

## **OULUN SEUTU SEUTUVALTUUSTON TYÖJÄRJESTYS**

### **SISÄLLYSLUETTELO:**

1. luku YLEISET MÄÄRÄYKSET
  - 1 § Puheenjohtajiston valinta
  - 2 § Pöytäkirjanpitäjä
  - 3 § Valtuustoryhmän muodostaminen
  - 4 § Muutokset ryhmän kokoonpanossa
  - 5 § Kokoustilat
2. luku VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS
  - 6 § Valtuustoaloite
  - 7 § Seutuhallitukselle osoitettava kysymys
  - 8 § Kyselytunti
3. luku VALTUUSTON KOKOUKSET
  - 9 § Kokouskutsu ja esityslista
  - 10 § Varajäsenen kutsuminen
  - 11 § Seutuhallituksen jäsenten ja viranhaltijoiden läsnäolo valtuuston kokouksessa
  - 12 § Tilapäinen puheenjohtaja
  - 13 § Nimenhuuto ja päätösvaltaisuuden toteaminen
  - 14 § Läsnä olevat jäsenet ja varajäsenet
  - 15 § Käsittelyjärjestys
  - 16 § Puheenvuorot
  - 17 § Puheenvuorojen käyttäminen
  - 18 § Käsittelyn keskeyttäminen
  - 19 § Ehdotukset
  - 20 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys
  - 21 § Toivomusponsi
4. luku VAALIT
  - A. Enemmistövaalit
    - 22 § Vaaliavustajat
    - 23 § Äänestyslippu
    - 24 § Äänestysjärjestys
  - B. Suhteelliset vaalit
    - 25 § Vaalilautakunta
    - 26 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto
    - 27 § Ehdokaslistojen sisältä
    - 28 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen
    - 29 § Ehdokaslistojen yhdistelmä
    - 30 § Vaalitoimitus
    - 31 § Vaalin tuloksen toteaminen
5. luku PÖYTÄKIRJA
  - 32 § Pöytäkirjan sisältö
  - 33 § Pöytäkirjan tarkastaminen

## 1. luku

### YLEISET MÄÄRÄYKSET

#### 1 § Puheenjohtajiston toimikausi ja varapuheenjohtajien määrä

Valtuustokauden ensimmäisessä kokouksessa seutuvaltuusto valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan toimikaudekseen.

#### 2 § Pöytäkirjanpitäjä

Valtuuston ja tilapäisen valiokunnan kokouksessa toimii sihteerinä Oulun seudun kehittämispäällikkö ellei valtuusto toisin päättä.

#### 3 § Valtuustoryhmän muodostaminen

Jäsenet ja varajäsenet voivat valtuustotyöskentelyään varten muodostaa valtuustoryhmiä.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä, puheenjohtajasta ja muista tarvittavista toimihenkilöistä on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus, joka on kaikkien ryhmän jäsenten allekirjoitettava.

Valtuustoryhmän voi muodostaa yksikin valtuutettu.

#### 4 § Muutokset ryhmän kokoonpanossa

Valtuustoryhmästä eroamisesta tai siihen liittymisestä on jäsenen ilmoitettava kirjallisesti valtuustolle. Liittymisilmoitukseen tulee liittää asianomaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen. Mikäli jäsenet on erotettu valtuustoryhmästä, tulee ryhmän ilmoittaa tästä kirjallisesti valtuustolle.

#### 5 § Kokoustilat

Seutuvaltuuston sihteeri osoittaa valtuustoryhmien kokouksia varten niiden tarvitsemat kokoustilat.

## 2. luku

### VALTUUTETUN ALOITEOIKEUS

#### 6 §

##### Valtuustoaloite

Valtuuston kokouksessa on valtuustoryhmällä tai jäsenellä oikeus tehdä kirjallisia aloitteita seudun toimintaa koskevissa asioissa. Valtuustoaloitteen käsittelee seutuhallitus, mikäli sen käsitteleminen ei kuulu seudun muulle toimielimelle.

Seutuhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä annettava valtuustolle luettelo edellisenä vuonna tehdyistä valtuustoaloitteista ja niiden johdosta suoritetuista

toimenpiteistä. Selvityksen yhteydessä on valtuustolle myös toimitettava luettelo keskeneräisistä valtuustoaloitteista.

### 7 § Seutuhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään kolme jäsentä voi tehdä seutuhallitukselle kysymyksen seudun toimintaa ja hallintoa koskevasta asiasta. Kysymys on toimitettava kirjallisena Oulun seutuhallitukselle.

Seutuhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään siinä valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä tai ilmoitettava silloin syy, minkä vuoksi vastausta ei ole voitu antaa. Kysymykseen annettu vastaus merkitään tiedoksi.

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

### 8 § Kyselytunti

Jäsen voi esittää seutuhallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajien vastattavaksi seudun hallintoa, taloutta tai toimintaa koskevan kyselyn.

Kysely, joka ei saa sisältää perusteluja eikä arvostelevaa lausumaa, on toimitettava lyhyessä, kirjallisessa muodossa Oulun seutuhallitukselle viimeistään kolme viikkoa ennen kyselytuntia. Samalla kyselytunnilla saa jäsen esittää enintään kaksi kyselyä.

Kyselyjen käsittelemistä varten pidetään tarvittaessa kyselytunteja. Kyselytunti sijoitetaan valtuuston kokouksen loppuun.

Kyselyyn on vastattava seuraavalla kyselytunnilla tai ilmoitettava syy, miksi siihen ei vastata. Vastauksen on oltava lyhyt. Kyselyn esittänyt jäsen saa vastauksen johdosta esittää enintään kaksi lisäkysymystä. Lisäkysymyksiin annettujen vastausten jälkeen muut jäsenet saavat tehdä kukin enintään yhden lyhyen jatkokysymyksen. Muuta keskustelua asiasta ei sallita.

Kyselytunnista ilmoitetaan jäsenille kokouskutsun yhteydessä. Heille lähetetään jäljennös kyselytunnilla esitettävästä kyselystä ja siihen annettavasta vastauksesta. Kyselyt esitetään saapumisjärjestyksessä.

## 3. luku

### VALTUUSTON KOKOUKSET

### 9 § Kokouskutsu ja esityslista

Valtuuston käsiteltäviksi tulevista asioista laaditaan kutakin kokousta varten esityslista. Esityslistan tulee sisältää selostus asioista tarpeellisine liitteineen sekä seutuhallituksen ja valtuuston mahdollisesti asettaman tilapäisen valiokunnan ehdotukset valtuuston päätöksiksi.

Kokouskutsu ja esityslista liitteineen on, elleivät erityiset syyt ole esteenä, toimitettava jäsenille ja niille, joilla on läsnäolo- ja puheoikeus, vähintään neljä päivää ennen valtuuston kokousta.

#### 10 § Varajäsenen kutsuminen

Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai hän esteen vuoksi ei voi osallistua kokoukseen, on hänen ilmoitettava henkilökohtaiselle varajäsenelle tai valtuuston sihteerille, joka voi kutsua varajäsenen kokoukseen.

#### 11 § Seutuhallituksen jäsenten ja muiden henkilöiden läsnäolo valtuuston kokouksessa

Seutuhallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä.

Seutuhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus seutuvaltuuston kokouksissa. Seutuhallituksen jäsenillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen.

Erityisestä syystä valtuuston puheenjohtaja voi antaa puheoikeuden myös muulle kokoukseen kutsutulle seudun henkilöille.

