

Keuruun Vuokra-asunnot liikelaitoksen kokouskäytännöt 1.8.2021-31.5.2025

VAL 23.09.2021 § 7

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

Hallintosäännön 151 §:ssä annetaan määräykset pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta: "Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päätämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti."

§ 129 Toimitelimen päätöksentekotavat

Toimitelin 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). Toimitelin 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

Toimitelin 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

Toimitelin 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, toimitielimen päättämällä tavalla. Toimitielin päättää kutsun lähettämisaikataulusta. Kii-reellisissä tapauksissa kokous voidaan kutsua koolle puhelimitse/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 tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

§ 137 Varajäsenen kutsuminen

Toimitielimen 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 toimitielimen sihteeri voi toimittaa kutsun varajäsenelle.

§ 153 Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

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

Valmistelija: asuntopäällikkö Mika Laulainen, puh. 0400 542 265

Päätösehdotus

Asuntopäällikkö

Keuruun Vuokra-asunnot liikelaitoksen johtokunta päättää että:

- 1) Varsinaiset kokoukset pidetään pääsääntöisesti torstaisin kello 16.00. Kokouksia järjestetään tarpeen mukaan. Kokoukseen kutsutut voivat osallistua kokoukseen myös etäyhteyden kautta. Etäyhteys toteutetaan Microsoft Teams ohjelmistolla.
- 2) Esityslista lähetetään johtokunnan varsinaisille jäsenille, kaupunginjohtajalle sekä kaupunginhallituksen puheenjohtajalle kirjeitse ja sähköpostitse. Mikäli sähköinen kokous otetaan käyttöön, julkaistaan esityslista luottamushenkilöiden verkkopalvelussa. Esityslista julkaistaan vähintään neljä päivää ennen kokousta.

- 3) Ilmoitus mahdollisista lisälista-asioista, esityslistan täydennyksistä tai tarkistuksista lähetetään sähköpostilla tai SMS-viestinä.
- 4) Pöytäkirjan tarkastajiksi valitaan kaksi kokouksessa ollutta johtokunnan jäsentä. Pöytäkirjanpitäjä lähettää pöytäkirjaluonnoksen puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajille sähköpostilla tarkastettavaksi. Kun pöytäkirja on sähköisesti tarkastettu ja hyväksytty, voidaan aloittaa päätösten täytäntöönpano. Sähköpostit säilytetään, kunnes pöytäkirja on allekirjoitettu. Pöytäkirja allekirjoitetaan viimeistään kahden viikon kuluessa kokouksesta.
- 5) Pöytäkirja ja siihen liittyvä oikaisuvaatimusohje ja/tai valitusosoitus asetetaan tarkastamisen jälkeen nähtäväksi kaupungin verkkosivuille pääsääntöisesti kokousta seuraavana torstaina.

Kunnan jäsenellä on aikaa tehdä oikaisuvaatimus 7 + 14 pv. Laskemisaika alkaa seuraavasta päivästä, kun pöytäkirja on julkaistu kaupungin kotisivuilla ([www.keuruu.fi /päätöksente-ko/päätöksente-ko/esityslistat](http://www.keuruu.fi/paatoksente-ko/paatoksente-ko/esityslistat) ja pöytäkirjat).

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksella, mutta valituksen voi tehdä vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen.

Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen. Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista - käytännössä 7+30 päivän aikana.

Päätös

Hyväksyttiin.