai johtavilta viranhaltijoilta vastauksen kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lisäkysymystä. Jokaisella valtuustoryhmällä on mahdollisuus tehdä kaksi asiaan liittyvää lisäkysymystä. Kysymys on rajattu 1 min. mittaiseksi. Kysymysten johdosta ei käydä keskustelua eikä tehdä päätöstä.

Kirjallisesti kaupunginkansliaan ajoissa toimitettu kysymys ja siihen annettava vastaus jaetaan valtuustokokouksen yhteydessä valtuutetuille sekä toimitetaan sähköisessä muodossa myös lehdistölle.

Puheenjohtajana kyselytunnilla toimii valtuuston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Kyselytunti on julkinen.

27 § Kunnan asukkaiden aloitteet

Kaupunginhallituksen tulee esittää valtuuston tietoon vuosittain viimeistään sen huhtikuussa pidettävässä kokouksessa valtuuston

toimivaltaan kuuluvissa asioissa kunnan asukkaan aloitteet ja niiden johdosta suoritettut toimenpiteet.

Käsiteltäessä kunnan asukkaan aloitteita sallitaan keskustelu. Kaupunginhallituksen on saatettava käydystä keskustelusta laadittu pöytäkirja kysymyksessä olevien asioiden valmistelussa huomioon otettavaksi. Päätöksentekoa yksittäisten aloitteiden osalta ei toivomusponsia lukuun ottamatta sallita.

4 LUKU

VAALIT

28 § Yleiset määräykset

Milloin vaali toimitetaan suljetuin lipuin, äänestyslipun on oltava kokoonlaitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä.

Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle nimenhuudon määräämässä järjestyksessä.

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

29 § Vaalitoimituksen avustajat

Toimitettaessa enemmistövaali suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

S u h t e e l l i n e n v a a l i

30 § Valtuuston vaalilautakunta

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

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja yhden varapuheenjohtajan. Vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

31 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

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

32 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimi kuin vaalissa on valittava jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on vähintään kahden valtuutetun allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 32 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

33 § 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.

34 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten kun edellä 32 §:ssä mainittuja oikaisuja varten varattu määräaika on päättynyt, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista valtuuston istuntohuoneeseen nähtäväksi ja valtuustolle julkiluettava.

35 § Vaalitoimitus

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

36 § Vaalin tuloksen toteaminen ja äänestyslippujen säilyttäminen

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

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

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 päällystyksessä.

5 LUKU

PÖYTÄKIRJA

37 §

Pöytäkirjan sisältö

Valtuuston pöytäkirjaan tulee merkitä:

- 1) Kokouksessa läsnä olleet valtuutetut ja poissaolleet tai kesken kokouksen poistuneet
 - kokouksen puheenjohtaja ja merkintä siitä, kuka on johtanut puhetta valtuuston puheenjohtajan sijasta,
 - läsnä olleet ne kaupunginhallituksen jäsenet, jotka eivät ole valtuutettuja,
 - kaupunginjohtaja, pöytäkirjanpitäjä ja kokoukseen mahdollisesti kutsutut asiantuntijat.
- 2) Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 3) Pöytäkirjan tarkastajat
- 4) Asioiden käsittelystä:
 - asioiden otsake,
 - mahdolliset esteellisiksi todetut valtuutetut,
 - selvitys asioista,
 - selonteko mahdollisesta aiemmasta käsittelystä ja käsittelystä valmistelumielessä,
 - tehdyt ehdotukset, mikäli ne ovat saaneet kannatusta,
 - äänestysmenettely ja äänestyksen tulos äänimäärineen. Jos äänestys on toimitettu nimenhuudolla, äänestysluettelo liitetään pöytäkirjaan,
 - päätöksen toteaminen,
 - päätöstä vastaan ilmoitetut eriävät mielipiteet. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan.
- 5) Laillisuudesta ja valitusmenettelystä:
 - valitusosoitus ja ohjeet kunnallisvalituksen tekemiseksi,
 - puheenjohtajan allekirjoitus,
 - pöytäkirjanpitäjän varmennus,
 - merkintä pöytäkirjaan tarkastuksesta,
 - merkintä pöytäkirjaan nähtävilläpidosta.

38 § Pöytäkirjan tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjan tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua valtuutettua, jollei valtuusto jonkin asian kohdalla ole päättänyt, että pöytäkirja tarkastetaan muulla tavalla.

39 § Pöytäkirjan kieli

Valtuuston pöytäkirja on laadittava sekä suomeksi että ruotsiksi. Kaupungin enemmistökielellä laadittu pöytäkirja on alkuperäinen.

40 § Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen

Valtuuston pöytäkirja asetetaan nähtäväksi kaupungin internetsivuille ja ilmoitustaululle sen jälkeen kun valtuuston kokouksen pöytäkirja on tarkastettu.