

Kaupunginhallituksen kokoukset ja pöytäkirjojen nähtävänäpito vuonna 2023

KH 23.01.2023 § 29
59/00.01.01.03/2023

Valmistelija talousjohtaja, oto. hallintojohtaja

Kuntalain (410/2015) 90 §:n mukaan valtuuston hyväksymässä hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset mm. toimielinten kokoontumisesta.

Kuntalain 140 §:n mukaan:

"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."

Hallintosäännössä on kokousmenettelystä mm. seuraavat määräykset:

129 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämäänään aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

130 § Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja päättää, voiko kokoukseen osallistua sähköisen yhteyden avulla.

Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus olla läsnä, toimitelimen päättämällä tavalla. Toimielin päättää, kuinka monta päivää ennen kokousta kutsu on toimitettava osanottajille.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

147 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen
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 toimielimen päättämällä tavalla.

Puheenjohtaja ja pöytäkirjantarkastajat voivat ilmoittaa myös sähköisesti pöytäkirjan hyväksymisestä, jolloin pöytäkirja varmennetaan allekirjoituksilla myöhemmin. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Pöytäkirjan laatimisesta on lisäksi tarkat määräykset 147 §:ssä

Toimielimen pöytäkirjan pitämistä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin myös viranhaltijan tekemiin päätöksiin. Jokaisen ratkaisuvaltaa käyttävän viranhaltijan on pidettävä päätöspöytäkirjaa.

Kaupunginhallitus kokoontui vuonna 2022 pääsääntöisesti joka toisen viikon maanantaina klo 17.30, tarvittaessa useamminkin.

Hallituksen esityslistat ja pöytäkirjat ovat luettavissa internetissä kaupungin kotisivuilla. Pöytäkirja julkaistaan pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen

Esittelijä

Kaupunginjohtaja Viitanen Henna

Päätösehdotus

Kaupunginhallitus päättää, että kaupunginhallituksen varsinaiset kokoukset pidetään pääsääntöisesti maanantaisin joka toinen viikko, minkä lisäksi hallitus kokoontuu tarpeen vaatiessa muunakin ajankohtana. Kokouspäivää tai kellonaikaa voidaan tarvittaessa muuttaa.

Kaupunginhallitus käyttää sähköistä kokousjärjestelmää, jonka kautta esityslista jaetaan jäsenille neljä päivää ennen kokousta. Tämän lisäksi voidaan lähettää lisälista myöhemmin.

Hallituksen kokousten pöytäkirjat tarkastetaan kokousta seuraavana toisena arkipäivänä (yleensä keskiviikko) ja pidetään yleisesti nähtävänä tarkastusta seuraavana arkipäivänä (yleensä torstai) kaupungin internet-sivuilla. Jos toinen arkipäivä on pyhäpäivä, voidaan pöytäkirjan tarkastusta tarvittaessa myös aikaistaa tai myöhentää. Pöytäkirja allekirjoitetaan pääsääntöisesti sähköisellä allekirjoituksella. Esityslistassa on maininta pöytäkirjan nähtävilläolopäivämäärästä.

Hallituksen alaisten viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävänä kaupunginhallituksen pöytäkirjojen nähtävänäpäiväpäivinä kaupunginvirastossa sekä kuntalain 140 §:n mukaisesti tietoverkossa, jos asianomainen viranomais katsoo sen tarpeelliseksi.

Kaupunginhallituksen esityslista ja tarkastettu pöytäkirja julkaistaan

kaupungin www-sivuilla kuntalain 140 §:n mukaisesti huomioiden kuitenkin salassapitosäännökset. Esityslista poistuu tietoverkosta pöytäkirjan julkaisun jälkeen.

Päätös

Kaupunginhallitus hyväksyi ehdotuksen yksimielisesti.

Lisätietoja

Talousjohtaja, oto. hallintojohtaja Kaisa Jaatinen, puh. 044 715 1221,
sähköposti: etunimi.sukunimi@virrat.fi