

## Henkilöstöjaoston kokoukset, pöytäkirjojen tarkastaminen ja nähtävänä pito

HENKJ 08.02.2024 § 4  
4158/00.01.01.02/2023

Valmistelija

Henkilöstöpäällikkö Elisa Parkkila

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

Kaupunginvaltuuston 26.10.2022 hyväksymässä ja 1.11.2023 voimaantulleeseen tarkistetun hallintosäännön 126 § määrää kokousajasta ja -paikasta seuraavaa:

”Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoon kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.”

Hallintosäännön 146 § määrää pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta seuraavaa:

”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”.

Hallintosäännön 146 §:ssä määrätään lisäksi toimielimenpöytäkirjan merkinnöistä, pöytäkirjaan liitettävistä oikaisuvaatimusohjeista ja valitusosoituksesta. Hallintosäännön 147 § määrittelee päätösten tiedoksi saattamisesta kaupungin jäsenille kuntalain 140 §:n mukaisesti.

Jokaisen toimielimen tulee päättää kokousten ajasta ja paikasta hallintosäännön 126 §:n, pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta hallintosäännön 146 §:n sekä pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä kuntalain 140 §:n mukaisesti.

Esittelijä

Henkilöstöpäällikkö Parkkila Elisa

Päätösehdotus

Päätetään henkilöstöjaoston kokouksista, pöytäkirjojen tarkastamisesta ja nähtävänä pitämisestä vuonna 2024 seuraavaa:

1. Henkilöstöjaoston kokoukset pidetään pääsääntöisesti kuukauden neljäntenä torstaina klo 15:00 alkaen kaupungintalolla ja ylimääräisiä kokouksia pidetään tarpeen mukaan,
2. kokouskutsu lähetetään kolme päivää ennen kokousta sähköisesti kaikille jäsenille,
3. varsinaisen jäsenen ollessa estynyt osallistumaan kokoukseen, varsinainen jäsen kutsuu varajäsenensä sijalle,
4. pöytäkirjan tarkistaa ja allekirjoittaa sähköisesti henkilöstöjaoston kaksi kullakin kerralla valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa,

5. pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa viimeistään viikon kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta (KV 26.10.2023 § 113),

6. kokouksissa asian esittelijänä toimii henkilöstöpäällikkö tai asian valmistelija.

Mikäli Tornion kaupunginhallitus hyväksyy 18.3.2024 ja kaupunginvaltuusto hyväksyttäväksyy 25.3.2024 päivitetyn hallintosäännön 1.4.2024 alkaen henkilöstöjaoston henkilöstöasioiden esittelijänä toimii henkilöstöpäällikkö ja työllisyysasioiden esittelijänä Tornion kaupungin työllisyyspäällikkö 31.12.2024 saakka. 1.1.2025 alkaen työllisyysasioiden esittelijänä toimii Meri-Lapin työllisyysalueen Pohjoisen palvelualueen palvelualuejohtaja.

7. nimetään pöytäkirjanpitäjäksi henkilöstöpäällikkö.

Päätös

Muutettu päätösesitys, kohta 4 pöytäkirjan tarkastavat kaksi pöytäkirjantarkastajaa.  
Hyväksyttiin päätösesitys.

---