#### 12 § Tilapäinen puheenjohtaja

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

#### 13 § Nimenhuuto ja päätösvaltaisuuden toteaminen

Kokouksen alussa toimitetaan nimenhuuto, jonka jälkeen puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet jäsenet ja läsnä olevat varajäsenet. Tämän jälkeen todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

#### 14 § Läsnä olevat jäsenet ja varajäsenet

Jäsen, joka ei ole saapuvilla nimenhuudossa, merkitään pöytäkirjaan poissa olevaksi. Jos hän saapuu kokoukseen myöhemmin, on hänen ilmoitauduttava puheenjohtajalle. Pöytäkirjaan merkitään, minkä asian käsittelyn aikana hän on kokoukseen saapunut. Vastaavasti menetellään silloin, kun jäsen poistuu kesken kokouksen.

Läsnäoleviksi katsotaan ne jäsenet, jotka pöytäkirjan mukaan ovat saapuneet kokoukseen eivätkä ole ilmoittaneet siitä poistuvansa tai joita valtuusto muuten ei ole todennut poissa oleviksi.

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

#### 15 § Käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Käsittelyn pohjana on seutuhallituksen ehdotus tai, milloin tilapäinen valiokunta on valmistellut asian, sen ehdotus. Jos seutuhallitus tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, pohjaehdotus on muutettu ehdotus. Jos ehdotus on peruutettu, asia on poistettava esityslistalta.

## 16 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella. Puheenvuoro on pyydettyävä selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Jos puheenvuoroa pyydetään yhtä aikaa sekä kirjallisesti että muulla tavalla, on kirjallisesti puheenvuoroa pyytäneellä etusija. Jos useat pyytävät yhtä aikaa puheenvuoroa, määrää puheenjohtaja, missä järjestyksessä kukin heistä sen saa. Puheenvuorojärjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa puheenvuoron seutuhallituksen puheenjohtajalle tai varapuheenjohtajille.

Jos jäsen tahtoo vastata puheenvuoroon ja on hän tätä pyytänyt joko tuon puheenvuoron aikana tai heti sen päätyttyä, voi puheenjohtaja oikeuttaa hänet käyttämään enintään kaksi minuuttia kestävän puheenvuoron ennen aikaisemmin pyydettyjä puheenvuoroja.

Erityisissä tapauksissa puheenjohtaja voi, poiketen siitä, mitä edellä tässä pykälässä on määrätty, antaa asian käsittelyn alussa yhden puheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä.

## 17 § Puheenvuorojen käyttäminen

Puheenvuoron saaneen on puhuttava paikaltaan seisten tai puheenjohtajan määräyksestä puhujakorokkeelta.

Puhujan on pysyttävä käsiteltävänä olevassa asiassa. Jos hän poikkeaa siitä, on puheenjohtajan kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata huomautusta, puheenjohtajan on kiellettävä häntä jatkamasta puhettaan.

## 18 § Käsittelyn keskeyttäminen

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian sisällöllisen käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta, ja siitä on tehtävä päätös ennen kuin keskustelua itse asiasta jatketaan. Jos ehdotus hyväksytään, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn; jos se hylätään, jatkuu käsittely.

Asia, joka esitellään ensimmäisen kerran valtuustolle, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään 7 jäsentä kahdesta tai useammasta seudun kunnasta sitä

pyytää. Muussa tapauksessa päätetään asian pöydälle panemisesta yksinkertaisella äänten enemmistöllä.

## 19 § Ehdotukset

Keskustelun kuluessa tehty muu kuin pöydälle panemista, asian palauttamista tai hylkäämistä koskeva ehdotus on annettava kirjallisena.

Ehdotusta, jota ei ole kannatettu tai joka on tehty vaihtoehtoisena, samoin kuin ehdotusta, joka menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei oteta äänestettäväksi. Käsitteilyn pohjana oleva ehdotus otetaan kuitenkin äänestettäväksi, vaikka sitä ei olisi kannatettu.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja julistaa keskustelun päättyneeksi ja toteaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset.

## 20 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys on toimitettava avoimesti. Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai äänestyskoneella, äänestys on vaadittaessa tai puheenjohtajan katsoessa sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi toimitettava uudelleen nimenhuudolla tai äänestyskoneella.

