

Loviisan kaupunginhallituksen pelisäännöt

Sopimus on voimassa 21.8.2024 - 31.5.2025 (KV 21.8.2024 § 90).

- Kaupunginhallitus vastaa kunnan toiminnasta, hallinnosta ja taloudesta (kuntalaki 39 §), jossa strategiaan sitoutuminen ja kyky tarkastella kokonaisuuksia on tärkeää.
- Jäsenten ja viranhaltijoiden välillä on selkeät ja samalla ymmärretyt roolit ja tehtävät.
- Sisäisen yhteistyön toimivuus on keskeinen työskentelyn onnistumisen edellytys ja kaikkien vastuulla. Yhteistyö perustuu luottamukseen, toisten ymmärtämiseen ja ymmärretyksi tulemiseen sekä asialliseen, tasapuoliseen ja oikeudenmukaiseen käyttäytymiseen. Keskinäinen arvostus ja kunnioittaminen sekä kannustus ovat kantavia voimia asioiden hoitamisessa, joka säilytetään myös ristiriitatilanteissa.

Ennen kokousta

- Konsernijohto ja viranhaltijat valmistelevat itsenäisesti oman työnjakonsa pohjalta toimivaltaansa kuuluvat asiat. Kaupunginhallitus tekee päätökset viranhaltijaesittelystä.
- Jäsenet voivat pyytää lisätietoja viranhaltijalta, jos valmistelutiedot eivät vastaa omiin kysymyksiin. Lisätietopyynnöillä syntynyttä informaatiota, joka vaikuttaa päätöksentekoon, jaetaan myös muille jäsenille sujuvoittamaan kokoustyöskentelyä.
- Muutosehdotukset pyritään toimittamaan sähköpostilla päivää aiemmin, mutta viimeistään ennen päätöskokousta kaikille jäsenille sekä kokoussihteerille. Kokouksissa on mahdollista tehdä muutosehdotuksia riippumatta siitä, onko ehtinyt informoida ehdotuksista etukäteen. Palautusesityksissä esitetään selkeästi lisävalmistelua tarvitsevat asiat.
- Hallitustyöskentelyssä käytetään yhteisiä ennakkoivia keskusteluja ja poliittisten puolueiden välisiä neuvotteluja ennen varsinaisia päätöskokouksia. Tarve kokoontua ennen päätöskokousta ilmoitetaan, jos mahdollista, viimeistään kokousta edeltävänä päivänä puheenjohtajalle. Neuvottelukokoonpanon kukin ryhmä päättää itse. Talousarvioneuvottelut pidetään viimeistään kokousta edeltävänä päivänä.

Kokouksessa

- Kokouksen tavoiteaika olisi korkeintaan neljä (4) tuntia. Kokouksen aikana pidetään tarvittaessa taukoja.
- Puheenjohtaja antaa puheenvuorot esittelyn jälkeen siinä järjestyksessä kuin niitä pyydetään. Keskustelun kuluessa esittelijä ja/tai valmistelija saa vastauspuheenvuoroja jäsenten pyydettyjen puheenvuorojen lomassa.
- Puheenvuorot keskittyvät käsiteltävinä oleviin asioihin niiden merkittävyyden mukaan. Kohtuullisen puheenvuoron maksimipituus on kaksi (2) minuuttia.
- Pyydytetyt puheenvuorot annetaan, mutta puheenjohtaja saa rajoittaa puheenvuorojen sisällön asiakohdassa käsiteltävään asiaan, tai kokouksen kulun varmistamiseksi rajoittaa puheenvuorojen pituutta tai lukumäärää, kun puheenvuorot alkavat toistamaan aiemmin sanottua tai eivät tuo uusia näkökulmia asiaan.
- Jos käsiteltävä asia koetaan hankalaksi, voidaan kokous keskeyttää ryhmien välisiä neuvotteluja varten.
- Muut esille tulevat asiat -kohdassa nostetaan esille lyhyesti asioita, joista halutaan kokouksessa tai myöhemmin lisätietoja tai tulisi nostaa tulevalle agendalle. Asiakohdassa ei jätetä kirjallisia asiakirjoja osaksi pöytäkirjaa ilman asian valmistelua viranhaltijoiden puolelta tai ilman jäsenten tutustumista asiakirjoihin etukäteen ja yksimielistä hyväksyntää.
- Suljettujen kokousten keskustelut ovat luottamuksellisia ja hyvän hallintotavan mukaista ei ole paljastaa ulkopuolisille käytyjä keskusteluja ja muiden esittämiä mielipiteitä muutoin kuin hyväksytystä pöytäkirjasta ilmenevien päätösten mukaisesti. Kokouskeskustelujen vuotaminen rikkoo kaupunginhallituksen sisäistä työilmapiiriä ja lakia sekä vähentää jäsenten keskinäistä luottamusta ja mahdollisuuksia käydä avointa keskustelua.

