

Tarkla 03.09.2025 § 43
2774/00.01.02/2025

Kokousaika ja -paikka

Hallintosäännön 134 § mukaan toimitilin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa tai nähtävissä.

Hallintosäännön 136 § mukaan toimitilin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitilimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsu

Hallintosäännön 137 § mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimitilimen 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 toimitilimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos eivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsuna toimiva esityslista julkaistaan verkkopalvelussa hallintosäännössä mainitun aikataulun mukaisesti. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitilimen päättämällä tavalla.

Varajäsenen kutsuminen

Hallintosäännön 141 § mukaan toimitilimen jäsenen, joka on estynyt saapumaan kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa. Myös puheenjohtaja tai toimitilimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Hallintosäännön 157 § mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitilimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitilimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Etäkokoukset ovat yksi talouden tasapainottamistoimenpide ja sisältyy kaupunginvaltuuston 11.12.2023 § 57 hyväksymän talousarvion talousohjelmaan. Talousohjelman mukaisesti on myös tarkastuslautakunnan v. 2025 kokoukset arvioitu talousarvioon.

Toimivalta, johon päätös perustuu:
Kuntalaki § 121, Jämsän kaupungin hallintosääntö §82

Ehdotus

Puheenjohtaja

Tarkastuslautakunta päättää:

- kokouskutsuna toimiva esityslista julkaistaan luottamushenkilöiden verkkopalvelussa vähintään kolme päivää ennen kokousta
- asianomainen jäsen ilmoittaa esteestä suoraan varajäsenelleen
- pöytäkirjanpitäjänä toimii toimistosihteeri tai hänen sijaisekseen määrätty
- antaa pöytäkirjan tarkastuksen kussakin kokouksessa mahdollisuuksien mukaan vuorotteluperiaatetta noudattaen valittavan kahden jäsenen tehtäväksi
- pöytäkirja tarkastetaan viimeistään kokouksen jälkeisen viikon tiistaina
- pöytäkirja allekirjoitetaan sähköisesti
- tarkastettu pöytäkirja julkaistaan kokouksen jälkeisen viikon keskiviikkona kaupungin verkkosivulla www.jamsa.fi

Päätös

Ehdotuksen mukainen.