

Valvontajaoston kokousajat ja menettelytavat 2024

Valja 15.02.2024 § 2
174/00.01.02/2021

Valmistelija: ympäristöpäällikkö Piia Koski, p. 0400 243 351

Jämsän kaupungin hallintosäännön osassa IV on kokousmenettelyä koskevat määräykset.

Kokousaika ja -paikka

Hallintosäännön 132 § mukaan toimitella päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitelimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsu ja käsiteltävät asiat

Hallintosäännön 133 § mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimitelimen päätöksentekotapa 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 toimitelimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos eivät 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, toimitelimen päättämällä tavalla.

Kokouskutsu toimitetaan myös tiedotusvälineiden käyttöön, ei kuitenkaan salassa pidettävät ja ei-julkiset asiakokonaisuudet. Myös kaupungin nettisivuilla julkaistaan vain julkiset asiat.

Läsnäolo toimitelimen kokouksessa

Hallintosäännön 138 § ja 139 § mukaan kaupungin toimitelinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla.

Toimitelin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimitelin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

Kaupunginhallitus voi määrätä toimielimeen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa.

Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Varajäsenen kutsuminen

Hallintosäännön 137 § mukaan toimielimen jäsenen, joka on estynyt saapumaan kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Milloin jäsen on esteellinen käsittelemään jotakin asiaa kokouksessa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen kokoukseen sitä asiaa käsittelemään. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen:

Hallintosäännön 153 §: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 ja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimivalta, johon päätös perustuu
Hallintosääntö §:t 132 - 133, 137 - 139, 153

Ehdotus

Ympäristöpäällikkö Piia Koski

Valvontajaosto päättää:

1.
kokoontua vuonna 2024 varsinaisiin kokouksiinsa pääsääntöisesti kunkin kuukauden toisena torstaina klo 17.00 ja tarpeen mukaan muulloinkin;
2.
kokouskutsuna toimiva esityslista julkaistaan luottamushenkilöiden verkkopalvelussa vähintään kolme päivää ennen kokousta;
3.
asianomainen jäsen ilmoittaa esteestä suoraan varajäsenelleen;
4.
pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintosihteeri tai hänen sijaisekseen määrätty;
5.
kokouksessa voidaan kuulla asiantuntijoita, jotka ovat paikalla ainoastaan ko. asian käsittely ajan (ei päätöksentekohetkellä);
6.
antaa pöytäkirjan tarkastuksen kussakin kokouksessa mahdollisuuksien

mukaan vuorotteluperiaatetta noudattaen valittavan kahden jäsenen tehtäväksi. Pöytäkirja tarkastetaan kahden arkipäivän kuluessa kokouksesta. Pöytäkirjan voi kuitata tarkastetuksi hyväksymällä sen sähköpostitse ja liittämällä hyväksymiskuitit pöytäkirjaan. Vuoden 2024 aikana siirrytään sähköiseen (edellyttää vahvaa tunnistautumista) tarkastusmenettelyyn, mikä korvaa aikaisemman toimintatavan;

7.

tarkastettu pöytäkirja julkaistaan kaupungin verkkosivuilla www.jamsa.fi pöytäkirjan tarkastuksesta seuraavana päivänä kuntalain 140 §:n mukaan;

8.

viranhaltijoiden julkipanon jälkeen annetut päätökset ovat nähtävillä virka-aikana valvontatoimessa. Kuntalain alaiset julkiset viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla www.jamsa.fi päätöksenteon jälkeen sekä ne pidetään yleisesti nähtävänä valvontatoimessa päätöksentekopäivästä seuraavana maanantaina klo 13 - 15;

9.

mikäli pöytäkirjan tarkastaminen, nähtävilläolo ja/tai viranhaltijapäätösten nähtävilläolo ajoittuu arkipyhään, siirtyy sekä tarkastaminen että nähtävilläoloajat seuraavaan arkipäivään.

Päätös

Ehdotus hyväksyttiin.