

Sivistyslautakunnan kokoukset ja menettelytavat 2026

Sivla 29.01.2026
59/00.01.02/2026

Valmistelija hallintosihteeri Heidi Röman p. 040 688 8665

Jämsän kaupungin hallintosäännön 136 §:n mukaan toimitella pitää kokouksensa päättämäärän aikana ja paikassa. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitellimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämismistä.

Hallintosääntö 137 § mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimitellimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimitellimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jos eivät erityiset syyt ole esteenä.

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

Kokouskutsu toimitetaan myös tiedotusvälineiden käyttöön kuitenkin niin, että salassa pidettävät ja ei-julkiset (lähinnä oppilaiden, asiakkaiden ja henkilöstön yksityisyyteen liittyvät asiat) asiakokonaisuudet poistetaan tiedotusvälineiden käyttöön menevästä kutsusta. Myös kaupungin nettisivuilla julkaistavista esityslistoista ja pöytäkirjoista on poistettu salassa pidettävät ja ei-julkiset asiat.

Hallintosäännön 142 § ja 143 mukaan kaupungin eri toimitellinten kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus:

- kaupunginhallituksen kokouksessa valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla,
- muun toimitellimen kokouksessa kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimitellinten kokouksessa.
- hallintosäännön § 14 mukaan nuorisovaltuustolla on oikeus asettaa edustajansa puhe- ja läsnäolo-oikeudella lautakuntaan toimitellimen erikseen päättämien asioiden osalta
- kaupunginhallitus voi määrätä toimitellimeen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa
- muiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimitelin.

Hallintosäännön 141 § mukaan toimitellimen jäsenen, joka on estynyt saapumasta 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 toimitilimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

Toimielin päättää pöytäkirjanpitäjästä. Tehtäväkuvauksissa pöytäkirjanpito on määrätty hallintosihteerin tehtäväksi.

Hallintosäännössä on seuraavat määräykset sähköisistä kokouksista.

133 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

134 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

135 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimitilimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

Etäkokoukset ovat yksi talouden tasapainottamistoimenpide ja sisältyy kaupunginvaltuuston 11.12.2023 § 57 hyväksymän talousarvion talousohjelmaan. Talousohjelman mukaisesti on myös lautakunnan v. 2026 kokoukset arvioitu talousarvioon. Vuoden 2026 kokouksista puolet pidetään etänä. Sivistyslautakunta kokousta joka toisen kokouksen etänä kuitenkin niin, että käsiteltävät asiat ratkaisevat kokousmuodon.

Kaupunginhallitus on hyväksynyt 18.1.2021 § 13 suosituksen toimitilimille koskien sähköisiä kokouksia. Kaupunginhallitus on käsitellyt 23.8.2021 uudelleen em. suositukset koskien toimitilinten kokoontumisia. Osa suosituksesta on liittynyt koronapandemia-aikaan. Suosituksessa on seuraavat etäkokouksia koskevat ohjeet:

Kaupunginhallituksen suosituksissa todetaan seuraavaa:

noudattaa omissa kokouksissaan ja antaa muille toimitilimille alla olevat ohjeet:

- Toimielinten sähköisiin kokouksiin käytetään Teamsia. Tietoturvasyitä Jämsän kaupungin hankkimia laitteita ei saa käyttää muuhun kuin luottamustehtävän hoitamiseen.
- Tietohallinto määrittelee ohjelmistot, joita luottamustehtävässä voidaan käyttää. Kaupungin hankkimia laitteita ei käytetä laittoman aineiston keräämiseen tai välittämiseen internetin välityksellä. Laitteiden käyttöoikeus on ainoastaan henkilöllä, jolle laitteet on osoitettu. Tietohallinnolla on oikeus valvoa laitteiden käyttöä ilman erillistä ilmoitusta.
- Puheenjohtajan antamassa kokouskutsussa kerrotaan, pidetäänkö kokous sähköisesti verkossa vai ns. hybridi- kokous. Jos osa toimielimen jäsenistä on fyysisesti läsnä, asiasta tehdään merkintä pöytäkirjaan.
- Muut paitsi valtuustossa käydyt keskustelut ovat luottamuksellisia. Tällaisen toimielimen jäsen henkilökohtaisesti vastaa siitä, että hän on tilassa, josta keskustelut eivät muille kuulu eikä ulkopuolisilla ole näkymää ko. asioihin. Kokouskeskusteluissa suositellaan käytettäväksi kuulokkeita. Mikäli osallistuminen kotoa käsin ei ole mahdollista, kaupunki järjestää tarvittavan tilan.

Puheenjohtaja vastaa kokouksen järjestyksestä ja tauottamisesta.

Puheenjohtaja varmistaa – kuten yleensä - kokouksen laillisuuden, läsnäolijat, sujuvuuden ja päätösten sisällöt.

