

Tarkastuslautakunnan kokoukset sekä pöytäkirjojen laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänäpito vuonna 2022

TARK 18.01.2022 § 6
1462/00.01.01.01/2022

Valmistelija

Tarkastuslautakunnan sihteeri Merja Sorjanen, 050 5971 341

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan tarpeelliset määräykset mm. kokousmenettelystä.

Toimielimen tulee kaupunginvaltuuston viimeksi 14.12.2020 päivittämän ja 1.1.2021 voimaan tulleen hallintosäännön §:n 123 mukaan päättää kokousten ajasta ja paikasta, §:n 124 mukaan kokouskutsusta, §:n 143 mukaan pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta sekä kuntalain §:n 140 mukaisesti nähtävänä pitämisestä ja tiedottamisesta.

Hallintosäännön 124 §:n mukaan toimielimen *kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla. Kutsut kokouksiin ja kokouksen esityslista on toimitettava jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta, ellei toimitin ole toisin päättänyt.*

Hallintosäännön 143 §:ssä on seuraavat määräykset pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta:

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Hallintosäännön 143 §:ssä on määräyksiä myös toimielimen pöytäkirjamerkinnöistä, pöytäkirjaan liitettävistä oikaisuvaatimusohjeista ja valitusosoituksista.

Esittelijä

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

Päätösehdotus

Tarkastuslautakunta päättää seuraavaa:

1. tarkastuslautakunnan kokoukset pidetään vuonna 2022 pääsääntöisesti kuukauden kolmas tiistai kello 9:00 kaupungintalolla sekä muulloinkin tarvittaessa
2. kokoukset järjestetään siten, että niihin on mahdollista osallistua myös etäyhteydellä kokoustilanteiden niin salliessa
3. kokouskutsu lähetetään kolme päivää ennen kokousta sähköpostilla ja sen jälkeen esityslista julkaistaan kaupungin yleisessä tietoverkossa
4. tarkastuslautakunnan pöytäkirjanpitäjäksi nimetään arkistos sihteeri ja hänen varalleen johdon sihteeri
6. pöytäkirja tarkastetaan viimeistään kokousta seuraavan viikon maanantaina, ellei erikseen toisin sovita, kuittaamalla pöytäkirjan oikeellisuus sähköpostilla tarkastuslautakunnan sihteerille. Pöytäkirja allekirjoitetaan seuraavassa kokouksessa.

7. pöytäkirja julkaistaan yleisessä tietoverkossa tarkastuspäivän jälkeisenä seuraavana arkipäivänä.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.
