

Lahden kaupunki, Sivistyslautakunta, 27.01.2021

§ 3

Sivistyslautakunnan kokousten menettelytavat ja pöytäkirjan nähtävillä pitäminen jäljellä olevan toimikauden ajaksi

396/00.01.01.01/2021

Asian valmistelija / lisätietojen antaja

Hallintopäällikkö Anniina Kovero, p. 050 398 5501

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Esittelijä

Sivistysjohtaja Granqvist Tiina

Päätösehdotus

Sivistyslautakunta päättää sivistyslautakunnan kokouskutsujen tiedoksi antamisesta, sähköisestä kokouksesta, kokousten asiantuntijoista, pöytäkirjan tarkastamisesta ja pöytäkirjojen nähtävillä pitämisestä perusteluosassa esitetyn mukaisesti.

Samalla lautakunta tarkastaa pöytäkirjan tämän asian osalta heti.

Perusteluosa

Sivistyslautakunta päivitti 31.3.2020/27 § päätöstään sivistyslautakunnan kokousten menettelytavoista ja pöytäkirjan nähtävillä pitämisestä jäljellä olevan toimikauden ajaksi.

Kokousten menettelytapoja on tullut tarve päivittää sähköisen kokousjärjestelmän ja pöytäkirjan tarkastamisen osalta.

Kokouskutsujen tiedoksi antaminen

Hallintosäännön 11 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu on annettava tiedoksi toimielimen jäsenille ja muille, joilla on oikeus tai velvollisuus olla läsnä kokouksessa, vähintään kolme päivää ennen kokousta toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsu ja esityslista voidaan lähettää myös sähköisessä muodossa.

Kokouskutsu liitteineen julkisten asioiden osalta julkaistaan pdf-tiedostomuotoisena sähköisesti kaupungin verkkoympäristöön osoitteeseen www.lahti.fi viimeistään kolme arkipäivää ennen kokousta.

Julkinen esityslista liitteineen ja oheismateriaaleineen julkaistaan lisäksi luottamustoimielinten sähköiseen kokousjärjestelmä Cloud Meetingiin.

Salaisten asioiden osalta esityslista liitteineen ja oheismateriaaleineen julkaistaan sähköinen kokousjärjestelmä Cloud Meetingissä viimeistään kolme arkipäivää ennen kokousta läsnä olevien toimielinten jäsenten ja niiden, joiden tehtäviin ko. asian käsitteleminen kuuluu, nähtäville. Sähköisesti toimitettua salaista aineistoa ei tule tallentaa.

Päätettävään asiaan liittyvät muut mahdolliset asiakirjat ja aineistot voidaan tarvittaessa tuoda nähtäville kokoukseen.

Mahdolliset lisäasiat jaetaan kokouksessa pöydälle.

Mikäli lautakunnan varsinainen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, hänen on hallintosäännön 13 §:n mukaan kutsuttava varajäsen sijaansa.

Toimielimen jäsen voi kutsua varajäsenen kokoukseen käsittelemään asiaa, jonka käsittelyyn hän ei voi itse esteen tai esteellisyyden vuoksi osallistua. Myös puheenjohtaja, esittelijä ja pöytäkirjanpitäjä voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

Lautakunnan jäsenet ja muut kokoukseen kutsutut huolehtivat salaisten asioiden osalta aineistot takaisin lautakunnan pöytäkirjanpitäjälle tuhottavaksi.

Sähköinen kokous

Hallintosäännön 10 a §:n mukaisesti toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Sivistyslautakunnan kokoukset voidaan pitää sähköisesti.

Kokousten asiantuntijat

Läsnäolo- ja puheoikeutta toimielinten kokouksessa koskevassa hallintosäännön 17 §:ssä säädetään, että muiden kuin 17 §:ssä nimenomaisesti mainittujen läsnäolosta ja puheoikeudesta kaupungin toimielimissä päättää asianomainen toimielin.

Palveluysiköiden esimiehet toimivat sivistyslautakunnan kokouksissa pysyvinä asiantuntijoina. Pöytäkirjanpitäjänä toimii ensisijaisesti hallintopäällikkö ja hänen ollessaan estynyt tai esteellinen hänen sijaisensa.

Pöytäkirjan tarkastaminen

Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisellä allekirjoituksella, vahvaa tunnistautumista käyttäen. Mikäli liitteisiin on tehty muutoksia, myös ne asetetaan tarkastettavaksi.

Kokouksen puheenjohtajalle ja pöytäkirjan tarkastajille ilmoitetaan sähköpostilla etunimi.sukunimi@lh.lahti.fi, milloin pöytäkirja on tarkastettavissa. Pöytäkirja tulee tarkastaa viimeistään kokousta seuraavan viikon maanantaina, tai mikäli se on pyhäpäivä, seuraavana arkipäivänä.

Pöytäkirjan nähtävillä pitäminen

Pöytäkirja siihen liitettyine muutoksenhakuohjeineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimus

Toimenpiteet

Ote: Ao. palveluyksiköt, Konsenipalvelut/kirjaamo