- Puheenjohtaja päättää tavasta, miten puheenvuoropyynnöt esitetään. Kaupunginhallitus suosittelee, että puheenvuoropyynnöt esitetään chatin, ei mikin kautta.
- Esittelijä johtaa operatiivisen valmistautumisen kokoukseen ja vastaa sähköisen kokouksen operatiivisen tuen riittävydestä. Esittelijä varmistaa sen, että toimielinten jäsenille on annettu koulutus laitteistoon ja järjestelmiin.
- Yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys on turvattava. Nimen- huudossa varmistetaan toimielimen jäsenen näkö- ja ääniyhteys. Puheenvuorojen aikana on kaikkien toimielinten jäsenten käytettävä kameraa ja mikrofonia.
- Jos toimielimellä tai yksittäisellä toimielimen jäsenellä on yhteysongelmia, kokous on aina keskeytettävä. Kokous voi jatkua vasta sen jälkeen, kun kaikkien yhteysongelmat on korjattu
- Sihteerin tehtävänä on pöytäkirjan pitäminen. Toimielinten kokousten ja valtuuston kokouksen tekninen avustaminen ja tekninen seuranta on tietohallinnosta nimettävien vastuulla.
- Pöytäkirjat voidaan kuitata tarkastetuksi hyväksymällä ne sähköpostitse ja liittämällä hyväksymiskuitit pöytä kirjaan.
- Kaikki asiakirjat suositellaan jaettavaksi etukäteen sähköiseen kokousjärjestelmään
- Salassa pidettävään materiaaliin on käytettävä suojattuja tietoliikenne yhteyksiä.
- Sähköistä valtuuston kokousta on voitava seurata internetissä ja kokouskutsussa mainitussa tilassa.

Toimivalta, johon päätös perustuu:
Hallintosäännön 31 § mukainen lautakuntien yleinen toimivalta
Seliteosassa mainitut hallintosäännön ja kuntalain kohdat

Ehdotus

Sivistystoimenjohtaja Leena Kilpeläinen

Sivistyslautakunta päättää:

- kokoontua varsinaisiin kokouksiinsa pääsääntöisesti kunkin kuukauden viimeisenä torstaina, varapäivänä 1. torstai tai toiseksi viimeinen torstai tai erikseen määriteltävä ajankohta. Alkamisajankohta on klo 17.00, ellei asiointiloista muuta johdu. Teams-kokouksen alkamisajankohta on klo 17.00 ellei erikseen toisin päätetä. Seuraavan kokouksen tarkka ajankohta tarkennetaan edellisessä kokouksessa. Kokouksen viikonpäivä voi muuttua ja tarkentua edellisessä kokouksessa.
- Puheenjohtaja määrittää, onko kokous läsnä-, etä- vai hybridikokous. Vuoden 2026 kokouksista puolet toteutetaan etänä.
- Kokouskutsuna toimiva esityslista julkaistaan luottamushenkilöiden verkkopalvelussa vähintään kolme (3) päivää ennen kokousta.
- Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen (hallintosääntö § 141)
- Kokouksessa voidaan kuulla asiantuntijoita, jotka voivat olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti, ellei toisin todeta. Puheenjohtaja ja esittelijä sopivat kutsuttavat asiantuntijat.
- antaa pöytäkirjan tarkastuksen kussakin kokouksessa mahdollisuuksien mukaan vuorotteluperiaatetta noudattaen valittavan kahden jäsenen tehtäväksi.
- Pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintosihteeri tai hänen sijaisekseen määrätty.
- Pöytäkirja tarkastetaan viimeistään kokouksen jälkeisen viikon tiistaina.
- Pöytäkirjan allekirjoitetaan sähköisesti.
- julkaista kokouksen tarkastetun pöytäkirjan kokouksen jälkeisenä keskiviikkona kaupungin verkkosivuilla os. www.jamsa.fi kuntalain § 140 mukaisesti. Pöytäkirja on luettavissa verkkojulkaisun jälkeen myös sivistystoimen hallintopalveluissa.
- Ne viranhaltijapäätökset, joissa on kuntalain mukainen muutoksenhaku, julkaistaan kaupungin verkkosivuilla os. www.jamsa.fi päätöksenteon jälkeen. Julkiset viranhaltijapäätökset ovat myös luettavissa päätöksentekijän toimistossa. Julkaisemisessa otetaan huomioon salassapitosäännökset.
- Mikäli pöytäkirjan tarkastaminen, julkaisu verkkosivuilla ja/tai viranhaltijapäätösten julkaisu verkkosivuilla ajoittuu arkipyhään, siirtyy sekä tarkastaminen että verkkosivuille julkaisu seuraavaan arkipäivään.

Päätös