

## Tarkastuslautakunnan kokoukset sekä pöytäkirjojen laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen sekä asioiden esittely vuonna 2025

TARK 21.01.2025 § 103  
5447/00.01.01.02/2024

Valmistelija

Tarkastuslautakunnan sihteeri Laura Sillanpää, p. 040 503 1643

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

Toimielimen tulee kaupunginvaltuuston viimeksi 9.12.2024 päivittämän hallintosäännön §:n 126 mukaan päättää kokousten ajasta ja paikasta, §:n 127 mukaan kokouskutsusta, §:n 146 mukaan pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta sekä kuntalain §:n 140 mukaisesti nähtävänä pitämisestä ja tiedottamisesta.

Hallintosäännön 127 §:n mukaan toimielimen kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla. "Kutsut kokouksiin ja kokouksen esityslista on toimitettava jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta, ellei toimielin ole toisin päättänyt."

Hallintosäännön 146 §: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 146 §:ssä on määräyksiä myös toimielimen pöytäkirjamerkinnöistä, pöytäkirjaan liitettävistä oikaisuvaatimusohjeista ja valitusosoituksista.

Esittelijä

Tarkastuslautakunnan puheenjohtaja

Päätösehdotus

Tarkastuslautakunta päättää seuraavaa:

1. tarkastuslautakunnan kokoukset pidetään vuonna 2025 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 jäsenille ja sen jälkeen esityslista julkaistaan kaupungin yleisessä tietoverkossa.
4. kokouksissa käytetään sähköistä kokousjärjestelmää, jonka kautta asialista jaetaan.

5. pöytäkirjan tarkastavat lautakunnan kaksi kullakin kerralla valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa, joille valitaan myös yksi varahenkilö.
6. pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti
7. pöytäkirja julkaistaan yleisessä tietoverkossa tarkastuspäivän jälkeisenä seuraavana arkipäivänä.
8. esittelijänä toimii tarkastuslautakunnan puheenjohtaja.
9. tarkastuslautakunnan pöytäkirjanpitäjäksi nimetään hallintosihteeri ja hänen varalleen kaupunginlakimies.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin.

---