Milloin useita ehdotuksia on otettava äänestykseen, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestystavan ja äänestysjärjestyksen.

## 21 § Toivomusponsi

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä ponnin, jonka käsittelee seutuhallitus. Ponsi ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä muuttaa tai laajentaa sitä.

## 4. luku

### VAALIT

#### A. Enemmistövaalit

## 22 § Vaaliavustajat

Milloin enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, on valtuuston puheenjohtajan kutsuttava vähintään kaksi jäsentä avustamaan vaalitoimituksessa.

## 23 § Äänestyslippu

Vaalissa käytettävän äänestyslipun on oltava kokoon taitettu niin, ettei sen sisältö ole näkyvissä. Äänestyslipussa ei saa olla asiaankuulumattomia nimikirjoituksia ja merkintöjä.

## 24 § Äänestysjärjestys

Äänestysliput pudotetaan urnaan nimenhuudon mukaisessa järjestyksessä.

## B. Suhteelliset vaalit

### 25 § Vaalilautakunta

Valtuusto valitsee keskuudestaan toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan, johon kuuluu viisi varsinaista ja yhtä monta henkilökohtaista varajäsentä.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Vaalilautakunnan sihteerinä toimii valtuuston sihteeri. Lautakunta voi kutsua avukseen asiantuntijoita.

### 26 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle ja milloin vaalitoimituksen nimenhuuto alkaa.

### 27 § Ehdokaslistojen sisältö

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

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Ehdokaslista on allekirjoitettava. Ensimmäinen allekirjoittajista toimii listan asiamiehenä, antaa sen valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 28 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

### 28 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

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

### 29 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Sitten, kun edellä 28 §:ssä tarkoitetut oikaisut on tehty, vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, jossa jokainen ehdokaslista merkitään järjestysnumerolla.

Ehdokaslistojen yhdistelmä on pantava nähtäville valtuuston kokoushuoneeseen. Vaalin nimenhuutoa ei saa pitää ennen kuin vähintään neljännestunti on kulunut nähtäville panemisesta.

### 30 § Vaalitoimitus

Kunin jäsenen on nimenhuudon määräämässä järjestyksessä pudotettava uurnaän äänestyslippu, johon hän on merkinnyt äänestämänsä ehdokaslistan numeron.

### 31 § Vaalin tuloksen toteaminen

Nimenhuudon päätyttyä valtuuston puheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyuden ja laskee vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin vaalilain säännöksiä.

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

## 5. luku

### PÖYTÄKIRJA

#### 32 § Pöytäkirjan sisältö

Valtuuston pöytäkirjaan on merkittävä

- 1) kokouksessa läsnä olleet jäsenet kunnittain, läsnäoloajat, kokouksen puheenjohtaja ja, jos sekä valtuuston puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat johtaneet puhetta kokouksessa, mitä asioita käsiteltäessä kukin on toiminut puheenjohtajana, sekä läsnä olleet seutuhallituksen jäsenet, kokoukseen kutsutut asiantuntijat ja sihteeri;
- 2) kokouksen julistaminen laillisesti kokoon kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi;
- 3) pöytäkirjan tarkastamistapa ja pöytäkirjan tarkastajat, sekä
- 4) kunkin asian kohdalla
  - a) selonteko asiasta ja mahdollisesta aikaisemmasta käsittelystä tai viittaus pöytäkirjaan liitettuihin asiakirjoihin
  - b) esteellisiksi todetut jäsenet
  - c) tehdyt ehdotukset, niiden kannattaminen ja mahdollinen raukeaminen, äänestysjärjestys äänestysmenettelyineen, äänestykset ja päätös mainitsemalla annetut äänimäärät, jos äänestys on toimitettu nimenhuudolla tai äänet muuten on laskettu, ja
  - d) päätöstä vastaan ilmoitetut eriävät mielipiteet.

Milloin äänestys on toimitettu nimenhuudolla, on äänestysluettelo liitettävä pöytäkirjaan.

#### 33 § Pöytäkirjan tarkastaminen

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