

TEKNISELLE LAUTAKUNNALLE TEHTÄVIEN ESITYSTEN LAATIMISTA JA LAUSUNTOMENETTELYÄ KOSKEVAT YLEISOHJEET

Kaupunginhallitus hyväksynyt 19.3.1979

Voimaantulopäivä 26.3.1979

Nämä yleisohjeet koskevat niiden asioiden valmistelua, jotka tulevat käsiteltäviksi teknisessä lautakunnassa.

Esitykset, lausunnot ja muut asioiden valmisteluun liittyvät asiakirjat tulee laatia niin, että ne antavat riittävät asiatiedot valmistelijoille, esittelijöille ja päätöksentekijöille.

Esitysten laatiminen

Esityksiä laadittaessa on noudatettava seuraavia yleisohjeita, ellei joidenkin asioiden osalta ole toisin määrätty:

1. Esitykseen tulee sisältyä perustelu ja ehdotus.
2. Perustelun tulee olla mahdollisimman lyhyt ja selkeä. Siitä on kuitenkin käytävä ilmi asian valmistelussa, esittelyssä ja päätöksenteossa tarvittavat oleelliset asiatiedot.
3. Esitystä selventävät mahdolliset lisätiedot, piirustukset, tilastot, taulukot ja muut yksityiskohtaiset selvitykset tulee esittää liitteillä ja perusteluihin sisällyttää vain näiden nojalla tehdyt johtopäätökset.
4. Pitkähköjen perustelujen lopussa tulee olla tiivistelmä.
5. Ehdotus on mahdollisuuksien mukaan kirjoitettava sellaiseen muotoon, että sitä voidaan asian myöhemmässä käsittelyvaiheessa sellaisenaan käyttää päätösehdotuksen pohjana.
6. Jos esitys liittyy sellaiseen asiaan, josta on tehty aikaisemmin esitys, on tämä mainittava. Mikäli esitys perustuu tai liittyy johonkin aikaisemmin tehtyyn päätökseen tai hyväksytyyn suunnitelmaan, on se mainittava ja selostettava tarpeellisessa laajuudessa.
7. Esityksestä tulee ilmetä mm.,
 - miten ehdotettu menettely poikkeaa nykytilanteesta
 - mitä hyötyä ja haittaa ehdotuksen toteuttamisesta on,
 - parantaako toteuttaminen kaupungin toimintojen taloudellisuutta tai tehokkuutta,
 - mitä muutoksia organisaatioon ja henkilökuntaan toteuttaminen aiheuttaa,
 - mitä vaikutuksia toteuttaminen aiheuttaa tilojen, laitteiden, välineiden tms. tarpeeseen ja käyttöön,
 - mikä on ehdotettu toteuttamisajankohta,
 - mitä kustannuksia toteuttamisesta aiheutuu,

- onko tarkoitukseen varattu määräraha sekä
 - mitä vaihtoehtoja ehdotetulle menettelylle olisi olemassa ja mitkä olisivat niiden väliset erot.
8. Esityksessä tulee käyttää mahdollisimman yksinkertaista kieltä. Monimutkaisia lauserakenteita, erikoissanastoja ja muita kuin yleisesti tunnettuja lyhenteitä tulee välttää.
9. Mikäli toimielin on äänestänyt esityksen kohteena olevasta asiasta, esityksessä tulee näkyä esitystä kannattaneiden ja vähemmistöön jääneiden nimet samoin kuin mahdolliset eriävät mielipiteet.
10. Jos laissa tai muissa säännöksissä on määritelty jokin tavallisuudesta poikkeava menettely, kuten kuuluttaminen tai valtion alistusviranomaiselle vaadittava kappalemäärä tai muu sellainen, tulee siitä näkyvästi huomauttaa, vaikka lyijykynämerkinnöin.
11. Asian vaatima määräaikaisuus on ilmoitettava selvästi ja näkyvästi.

