

Elinvoimalautakunnan toiminnan pelisäännöt

Ennen kokousta

- Elinvoimalautakunta käyttää sähköistä CaseM-järjestelmää kokouksissaan.
- Lautakunnan kokoukset järjestetään pääsääntöisesti läsnäolokokouksina. Etänä voi olla puheenjohtajan luvalla perustellusta syystä. Mahdollisesta etänä olemisesta tulee jäsenen ilmoittaa myös lautakunnan sihteerille.
- Jäsenen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus tehdään sekä henkilökohtaiselle varajäsenelle että lautakunnan sihteerille.
- Ruokahävikin vähentämiseksi kokoukseen osallistuvan tulee hyvissä ajoin ilmoittaa sähköpostilla tai tekstiviestillä lautakunnan sihteerille, mikäli osallistuu kokoukseen etänä. Näin sihteerillä pystyy tilamaan oikein mitoitettut kokoustarjoilut paikan päälle.
- Elinvoimalautakunnan esityslistat ovat valmiina kokousta edeltävän viikon torstaina ja kokouskutsu tulee linkkinä sähköpostiin. Jos esityslistaa täydennetään kokouskutsun lähettämisen jälkeen, siitä tiedotetaan lautakunnan jäseniä aina erikseen sähköpostitse.
- Esityslistan julkaisusta tehdään aina perustiedote medialle sekä kaupunginhallituksen jäsenille ja varajäsenille sekä tarkastuspäällikölle. Lisäksi tiedote julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Viestintäyksikkö jakaa tiedotetta tarvittaessa sosiaalisessa mediassa.

Esityslistan julkaisun yhteydessä voidaan julkaista tarkempi listatiedote, kun listalla on kuntalaisia kiinnostavia tai muuten merkittäviä asioita. Tässä kerrotaan tiiviisti kokouksessa käsiteltävistä aiheista. Tiedotteen laatii esittelijä ja/tai hänen valtuuttamansa henkilö, useimmiten asian valmistelija,

tarvittaessa yhteistyössä viestintäyksikön kanssa. Tiedotteen hyväksyy esittelijä tai hänen varahenkilönsä.

- Kaikki jäsenet lukevat kokousasiakirjat ja liitteet ennen kokousta.
- Elinvoimalautakunnan keskinäiseen viestintään käytetään sähköpostia. Lautakunnan jäsenet sitoutuvat lukemaan @rovaniemi.fi-sähköpostiaan säännöllisesti.
- Jos valmistelutiedot ovat puutteellisia, lautakunnan jäsenet voivat pyytää lisätietoja asian valmistelijalta tai esittelijältä. Lisätietopyyntöihin vastataan joko kirjallisesti ennen lautakunnan kokousta tai suullisesti kokouksessa asian käsittelyn yhteydessä. Etukäteen esitetyt kysymykset mahdollistavat asian valmistelijoille tai esittelijälle mahdollisuuden antaa kysymykseen tai lisätietopyyntöön mahdollisimman kattavan vastauksen.
- Tarvittaessa lautakunta voi järjestää iltakouluja tai infotilaisuuksia isompien asiakokonaisuuksien taustoittamiseen ja vapaaseen keskusteluun. Vuoden aikana toteutetaan muutamia etukäteen suunniteltuja yritysvierailuja.
- Lautakunnan kokoukseen kutsutaan enintään 1 - 2 kaupunkiorganisaation ulkopuolista asiantuntijaa per kokous.

Kokouksen aikana

- Kokous alkaa minuutilleen kokouskutsussa annettuna aikana. Jäsenen kokousjärjestelmä on oltava auki kokouksen alkamisaikana.
- Lautakunnan kokoukset ovat suljettuja. Mahdollisesti etänä kokoukseen kutsuttujen ja siihen osallistuvien on huolehdittava, ettei kukaan ulkopuolinen henkilö pysty kuuntelemaan kokousta.
- Puheenvuorot pyydetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta riippumatta siitä, miten jäsen osallistuu kokoukseen. Puheenvuoropyyntöön liitetään mahdollisuuksien mukaan tieto siitä, mitä asiaa puheenvuoro koskee. Puheenvuoron suositeltu pituus on 2 minuuttia, kuten Rovaniemen kaupungin hallintosäännössä on määritelty. Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot.

