

Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen ja pöytäkirjantarkastajien valinta

Hyväli 27.10.2020 § 71

Valmistelija: hallintosihteeri Juha Rinta-Jouppi

Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen

Loimaan kaupungin hallintosäännön 126 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Hallintosäännön 127 §:n mukaan kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään pääsääntöisesti sähköisesti. Tällöin toimielin tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Esityslista sisältää ehdotuksen kokouksen työjärjestykseksi.

Pöytäkirjantarkastajien valinta

Loimaan kaupungin hallintosäännön 146 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta. Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot. Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamus henkilön tekemissä päätöksissä. Hallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

Loimaan kaupungin toimielimet ovat pääsääntöisesti vakiintuneen käytännön mukaan valinneet kaksi pöytäkirjantarkastajaa, jotka toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina.

Hyvinvointivaliokunnan puheenjohtajan, sosiaali- ja terveysjohtajan sekä hallintosihteerin välisessä palaverissa 12.10.2020 on keskusteltu siitä, että myös hyvinvointivaliokunnassa siirryttäisiin kahteen pöytäkirjantarkastajaan yhtenäisen käytännön vuoksi. Pöytäkirjaa ei enää jatkossa laadittaisi ja tarkastettaisi välittömästi kokouksen jälkeen, vaan pöytäkirja laadittaisiin ja kuitattaisiin valiokunnan kokouksen jälkeisinä päivinä puheenjohtajan, pöytäkirjanpitäjän ja pöytäkirjantarkastajien toimesta sekä sähköpostitse että allekirjoituksin. Pöytäkirjan nähtävilläoloon, pöytäkirjanotteiden lähettämiseen ym. aika-tilaan ei em. muutoksella ole vaikutusta.

Sosiaali- ja terveysjohtajan ehdotus:

Hyvinvointivaliokunta

1. hyväksyy esittelytekstissä mainitun muutoksen jatkossa pöytäkirjantarkastajien lukumäärän sekä pöytäkirjan laadinnan ja tarkastamisen menettelytapojen osalta.
2. hyväksyy laaditun esityslistan mukaisen työjärjestyksen, ja
3. valitsee pöytäkirjantarkastajiksi Jaana Boströmin ja Hannu Gustafssonin.

Päätös: Hyväksyttiin.