

Teknisen lautakunnan toiminnan pelisäännöt

Ennen kokousta

- Tekninen lautakunta käyttää sähköistä CaseM-järjestelmää kokouksissaan.
- Lautakunnan kokoukset järjestetään pääsääntöisesti läsnäolokokouksena. Erityisestä syystä kokoukseen voi osallistua hybriditoteutuksena. Puheenjohtaja hyväksyy osallistumisen etänä.
- Jäsenen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus tehdään sekä henkilökohtaiselle varajäsenelle että lautakunnan sihteerille.
- Teknisen lautakunnan 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 julkaisun yhteydessä julkaistaan listatiedote, jossa kerrotaan tiiviisti kokouksessa käsiteltävistä aiheista. Tiedote tehdään, kun listalla on kuntalaisia kiinnostavia tai muuten merkittäviä asioita. Tiedotteen laatii esittelijä ja/tai hänen valtuuttamansa henkilö, useimmiten asian valmistelija, tarvittaessa yhteistyössä viestintäyksikön kanssa. Tiedotteen hyväksyy esittelijä tai hänen varahenkilönsä.

Tiedote lähetetään medialle sekä kaupunginhallituksen jäsenille ja varajäsenille. Lisäksi tiedote laitetaan kaupungin verkkosivuille. Viestintäyksikkö jakaa tiedotetta tarvittaessa sosiaalisessa mediassa.

- Kaikki jäsenet lukevat kokousasiakirjat ja liitteet ennen kokousta.
- Teknisen lautakunnan keskinäiseen viestintään käytetään sähköpostia. Lautakunnan jäsenet sitoutuvat lukemaan sähköpostiaan säännöllisesti.
- Jos valmistelutiedot ovat puutteellisia, lautakunnan jäsenet voivat pyytää lisätietoja asian valmistelijalta tai esittelijältä. Lisätietopyyntöihin vastataan kirjallisesti ennen lautakunnan kokousta.

- Tarvittaessa lautakunta voi järjestää iltakouluja tai infotilaisuuksia isompien asiakokonaisuuksien taustoittamiseen ja vapaaseen keskusteluun.

Kokouksen aikana

- Kokous alkaa minuutilleen kokouskutsussa annettuna aikana. Jäsenen kokousjärjestelmä on oltava auki kokouksen alkamisaikana.
- Puheenvuorot pyydetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta. Puheenvuoropyyntöön liitetään mahdollisuuksien mukaan tieto siitä, mitä asiaa puheenvuoro koskee. Puheenvuoron suositeltu pituus on 2 minuuttia, kuten Rovaniemen kaupungin hallintosäännössä § 113 on määritelty.
- Kokouksen tavoiteaika on 2 tuntia.
- Esityslistan asiat on valmisteltu etukäteen ja esittelyt on nähtävissä kirjallisesti kokousjärjestelmästä. Mikäli tekninen lautakunta haluaa tarkemman esittelyn päätöksenteossa olevista asioista, lautakunnan puheenjohtaja lähettää esittelypyynnöt kysymyksineen kirjallisesti asian esittelijälle.
- Kokouksessa annettavat päätösehdotukset annetaan kirjallisena.
- Kokouksen aikana Meet-ympäristöön saapumisesta ja sieltä poistumisesta on ilmoitettava. Saapumisesta ja lähtemisestä ilmoitetaan Meetin chattiin esimerkiksi seuraavalla tavalla: "Etunimi Sukunimi saapui/poistuu kello XX.XX".

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.
- 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, niitä ei saa lähettää liveinä nettiin tai avata mitään videoyhteyttä tilan ulkopuolelle ilman puheenjohtajan suostumusta. Kokouksen aikana viestiminen esimerkiksi sosiaalisessa mediassa kokouksen asioista on ehdottoman kiellettyä.
- 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.
- Lautakunnan sihteeri laatii tarkastamattoman pöytäkirjan ja julkaisee sen kaupungin verkkosivuille.
- Virallisen tiedotteen julkaisun jälkeen yksittäiset teknisen lautakunnan 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 kokouksenkaan jälkeen.

Arviointi

- Tekninen lautakunta arvioi 1-2 kertaa vuodessa, miten strategiaan kirjatut linjaukset on otettu huomioon lautakunnan päätöksenteossa.