- Omia mielipiteitään ja puheenvuorojaan jäsen voi kertoa julkisuuteen.
- Keskusteltaessa vielä valmistelussa olevasta asiasta varmistetaan, mitkä asiaan liittyvät tiedot ovat julkisia ja mitkä vielä salassa pidettäviä.
- Jäsen voi saada salaista tai luottamuksellista tietoa ja asiakirjoja, joita ei jaeta eteenpäin ja pidetään muiden katseiden ulottumattomilla. Julkisessa tilassa työskenneltäessä varmistetaan, etteivät muut näe salaisia tietoja tai asiakirjoja tai kuule etäkokousten puheenvuoroja eivätkä näe näyttöä.
- Kokouksissa ei saa valokuvata eikä nauhoittaa ilman lupaa eikä avata videoyhteyttä tilan ulkopuolelle.
- Kokouksissa suositetaan fyysistä läsnäoloa, mutta mahdollistetaan myös sähköiset kokoukset.
- Merkittävien asioiden informoiminen ja/tai esittely tapahtuvat myös iltakouluissa.

Kokouksen jälkeen

- Pöytäkirja pyritään tarkastamaan allekirjoituspyyntöpäivänä, yleensä kokousta seuraavana päivänä, jotta asioita saadaan hallinnossa eteenpäin.
- Eriävästä mielipiteestä lähetetään kirjallinen perustelu kokousta seuraavana päivänä keskipäivään klo 12.00 mennessä.

Kaupunginhallituksen edustajat

- Kaupunginhallituksella on muissa toimielimissä koko kaupunginhallituksen edustaja, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei päätöksenteko-oikeutta. Edustajan tehtävänä on pitää silmällä hallinnon ja taloudenhoidon kokonaisuutta ja siihen liittyviä näkökohtia, tuoda esiin kaupunginhallituksessa mahdollisesti ilmaistuja näkemyksiä lautakunnassa käsiteltävästä asiasta sekä toisaalta tuoda kaupunginhallitukseen viestiä lautakunnan näkemyksistä. Edustaja sitoutuu raportoimaan seuraamansa toimielimen, erityisesti merkittävistä ja poikkeavista, kokousasioista asialistan ”Lautakuntien ja jaostojen päätökset” kohdassa.

Viestintä

- Kaupunginhallitus on nimennyt viestinnästä vastaavat viranhaltijat.
- Kaupunginhallituksella on merkittävä rooli kuntamaineen ja ”ulkopolitiikan” hoitamisessa ja kaupungin johtamiskulttuuri vaikuttaa kaupungin maineeseen.
- Jäsen voi tuoda näkyväksi kaupungin toimintaa, ehkäistä väärän tiedon leviämistä sekä käydä vuoropuhelua kuntalaisten kanssa. Visiointi ja kommentointi roolissa ilmaistaan selkeästi, milloin viestitään omia tai kaupungin ja sen viranomaisten näkemyksiä.
- Omissa sosiaalisen tai muun median kirjoituksissa tai haastatteluissa voi olla eri mieltä päätöksistä, mutta oma mielipide kerrotaan korrektisti. Näkemyserot eivät oikeuta käyttäytymään epäasiallisesti. Jäsenet välttävät toisten luottamushenkilöiden näkemysten ja mielipiteiden riepottelemista julkisuudessa.
- Jäsenten tehtävänä on varsinaisen hallitustyöskentelyn lisäksi toimia myös linkkinä kaupunginvaltuuston, ryhmänsä ja toimielinten välillä.

Virheellinen menettely

- Kaupunginhallituksella on velvollisuus vaatia selitystä ja tarvittaessa ilmoittaa asiasta kaupunginvaltuustolle, jos on syytä epäillä, että luottamushenkilö on menettänyt luottamustoimessaan velvollisuksiensa vastaisesti. Velvollisuuksien vastaisen menettelyn on liityttävä luottamustehtävän hoitoon, eikä aina vaadita virkarikosepäilyä. Esimerkiksi henkilön vakava, epäasiallinen, kaupungin edun vastainen käyttäytyminen voi johtaa kaupunginhallituksen selvitysvelvollisuuteen. Velvollisuuksien vastaisesti käyttäytyminen voi johtaa siihen, ettei hän enää nauti kaupunginvaltuuston luottamusta. (Luottamushenkilön virheellinen ja rikollinen menettely ja sen seuraukset, Kuntaliitto).

Sitoudumme kaupunginhallituksen yhteisiin pelisääntöihin

Loviisassa 23.9.2024

Hämäläinen Satu pj. SDP
(Tähtinen Keijo, SDP)

Heijnsbroek-Wirén Mia 2. varapj. KOK
(Haverinen Katri, KOK)

Sjöholm Markus, RKP
(Thesslund Stefan, RKP)

Lohenoja Meri, SDP
(Hyppölä Laura, SDP)

Hagfors Kari, KESK
(Peräkylä Teemu, KESK)

Lisäksi läsnä- ja puheoikeudella

Hurtta Hanna, VIHR
(Uimonen Börje, VIHR)

Stenman Lotte-Marie 1. varapj. RKP
(Björkman-Nystén Nina, RKP)

Alm Agneta, RKP
(Hägglom Kerstin, RKP)

Karlsson Håkan, RKP
(Rosenberg Thomas, RKP)

Karvonen Juha, KOK
(Malmivaara Jouni, KOK)

Kirsti Parikka, PS
(Stenberg Immo, PS)

Tiedoksi

Loviisan kaupungin konsernijohto, valtuustoryhmät ja nuorisovaltuusto.
Kaupunginhallituksen jäsenten sopimus julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.