

Teknisen lautakunnan kokouskäytännöt ajalle 1.8.2021-31.12.2022**240/00.01.01/2021****TEK 25.08.2021 § 41**

Keuruun kaupungin hallintosäännön (VALT 14.6.2021 § 25) luvussa 15 määrätään kokousmenettelystä.

§ 129 Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin käsittelee asian pääsääntöisesti varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen 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 siitä, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

§ 130 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.

§ 132 Kokousaika ja paikka

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

§ 133 Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Toimielin päättää kutsun lähettämisaikataulusta. Kii-reellisissä tapauksissa kokous voidaan kutsua koolle puhelimit-

se/sähköisesti. Tällöin kokouskutsua ei toimiteta erikseen.

§ 134 Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali toimitetaan sähköisesti. Tällöin kaupunginhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteysdet ovat käytettävissä.

§ 137 Varajäsenen kutsuminen

Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

§ 153 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Valmistelija: tekninen johtaja

Päätösehdotus

Tekninen johtaja

1. Kokoukset pidetään pääsääntöisesti kerran kuukaudessa keskiviikkoisin klo 17.30 alkaen kaupungintalolla. Koronapandemian vuoksi kokoukseen kutsutut voivat osallistua kokoukseen myös etäyhteyden kautta. Etäyhteys otetaan Microsoft Teams ohjelmistolla.
2. Kokouksen esityslista (julkinen ja/tai ei-julkinen) julkaistaan luottamushenkilöiden verkkopalveluun kokousta edeltävän viikon keskiviikkona tai vähintään 4 päivää ennen kokousta. Julkaisusta ilmoitetaan lautakunnan jäsenille ja muille, joilla on oikeus tai velvollisuus osallistua kokoukseen pääsääntöisesti sähköpostilla ja tekstiviestillä.
Julkinen esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla (www.keuruu.fi / esityslistat ja pöytäkirjat) pääsääntöisesti viikkoa ennen kokousta.
3. Kokouksen pöytäkirjan tarkastavat kaksi kokouksessa nimettävää lautakunnan jäsentä. Pöytäkirjanpitäjä lähettää pöytäkirjaluonnoksen puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajille pääsääntöisesti sähköpostilla tarkastettavaksi. Jos kokouksessa on käsitelty myös ei-julkinen esityslista, pöytäkirjat lähetetään suojatulla sähköpostilla. Pöytäkirja tulee olla tarkastettu viimeistään neljäntenä työpäivänä kokouksesta, ellei toisin sovi-

ta. Kun pöytäkirja on sähköisesti tarkastettu ja hyväksytty, voidaan aloittaa päätösten toimeenpano. Sähköpostiviestit säilytetään kunnes pöytäkirja on allekirjoitettu. Allekirjoitus tapahtuu viimeistään lautakunnan seuraavassa kokouksessa.

4. Kokouksen julkinen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimuksineen ja valitusosoituksineen asetetaan tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtäville kaupungin verkkosivuille pääsääntöisesti viimeistään kokousta seuraavana keskiviikkona.

Päätös

Hyväksyttiin.