

EKStyla 28.01.2026
122/00.01.02/2026

Valmistelu työllisyysaluejohtaja Satu Soutolahti p.044 901 8420

Jämsän kaupungin hallintosäännön IV osassa on kokousmenettelyä koskevat määräykset.

Kokousaika ja -paikka

Jämsän kaupungin hallintosäännön 136 § mukaan toimitella päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitellimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Puheenjohtajan päätöksellä kokous voidaan järjestää myös etäkokouksena. Sähköisestä kokouksesta on annettu määräykset hallintosäännön 134 §:ssä.

Kokouskutsu ja käsiteltävät asiat

Hallintosäännön 137 § mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimitellimen 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 toimitellimen päätöksiksi, lähetetään tai julkaistaan kokouskutsun yhteydessä, jos eivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Jämsän kaupungin toimintatavan mukaisesti kokouskutsu ja siihen liittyvä aineisto julkaistaan sähköisessä kokousjärjestelmässä.

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

Esittelijä

Työllisyysalueautakunnan kokouksessa asiat esittelee työllisyysaluejohtaja.

Läsnäolo toimitellimen kokouksessa

Hallintosäännön 142 § mukaan kaupungin toimielinten kokouksissa on jäsenten ja esittelijän lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Toimielin 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 141 § 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 157 §: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

Ehdotus

Työllisyysaluejohtaja Satu Soutolahti

Eteläisen Keski-Suomen työllisyysaluelautakunta päättää seuraavat menettelytavat:

1. Lautakunta päättää kokoontua vuoden 2026 aikana kahdeksan kertaa, tammi-, helmi-, huhti-, touko-, elo-, syys-, marras- ja joulukuussa.
2. Kokouskutsuna toimiva esityslista julkaistaan luottamushenkilöiden verkkopalvelussa vähintään kolme päivää ennen kokousta tai esityslista lähetetään sähköpostilla.
3. Varsinainen jäsen ilmoittaa esteestä viipymättä suoraan varajäsenelleen sekä lautakunnan pöytäkirjanpitäjälle.
4. Pöytäkirjanpitäjänä toimii työllisyyspäällikkö;
5. Kokouksessa voidaan kuulla asiantuntijoita, jotka ovat paikalla

- ainoastaan ko. asian käsittely ajan (ei päätöksentekohetkellä).
6. Lautakunta antaa pöytäkirjan tarkastuksen kussakin kokouksessa mahdollisuuksien mukaan vuorotteluperiaatetta noudattaen valittavan kahden jäsenen tehtäväksi. Pöytäkirja tarkastetaan viimeistään kokouksen jälkeisen viikon tiistaina. Pöytäkirjat allekirjoitetaan sähköisesti.
7. Tarkastettu pöytäkirja julkaistaan Jämsän kaupungin verkkosivuilla www.jamsa.fi pöytäkirjan tarkastuksesta seuraavana päivänä kuntalain 140 §:n mukaan.
8. Kuntalain alaiset julkiset viranhaltijapäätökset julkaistaan kaupungin verkkosivuilla www.jamsa.fi päätöksenteon jälkeen.
9. Mikäli pöytäkirjan tarkastaminen tai julkaisu yleisesti nähtäville ajoittuu arkipyhään, siirtyy sekä tarkastaminen että julkaisu seuraavaan arkipäivään.

Päätös