

Liikuntalautakunnan kokouspöytäkirjojen tarkastusmenettely

62/00.01.01/2016

LIIKL 24.10.2016 § 38

Lisätiedot:

sivistystoimenjohtaja Heidi Backman, puh. 09 5056 825
etunimi.sukunimi@kauniainen.fi

Kaupunki on vastaanottanut valtuustoaloitteen, jossa ehdotetaan sähköisen allekirjoitusmenettelyn käyttöönottoa kokouspöytäkirjojen tarkastamisprosessin ja täytäntöönpanomenettelyn helpottamiseksi.

KH päätti 2.3.2016 § 36 valtuustoaloitetta käsitellessään, että kaupungin toimielimet voivat ottaa käyttöön sähköpostimenettelyn pöytäkirjojensa tarkastamisessa. Samalla KH päätti, että KH:n pöytäkirja tarkastetaan pääsääntöisesti seuraavassa kokouksessa ja että pöytäkirjan tarkastaminen tapahtuu etänä, mikäli pöytäkirjantarkastajat valitaan erikseen.

Myös KV päätti merkitessään valtuustoaloitteen tiedoksi 14.3.2016 ottaa käyttöön sähköpostimenettelyn valtuuston pöytäkirjan tarkastamisessa.

linkki valtuuston pöytäkirjaan:

<http://www2.kauniainen.fi/dynasty/fin/cgi/DREQUEST.PHP?page=meetingitem&id=20162323-10>

Liikuntalautakunnan nykyinen tarkastuskäytäntö on, että puheenjohtaja sekä pöytäkirjantarkastajat ovat käyneet kaupungintalolla allekirjoittamassa pöytäkirjan.

KH:n ja KV:n hyväksymässä sähköpostimenettelyssä pöytäkirjantarkastajille lähetetään sähköpostitse linkki pöytäkirjaan sekä hyväksymislomake liitteenä. Saatuaan pöytäkirjan sähköpostitse pöytäkirjantarkastajan tulee sähköpostin oheen liitettyllä lomakkeella joko ilmoittaa hyväksyvänsä pöytäkirja tai esittää korjausehdotuksensa pöytäkirjanpitäjälle. Tarkastajan tulee lähettää lomake sähköpostin liitteenä kaupungin kirjaamoon, jossa ne leimataan vastaanottopäiväyksellä ja liitetään pöytäkirjaan. Tarkastajat varmentavat sähköisen hyväksynnän seuraavan kokouksen yhteydessä allekirjoittamalla pöytäkirjan kansilehden. Pöytäkirjan yksittäisille sivuille ei enää vaadita erillisiä nimikirjaimia. Sähköinen kuittaus tulee toimittaa kahden viikon kuluessa kokouksesta. Mikäli hyväksyntää ei lähetetä määräpäivään mennessä, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi.

Puheenjohtajan on tullut hyväksyä pöytäkirja ennen pöytäkirjan tarkastajille lähettämistä.

Kaupungin strategiaan tavoitteisiin sisältyy tavoite sähköisten palvelujen edistämiseksi ja tietohallinnossa on käynnissä lukuisia tavoitetta edistäviä hankkeita. Yhtenä hankkeena on nk. sähköinen kokouspalvelujärjestelmä. Em. ratkaisu mahdollistaisi täysin paperittomat kokoukset internet-yhteyden kautta, jolloin esityslistat ja pöytäkirjat liitteineen tuotetaan suoraan em. palveluun. Palvelun käyttö edellyttää, että jokaisella kokouksen osanottajalla on käytössään joko tietokone tai tabletti.

Kaupunginhallitus on 17.8.2016 päättänyt, että kaupunki siirtyy toimielinten kokousaineiston jakelussa käytäntöön, jossa kokousasiakirjat 1.10.2016 jälkeenpidettäviin kokouksiin toimitetaan kaikille luottamushenkilöille ainoastaan sähköisesti esittelyssä selostettua käytäntöä soveltaen.

Tähän liittyen valtuusto päätti 17.10.2016, että Kauniaisten kaupungin luottamushenkilöt käyttävät kokoustilanteissa omia tieto- ja viestintätekniiikan laitteitaan (mobiililaitteita) ja, että toimielinten varsinaisille jäsenille maksetaan 1.1.2017 alkaen vuosittain 120 euron käyttökorvaus riippumatta siitä, kuinka monen toimielimen jäsen luottamushenkilö on.

Kaupungin hallintosäännön mukaan pöytäkirjan laatii pöytäkirjanpitäjä puheenjohtajan johdolla ja pöytäkirjat tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Oheismateriaali: hyväksymislomake, esimerkki pöytäkirjan kansilehdestä kaupunginhallituksen kokouksen osalta

Sivistystoimenjohtaja:

Lautakunta päättää ottaa käyttöön edellä selostetun sähköpostimenettelyn pöytäkirjan tarkastamisessa. Valittu käytäntö astuu voimaan välittömästi.

Päätös:

Lautakunta päätti asiasta päätösehdotuksen mukaisesti.