

Teknisen lautakunnan toiminnan pelisäännöt

Ennen kokousta

- Tekninen lautakunta käyttää sähköistä CaseM-järjestelmää kokouksissaan.
- Lautakunnan kokoukset järjestetään pääsääntöisesti läsnäolokokouksena. Erityisestä syystä kokoukseen voi osallistua etänä puheenjohtajan hyväksynnällä. Etänä osallistuminen tulee ilmoittaa myös lautakunnan sihteerille kokousjärjestelyjen takia.
- 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 tai asiasta nousee muita kysymyksiä, lautakunnan jäsenet voivat pyytää lisätietoja asian valmistelijalta tai esittelijältä. Lisätietopyyntöihin vastataan kirjallisesti ennen lautakunnan kokousta tai kokouksessa asian esittelyn 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.

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 on määritelty.
- Kokouksen tavoiteaika on 3 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.
- Mahdolliset esittelijän pohjaesityksestä poikkeavat esitykset lähetetään kirjallisesti pöytäkirjanpitäjälle CaseM-järjestelmään puheenvuoropyynnön muodossa.
- Kunkin jäsenen on pidettävä huolta omasta esteellisyydestään ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi.
- Esteellisyys merkitään 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 livenä nettiin tai avata mitään videoyhteyttä tilan ulkopuolelle ilman puheenjohtajan suostumusta. Kokouksen aikana viestiminen esimerkiksi sosiaalisessa mediassa kokouksen asioista on ehdottoman kiellettyä.
- Kokouksen aikana Teams-ympäristöön saapumisesta ja sieltä poistumisesta on ilmoitettava. Saapumisesta ja lähtemisestä ilmoitetaan Teams:n 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.
- 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. Tiedotteen julkaisun jälkeen yksittäiset teknisen lautakunnan jäsenet voivat ottaa kantaa tehtyihin päätöksiin ja viestiä päätöksistä.
- Lautakunnan sihteeri laatii tarkastamattoman pöytäkirjan ja julkaisee sen kaupungin verkkosivuille.
- Lautakunnan 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.

Arviointi

- Lautakunnan itsearviointi toteutetaan 1-2 lautakunnan toimikaudessa.