

Kaupunginhallituksen kokousten menettelytavat ja kokousajat 2023

Khall 30.01.2023 § 403
77/00.01.02/2021

Valmistelu hallintojohtaja Auli Korhonen p. 040 557 2146

Kokousaika ja -paikka

Hallintosääntö 132 §: Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kaupunginhallitus kokoontuu pääsääntöisesti ensimmäisenä ja kolmantena maanantaina. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokoukset ovat ns. läsnä -kokouksia kokouskutsussa ilmoitetussa paikassa, ellei perustellusta syystä kokousta sovita pidettäväksi hybridinä tai etänä. Etäkokouksissa noudatetaan tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja määräyksiä.

Kaupunginhallituksen iltakouluja pidetään tarpeen mukaan ajankohtaisista ja tärkeiksi katsotuista aiheista.

Kokouskutsut

Hallintosääntö 133-134§: Kokouskutsu ja sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. 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, jos eivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta ja sen perusteista.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Pöytäkirjat

Hallintosääntö 153 §: Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Jos pöytäkirjan tarkastajat eivät hyväksy pöytäkirjaa, se tarkastetaan kaupunginhallituksen seuraavassa kokouksessa. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

Kaupunginhallituksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Kuntalaki 140 §:

Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä kuntayhtymän 58 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. Kunnan ja kuntayhtymän muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi. Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Toimivalta, johon päätös perustuu:
Hallintosääntä §:t 132-134, 155
Kuntalaki

Ehdotus

Kaupunginjohtaja Hanna Helaste

Kaupunginhallitus hyväksyy esittelytekstissä kuvatut menettelytavat.

Päätös

Ehdotus hyväksyttiin.

