

Kaupunginhallituksen toiminnan pelisäännöt 2025-2027 Kh 16.6.2025 §

Ennen kokousta

- Kaupunginhallitus käyttää sähköistä CASEM-järjestelmää kokouksissaan.
- Kaikki jäsenet lukevat kokousasiakirjat ja liitteet ennen kokousta.
- Jäsenen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus tehdään sekä kaupunginsihteerille (eeva-maarit.kujala@rovaniemi.fi) että henkilökohtaiselle varajäsenelle.
- Kaupunginhallituksen esityslistat ovat pääsääntöisesti valmiina edellisen viikon tiistaina, kokouskutsu tulee linkkinä sähköpostiin. Mahdolliset lisäasiat lähetetään viimeistään torstain aikana.
- Esityslistan julkaisun yhteydessä lähetetään listatiedote, jossa kerrotaan kokouksessa käsiteltävistä aiheista. Tiedotteen laatii viestintäyksikkö ja sen hyväksyy kaupunginhallituksen esittelijänä toimiva kaupunginjohtaja.
- Puheenjohtaja kutsuu ryhmien puheenjohtajat neuvotteluun kokousta edeltävänä torstaina klo 18 ellei toisin sovita. Kokouksen teknisenä puheenjohtajana toimii suurimman hallitusryhmän puheenjohtaja. Neuvottelussa käydään läpi hallituksen kokouksen asialista ja mahdolliset muut ajankohtaiset asiat. Jokainen poliittinen ryhmä pitää oman kokouksensa ennen ryhmien välistä neuvottelua.
- Kaupunginhallituksen keskinäiseen viestintään käytetään sähköpostia. Tästä syystä hallituksen jäsenet sitoutuvat lukemaan sähköpostiaan säännöllisesti.
- Kaupunginhallituksen jäsenten käyttöön luodaan oma Teams-kanava, jonne lisätään esimerkiksi muistioita vierailuista ja esittelymateriaalia sekä keskustelupalsta.
- Jos valmistelutiedot ovat puutteellisia, jäsenet ja ryhmien puheenjohtajat voivat pyytää lisätietoja asian valmistelijalta tai kaupunginsihteeriltä. Lisätietopyynnöt osoitetaan kootusti kaupunginhallituksen puheenjohtajalle viimeistään torstain ryhmäpuheenjohtajien palaverissa. Lisätietopyyntöihin voi vastata kirjallisesti, mielellään perjantaina ennen kaupunginhallituksen kokousta.

Kokouksessa

- Kaupunginhallituksen kokoukset ovat pääsääntöisesti fyysistä läsnäoloa vaativia kokouksia. Ainoastaan ylimääräiset kaupunginhallituksen kokoukset voidaan pitää hybridinä tai Teams-kokouksina. Erityisestä syystä kokoukseen voi osallistua etäyhteydellä. Etäosallistumisen hyväksyy puheenjohtaja.
- 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 on määritelty.
- Merkittävissä asioissa puheenvuorot myönnetään ryhmien suuruusjärjestyksessä.

