

Merikanto-opiston johtokunnan kokoukset, kokouskutsujen toimittaminen, pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten nähtävillä pitäminen vuonna 2024

MUSJK 21.02.2024 § 2
15/00.01.02.00/2024

Valmistelija

Merikanto-opiston rehtori Tiina Vuori

Virtain kaupungin hallintosäännössä määrätään kaupungin päätöksentekojen kokousmenettelystä seuraavaa:

128 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin pitää kokouksensa päättämänään 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.

129 § 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, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin päättää, kuinka monta päivää ennen kokousta kutsu on toimitettava osanottajille.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

146 § Pöytäkirjan tekeminen, 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. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti käyttäen kaupungilla käytössä olevaa sähköistä allekirjoitusmenetelmää ja vahvaa tunnistautumista.

Pöytäkirjan laatimisesta on lisäksi tarkat määräykset 146 §:ssä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kaupunginhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatimisesta.

147 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kaupunginhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

Esittelijä

Merikanto-opiston rehtori Tiina Vuori

Päätösehdotus

Merikanto-opiston johtokunta päättää, että

- se kokoontuu tarvittaessa 2 - 4 kertaa vuodessa keskiviikkoisin klo 18 alkaen. Johtokunta voi kokoontua muunakin ajankohtana.
- Esityslista lähetetään sähköpostin liitteenä jäsenille viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Johtokunnan jäsenen on niin halutessaan mahdollista saada kokouksessa myös paperiset esityslistat.
- Esityslistat lähetetään jäsenten ja kaupunginhallituksen edustajan lisäksi kaupunginhallituksen puheenjohtajalle, tarkastuslautakunnan puheenjohtajalle ja nimetyille jäsenelle, kaupunginjohtajalle sekä nuorisovaltuuston edustajalle.
- kokousten pöytäkirjat tarkastetaan viimeistään kutakin kokousta seuraavana seitsemäntenä arkipäivänä ja pidetään nähtävillä tarkastusta seuraavana arkipäivänä kaupungin kotisivuilla. Jos toinen arkipäivä on pyhäpäivä, voidaan pöytäkirjan tarkastus suorittaa tarvittaessa aikaisemmin tai myöhemmin.
- työntekijöiden viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävänä johtokunnan pöytäkirjojen nähtävänäpäivänä Merikanto-opiston toimistossa .
- Merikanto-opiston johtokunnan kokousten ajankohdasta ja pöytäkirjojen nähtävänä pitämisestä ilmoitetaan julkisesti tietoverkossa.

Päätös

Hyväksyttiin ehdotuksen mukaisesti.

Lisätietoja

Rehtori Tiina Vuori, puh. 044 715 1284, sähköposti: etunimi.sukunimi@virrat.fi