

KH 2019 - 2021

**Ennen kokousta**

- Kaupunginhallitus käyttää sähköistä CASEM-järjestelmää kokouksissaan.
- Jäsenen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus tehdään sekä kaupunginsihteerille (kaisa.laitinen@rovaniemi.fi) että henkilökohtaiselle varajäsenelle.
- Kaupunginhallituksen esityslistat valmiina edellisen viikon tiistaihin mennessä, kokouskutsu tulee linkkinä sähköpostiin. Mahdolliset lisäasiat lähetetään torstain aikana.
- Puheenjohtaja kutsuu ryhmien puheenjohtajat neuvotteluun kokousta edeltävänä torstaina, klo 18. Kokouksen teknisenä puheenjohtajana toimii suurimman hallitusryhmän puheenjohtaja. Neuvottelussa käydään läpi hallituksen kokouksen asialista ja mahdolliset ryhmien työskentelyyn vaikuttavat ajankohtaiset asiat.
- Kaikki jäsenet lukevat kokousasiakirjat ja liitteet ennen kokousta.
- Kaupunginhallituksen keskinäiseen viestintään voidaan käyttää sähköpostia. Tästä syystä hallituksen jäsenet sitoutuvat lukemaan sähköpostiaan säännöllisesti. Kaupunginhallituksen jäsenten käytössä on yhteinen drive-kansio, josta löytyvät kokousaikataulu, kokouksen esittelypyynnöt ja muut tärkeät dokumentit.
- Jos valmistelutiedot ovat puutteellisia, jäsenet ja ryhmien puheenjohtajat voivat pyytää lisätietoja asian valmistelijalta tai kaupunginsihteeriltä.

**Kokouksessa**

- Kokous alkaa minuutilleen kokouskutsussa annettuna aikana. Jäsenen kokousjärjestelmä on oltava auki kokouksen alkamisaikana.
- Puheenvuorot pyydetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta. Puheenvuoropyyntöön liitetään tieto siitä, mitä asiaa puheenvuoro koskee.
- Merkittävässä asioissa puheenvuorot myönnetään ryhmien suuruusjärjestyksessä.
- Kokouksen tavoiteaika on 4 tuntia. Iltakoulun kesto on korkeintaan 4 tuntia. Asioiden käsittelyssä pyritään siihen, että esityslistojen esittelyt on hoidettu iltakoulussa ja ryhmien väliset neuvottelut käytynä ennen kokousta. Päätöksenteon painopistettä siirretään näin kokousta edeltävään aikaan.
- Keskustelun pelisäännöt:
  - luottamuksellisuus: keskustelut ovat luottamuksellisia
  - responsiivisuus: puheenvuoro ottaa huomioon aiemmin sanotut asiat ja tuo niihin uuden näkökulman
  - lyhyet puheenvuorot: yhteistä aikaa käytetään arvokkaasti, puhutaan tiiviisti

- yhteistoiminta: puhe on toisia kunnioittavaa ja arvostavaa, työskennellään yhteistoiminnallisesti tavoitteiden saavuttamiseksi
- Puheenvuorojen pituus kokouksessa on 2 minuuttia. Aikaa voi seurata sähköisestä kokousjärjestelmästä. Puheenjohtaja antaa merkin kahden minuutin ajan täytyttyä.
- Lautakuntiin ja johtokuntiin valittavat kaupunginhallituksen jäsenet sitoutuvat raportoimaan seuraamansa toimielimen merkittävistä kokousasioista asialistan ajankohtaiskatsauksessa.
- Kunkin jäsenen on pidettävä huolta omasta esteellisyydestään ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi. Esteellisyys merkitään myös CaseM kokousjärjestelmään.
- Kokouksen aikana pidetään tauko kahden tunnin välein. Kokouksen aikana saa seisoa ja jaloitella - ja se on jopa suotavaa.
- Kokouksissa ei saa valokuvata eikä nauhoittaa, niitä ei saa lähettää livenä nettiin tai avata Skype-yhteyttä tilan ulkopuolelle ilman puheenjohtajan suostumusta.
- Kokouksen päätyttyä käydään läpi vielä ”muut esille tulevat asiat”. Tässä hallituksen jäsenet voivat nostaa esille asioita, joista haluavat lisätietoja tai haluavat nostaa kaupunginhallituksen agendalle.

### **Kokouksen jälkeen**

- Kaupunginhallituksen päätösten tiedottamisesta vastaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Viestintäpäällikkö laatii mediatiedotteen. Tiedote lähetetään medialle sen jälkeen, kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt. Kaupunginsihteeri laatii tarkastamattoman pöytäkirjan ja julkaisee sen kaupungin verkkosivulle ja lähettää medialle tiedon tarkastamattoman pöytäkirjan julkaisusta.

### **Kaupunginhallituksen kokousaikataulu**

- Kaupunginhallituksen kokousrytmissä vuorottelevat iltakoulut ja kaupunginhallituksen kokoukset. Iltakouluissa läsnä ovat kaupunginhallituksen jäsenet, valtuuston puheenjohtajat, valtuustoryhmien puheenjohtajat ja johtoryhmän jäsenet sekä toimialalautakuntien puheenjohtajat, jos kyseisen toimialan asiaa käsitellään iltakoulussa.
- Kaupunginhallitus järjestää tarpeen mukaan seminaareja ja foorumeita hallitukselle ja valtuustolle strategisten asioiden valmistelua varten.
- Ryhmien puheenjohtajien kokoukseen ei lähetetä erillistä kokouskutsua, kokous pidetään aina hallituksen kokousta edeltävänä torstaina klo 18. Kokouksen peruuntumisesta tai aikamuutoksesta ilmoitetaan hyvissä ajoin etukäteen. Iltakoulun kokouskutsu ja materiaali lähetetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta. Iltakoulun jälkeen esittelymateriaalit tallennetaan kokoustyötilan tiedostokansioon.

### **Arviointi**

- Kaupunginhallituksen itsearviointi toteutetaan kerran hallituskaudessa.