- Kokouksen tavoiteaika on 4 tuntia. Iltakoulun kesto on korkeintaan 4 tuntia. Asioiden käsittelyssä pyritään siihen, että ryhmien väliset neuvottelut on käytyä ennen kokousta. Päätöksenteon painopistettä siirretään näin kokousta edeltävään aikaan.
- Esityslistan asiat on valmisteltu etukäteen ja esittelyt on nähtävissä kirjallisesti kokousjärjestelmästä. Mikäli kaupunginhallitus haluaa tarkemman esittelyn päätöksenteossa olevista asioista, kaupunginhallituksen puheenjohtaja lähettää esittelypyynnöt kysymyksineen kirjallisesti kaupunginsihteerin Eeva-Maarit Kujalalle (eeva-maarit.kujala@rovaniemi.fi) edellisen viikon perjantaihin klo 13 mennessä.
- Mahdolliset esittelijän pohjaesityksestä poikkeavat esitykset lähetetään kirjallisesti pöytäkirjanpitäjälle joko CaseM-järjestelmään tai sähköpostitse
- 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.
- 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.
- Lautakuntiin valittavat kaupunginhallituksen edustajat sitoutuvat raportoimaan seuraamansa toimielimen merkittävistä kokousasioista asialistan ajankohtaiskatsauksessa. Tämän lisäksi edustajat pidättäytyvät kaupunginhallituksen jäsenen roolissa myös toimielinten työskentelyssä ja sitoutuvat tarvittaessa viemään viestiä kaupunginhallitukselta toimielimille ja toimielimiltä kaupunginhallitukseen.
- 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. Viestintäjohtaja 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.
- Virallisen tiedotteen julkaisun jälkeen yksittäiset kaupunginhallituksen jäsenet voivat ottaa kantaa tehtyihin päätöksiin ja viestiä päätöksistä.
- Kaupunginhallituksen kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia, ja ajankohtaisissa asioissa käydään läpi asioita, jotka eivät ole julkisella esityslistalla. Myöskään kaikki esittelyt eivät ole julkisia. Näin ollen niistä ei tule välittää tietoa esimerkiksi sosiaalisen median kanavissa. Kaupunginhallituksen iltakoulun asiat ovat vain otsikkotasolla julkisia. Iltakoulujen keskustelut ovat ehdottoman luottamuksellisia.

Kaupunginhallituksen kokousaikataulu

- Kaupunginhallituksen kokousrytmissä vuorottelevat iltakoulut ja kaupunginhallituksen kokoukset. Iltakouluissa läsnä ovat kaupunginhallituksen jäsenet, valtuuston puheenjohtajat, valtuustoryhmien puheenjohtajat, kaupungin johtoryhmän jäsenet sekä lautakuntien puheenjohtajat, jos kyseisen toimialan asiaa käsitellään iltakoulussa.
- Kaupunginhallitus järjestää tarpeen mukaan seminaareja ja foorumeita hallitukselle ja valtuustolle strategisten asioiden valmistelua varten. Kaupunginhallitus järjestää myös yhteiskokouksia eri toimielinten ja konserniyhteisöjen sekä sidosryhmien kanssa yhteistyön lisäämiseksi.
- Hallitusryhmien puheenjohtajien kokoukseen ei lähetetä erillistä kokouskutsua, kokous pidetään aina hallituksen kokousta edeltävänä torstaina klo 18 ellei toisin sovita. Kaupunginhallituksen puheenjohtaja lähettää Teams-kalenterikutsun ja huolehtii etäyhteyden järjestämisestä ryhmien puheenjohtajien neuvotteluun. Hallitusryhmät kokoontuvat omiin kokouksiinsa ennen ryhmien puheenjohtajien kokousta. Kokouksen peruuntumisesta tai aikamuutoksesta ilmoitetaan hyvissä ajoin etukäteen.
- Iltakoulun kokouskutsu ja materiaali lähetetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta. Iltakoulun jälkeen esittelymateriaalit tallennetaan kokoustyötilan tiedostokansioon.
- Iltakoulusta laaditaan muistio, jonka hyväksyy kaupunginhallituksen puheenjohtaja

Arviointi

- Kaupunginhallituksen itsearviointi toteutetaan kerran hallituskaudessa.

Muuta

- Kaupunginhallituksen varsinaisiin kokoukseen osallistuville on järjestetty kouluruokailu Kairatien ruokasalissa ja iltapäiväkahvit kabinetissa. Hävikin

ehkäisemiseksi ja ruokailusta syntyvien kustannusten vuoksi on tärkeää, että jokainen ilmoittaa etukäteen, mikäli ei ehdi ruokailuun.

- Kalenterikutsuun merkitään osallistuminen kokouksiin ja muuhun kaupunginhallituksen toimintaan.
- Kokouskutsua ei jaeta eteenpäin, vaan sen tekee sihteerit.