

Liikelaitoksen johtokunnan kokousmenettely sekä kokousten aika ja paikka toimikautena 2019-2021 sekä johtokunnan alaisten viranhaltijoiden viranhaltijapäätösten nähtävilläpito 1.4.2019-31.5.2021

289/00.007/2019

LLJ 05.06.2019 § 4

Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Hallintosäännön 15 luvussa säädetään kokousmenettelystä. Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous).

Hallintosääntö 127 §:

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelemiseksi varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi myös perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Hallintosääntö 128 §:

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

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla vähintään (4) päivää ennen kokousta.

Hallintosääntö 129 §

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat

tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Hallintosääntö § 130:

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot ja henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalla esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkaista ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti- intressit.

Hallintosääntö 132 §

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossain kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen jonkin asian käsittelyyn.

Hallintosääntö 133 §:

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen puheenjohtajalla, kaupunginhallituksen määräämällä edustajalla ja kaupunginjohtajalla.

Toimielimen puheenjohtaja tai esittelijä voi kutsua valmistelijan, lautakunnan puheenjohtajan, neuvoston nimeämän edustajan tai muun asiantuntijan olemaan läsnä kokouksessa. Muiden kuin edellä mainittujen henkilöiden tapauskohtaisesta läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää asianomainen toimielin.

Hallintosääntö 148 §:

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.

Hallintosääntö 149 §

Johtokunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kun kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

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

Jos asia on kokonaan salassapidettävä, 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.

Johtokunnan kokousajasta sovitaan edellisessä kokouksessa.

Pöytäkirjan tarkastus toimitetaan niin, että aakkosjärjestyksessä valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen.

Päätösehdotus (liikelaitoksen toimitusjohtaja): Johtokunta päättää, että:

- 1) johtokunnan ne kokoukset, jossa kokouksen osallistujat ovat paikalla, pidetään pääsääntöisesti keskiviikkoisin klo 16.00 alkaen kaupunginhallituksen kokoushuoneessa osoitteessa Hallituskatu 4 tai kokouskutsussa mainitussa muussa paikassa
- 2) johtokunnan kokouskutsut lähetetään sähköpostilla 4 päivää ennen kokousta
- 3) johtokunnan pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen ja pöytäkirjan tarkastavat kaksi jäsentä vuorollaan aakkosjärjestyksessä
- 4) johtokunnan pöytäkirjat pidetään nähtävillä tarkastamisen jälkeen kunnan verkkosivuilla
- 5) johtokunnan alaisten viranhaltijoiden päätökset pidetään nähtävillä kunnan verkkosivuilla.

Päätös: Päätösehdotus hyväksyttiin.