- Kokouksen tavoiteaika on 2 tuntia.
- Esityslistan asiat on valmisteltu etukäteen ja esittelyt ovat nähtävissä kirjallisesti kokousjärjestelmästä. Mikäli elinvoimalautakunta haluaa tarkemman esittelyn päätöksenteossa olevista asioista, lautakunnan puheenjohtaja lähettää esittelypyynnöt kysymyksineen kirjallisesti asian esittelijälle.
- Mahdolliset esittelijän pohjaesityksestä poikkeavat esitykset lähetetään kirjallisesti pöytäkirjanpitäjälle CaseM-järjestelmään puheenvuoropyynnön muodossa.
- Kokouksen aikana Teams-ympäristöön saapumisesta ja sieltä poistumisesta on ilmoitettava. Saapumisesta ja lähtemisestä ilmoitetaan Teamssin chatiin esimerkiksi seuraavalla tavalla: "Etunimi Sukunimi saapui/poistuu kello XX.XX".
- Kunkin jäsenen on pidettävä huolta omasta esteellisyydestään ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi. Esteellisyys merkitään myös itse CaseM kokousjärjestelmään. Mikäli esteellisyydestä ei ole varmuutta, jokainen mahdollisesti esteellinen jäsen konsultoi kaupungin lakiyksikköä hyvissä ajoin ennen kokousta jääviydestä.
- Kokouksen aikana pidetään tauko vähintään kahden tunnin välein.
- Kokouksen aikana saa seisoa ja jaloitella - ja se on jopa suotavaa.
- Kokouksissa ei saa valokuvata eikä nauhoittaa ilman lupaa, eikä niitä saa lähettää suorana nettiin tai avata videoyhteyttä tilan ulkopuolelle ilman puheenjohtajan suostumusta. Etenkään sosiaaliseen mediaan ei saa julkaista kuvia tai videoita ilman niissä näkyvien henkilöiden suostumusta. Koska kokoukset eivät ole yleisölle avoimia, on esittelymateriaalista otettuja kuviakin julkaistava vain harkitusti. Kokouksen aikana viestiminen esimerkiksi sosiaalisessa mediassa kokouksen asioista on ehdottoman kiellettyä.

Keskustelun pelisäännöt

- Luottamuksellisuus: keskustelut ovat ehdottoman 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 yhdessä tavoitteiden saavuttamiseksi
- Puheenvuorojen pituus kokouksessa on 2 minuuttia. Aikaa voi seurata sähköisestä kokousjärjestelmästä. Puheenjohtaja antaa merkin kahden minuutin ajan täytyttyä.
- Kokouksen päättämisen yhteydessä lautakunnan jäsenillä on mahdollista nostaa esille asioita, joista he haluavat lisätietoja tai joita he haluavat nostaa lautakunnan asialistalle.

Kokouksen jälkeen

- Kun lautakunta on kokoontunut, julkaistaan uusi tiedote, jossa kerrotaan, mitä lautakunta päätti. Tämän tiedotteen hyväksyy lautakunnan puheenjohtaja yhdessä lautakunnan esittelijän kanssa.
- Lautakunnan sihteeri laatii tarkastamattoman pöytäkirjan ja julkaisee sen kaupungin verkkosivuille.
- Virallisen tiedotteen julkaisun jälkeen yksittäiset elinvoimalautakunnan jäsenet voivat ottaa kantaa tehtyihin päätöksiin ja viestiä päätöksistä.
- Lautakunnan kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia. Kaikki esittelyt eivät ole julkisia. Näin ollen niistä ei tule välittää tietoa kokouksen jälkeenkään.

Arviointi

- Lautakunnan itsearviointi toteutetaan 1 - 2 kertaa lautakunnan toimikaudessa.