Lausuntojen antaminen

Lausuntoja valmisteltaessa ja annettaessa on noudatettava seuraavia yleisohjeita:

1. Lausuntoa valmisteltaessa on pidettävä mielessä, että lausunto on tarkoitettu aineistoksi asian valmistelijoille ja esittelijöille sekä päätöksentekijöille.
2. Lausunnosta tulee ilmetä mm.,
 - mitä taloudellisia tai muita vaikutuksia olisi lausunnon kohteena olevan esityksen toteuttamisella tai toteuttamatta jättämisellä,
 - mitä lausunnon antajan toimialan kannalta oleellisia erityisehtoja tai toimenpiteitä esityksen toteuttamiseen tulisi liittää,
 - mihin lausunnon antajan toimialaa koskeviin aikaisempiin päätöksiin esityksen toteuttaminen vaikuttaa ja miten sekä
 - ellei lausunnon antaja puolla esityksen toteuttamista sellaisenaan, miten muutettuna esitys voitaisiin toteuttaa.
3. Lausunto tulee antaa lausuntopyynnössä mainittuun määräaikaan mennessä. Jos tämä ei ole jostakin erityisestä syystä mahdollista, asiasta on neuvoteltava hyvissä ajoin lausuntopyyntöön merkityn valmistelijan kanssa, jolloin voidaan sopia esimerkiksi määräajan jatkamisesta, lausunnon siirtämisestä viraston annettavaksi tai lausuntopyynnön peruuttamisesta.
4. Lausunnossa ei ole syytä selostaa sitä asiaa, josta lausuntoa pyydetään, eikä muiden lausunnon antajien lausuntoja, ellei tämä ole ymmärrettävyyden kannalta tarpeellista.
5. Lausunnossa on pyrittävä keskittymään lausunnon antajan toimialaan kuuluviin tahi lausuntopyynnössä mainittuihin seikkoihin tai asiakohtiin. Laajoissa tai epäselvissä asioissa lausunnon valmistelijan tulee tarvittaessa olla yhteistyössä kaupunginkansliassa asiaa valmistelevan henkilön kanssa.
6. Mikäli lausunnon antajalla ei ole asian johdosta huomauttamista tätä ei ole yleensä tarpeen perustella, vaan lyhyt toteamus riittää.

7. Lausunnon tulee olla mahdollisimman lyhyt. Perustelujen tulee olla lyhyitä ja selkeästi jäsenneiltyjä. Lausunnon tulee päätyä selviin kannanottoihin ja tarvittaessa päätösehdotuksiin. Pitkähköjen lausuntojen loppuun on lisättävä tiivistelmä.
8. Lausunnoissa tulee käyttää mahdollisimman yksinkertaista kieltä. Monimutkaisia lauserakenteita, erikoissanastoa ja muita kuin yleisesti tunnettuja lyhenteitä tulee välttää.
9. Mikäli toimielin on äänestänyt lausunnon kohteena olevasta asiasta, lausunnossa tulee näkyä päätöstä kannattaneiden ja vähemmistöön jääneiden nimet samoin kuin mahdolliset eriävät mielipiteet.

Erityiset valmisteluohjeet

1. Luottamushenkilöt eivät pääsääntöisesti osallistu itse suunnittelutyöhön. Suunnittelutyö ei saa kuitenkaan edetä siten, että on olemassa ilmeinen vaara turhasta työstä. Epävarmoissa tapauksissa on lautakuntaan syytä tuoda varsin luonnosvaiheessa olevia, vaihtoehtoisia ratkaisuja.
2. Rakennusviraston eri osastojen on oltava jatkuvasti riittävästi tietoisia valmistelun ja suunnittelun kustakin vaiheesta.
3. Laajojen kysymyskokonaisuuksien osalta tulisi pyrkiä järjestämään erillinen kokous.

Esitysten ja lausuntojen käsittely esityslistalla

1. Esityslistalla tulee selostaa asian lähtökohtana oleva esitys tai päätös ja hankitut lausunnot.

Ennen päätösehdotusta on tarvittaessa merkittävä mahdolliset lisätiedot ja esittelijän kannanoton perustelut. Päätösehdotuksen tulee olla yksiselitteinen ja täsmällinen.
2. Asiakirjojen sisältö tulee selostaa esityslistalla mahdollisimman lyhyesti kuitenkin niin, että asian ratkaisuun vaikuttavat seikat käyvät tekstistä ilmi.

Esityslistan liitteeksi on syytä ottaa ne asiakirjat, jotka päätöksenteon kannalta ovat oleelliset ja joiden selostaminen esityslistalla riittävässä laajuudessa ei ole tarkoituksenmukaista.
3. Esityslistan kirjoittamisessa noudatetaan erikseen annettuja asiakirjojen ulkoasua koskevia ohjeita.