

Tarkastuslautakunnan kokouskäytännöt ajalle 1.8.2021-31.5.2025**252/00.03.01/2021****TARK 16.09.2021 § 32**

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

Hallintosäännön 132 §:n mukaan toimitilien kokoukset pidetään toimitilien päättäminä aikoina. Lisäksi toimitilin kokoontuu, mikäli puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitilien jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä

Hallintosäännön 133 §:n mukaan kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitilien päättämällä tavalla. Toimitilin päättää myös kutsun lähettämisaikataulusta. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Sähköisestä kokouskutsusta määrätään erikseen hallintosäännön 134 §:ssä: "Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali toimitetaan sähköisesti."

Hallintosäännön 129 §:ssä säädetään toimitilien päätöksentekotoimista: "Toimitilin käsittelee asian pääsääntöisesti varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokoukseen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiantuntija- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous)."

Hallintosäännön 130 §:n mukaan toimitilien kokous voidaan pitää myös sähköisesti, esim. Microsoft Teams-etäyhteyden kautta. Etäyhteyttä käytettäessä on kuitenkin muistettava, että lautakunnan kokous on luottamuksellinen. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi sen vuoksi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Hallintosäännön 153 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Puheenjohtaja allekirjoittaa pöytäkirjan ja sen varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitilien päättämällä tavalla. Päätösten toimeenpanon nopeuttamiseksi pöytäkirjantarkastajat voivat kuitata pöytäkirjan tarkastetuksi sähköpostilla ja allekirjoittaa sen myöhemmin siten kuin toimitilin on päättänyt.

Hallintosäännön 154 §:n mukaan lautakunnan pöytäkirja siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin määrätään.

Vakiintuneen käytännön mukaan tarkastuslautakunnan kokoukset on pääsääntöisesti pidetty kerran kuukaudessa. Kokouksessa on käsitelty ns. julkinen esityslista. Tämä esityslista on toimitettu sähköpostilla lautakunnan jäsenille noin viikkoa ennen kokousta ja julkaistu kaupungin kotisivuilla samaan aikaan.

Hallintosäännön § 79:n mukaan tarkastuslautakunnan kokouksissa on vain tilintarkastajalla puhe- ja läsnäolo-oikeus, muilla tahoilla vain kutsusta. Tarkastuslautakunnan päätökset kokouksessa tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Tarkastuslautakunnan pöytäkirjan ovat tarkastaneet kaksi jäsentä vuorojärjestyksessä. Pöytäkirja on tarkastettu pääsääntöisesti kokouksessa paitsi tapauksissa, joissa kokous on pidetty muualla kuin kaupungintalolla.

Lautakunnan julkinen pöytäkirja siihen liittyvine oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen on tarkastamisen jälkeen asetettu nähtäväksi kaupungin verkkosivuille kokousta seuraavan viikon keskiviikkona.

Päätösehdotus

Puheenjohtaja

Tarkastuslautakunta päättää, että

- 1) kokoukset pidetään erillisen työsuunnitelman mukaisesti. Kokouksia järjestetään pääsääntöisesti kerran kuukaudessa;
- 2) kokous voidaan tarvittaessa pitää kokonaan sähköisesti etäyhteyden avulla, tai siihen voi osallistua etäyhteyden kautta, jos osallistujalla ei ole mahdollisuutta tulla kokouspaikalle;
- 3) kokouksen asioiden esittelijänä toimii puheenjohtaja, ja asiat kokouksessa päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijaesittelyä;
- 4) kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille ja tilintarkastajalle sähköpostitse sekä julkaistaan kaupungin kotisivuilla viikkoa ennen kokouspäivämäärää. Jos tarkastuslautakunnalle päätetään myöhemmin ottaa käyttöön sähköinen kokouspalvelu, julkaistaan kokouskutsu ja esityslista sähköiseen kokouspalveluun viikkoa ennen kokousta.

- 5) pöytäkirjan tarkastaa kaksi jäsentä kerrallaan ja tarkastus tehdään pääsääntöisesti heti kokouksen jälkeen;
- 6) pöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäville Keuruun kaupungin kotisivuille kokousta seuraavan viikon keskiviikkona;
- 7) tarkastuslautakunnan sihteerinä toimii aiemman käytännön mukaisesti hallintopalveluiden hallintosihteeri.

Päätös

Hyväksyttiin.