



ROVANIEMI

Kylien kehittämisjaoston toiminnan pelisäännöt

Ennen kokousta

- Kylien kehittämisjaosto käyttää sähköistä CaseM-järjestelmää kokouksissaan.
- Jaoston kokoukset järjestetään pääsääntöisesti hybriditoteutuksena.
- Jäsenen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus tehdään sekä henkilökohtaiselle varajäsenelle että jaoston sihteerille.
- Ruokahävikin vähentämiseksi kokoukseen osallistuvan tulee hyvissä ajoin ilmoittaa sähköpostilla tai tekstiviestillä, mikäli osallistuu kokoukseen etänä. Kokouksen sihteeri tilaa tarjoilun tämän perusteella niille, joiden olettaa tulevan paikan päälle.
- Kylien kehittämisjaoston kokoukset pidetään yleensä torstaisin ja esityslistat ovat valmiina viimeistään maanantaina. Kokouskutsu tulee linkkinä sähköpostiin. Jos esityslistaa täydennetään kokouskutsun lähettämisen jälkeen, siitä tiedotetaan jaoston jäseniä aina erikseen sähköpostitse.
- 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, yhteistyössä viestintäyksikön kanssa. Tiedotteen hyväksyy esittelijä tai hänen varahenkilönsä.
- Kaikki jäsenet lukevat kokousasiakirjat ja liitteet ennen kokousta.
- Kylien kehittämisjaoston keskinäiseen viestintään käytetään sähköpostia. Jaoston jäsenet sitoutuvat lukemaan @rovaniemi.fi-sähköpostiaan säännöllisesti.



- Jos valmistelutiedot ovat puutteellisia, jaoston jäsenet voivat pyytää lisätietoja asian valmistelijalta tai esittelijältä. Lisätietopyyntöihin vastataan kirjallisesti ennen jaoston kokousta.
- Jaoston 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.
- Jaoston kokoukset ovat suljettuja. 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 § 113 on määritelty. Puheenjohtaja jakaa puheenvuorot.
- Kokouksen tavoiteaika on 2 tuntia.
- Esityslistan asiat on valmisteltu etukäteen ja esittelyt on nähtävissä kirjallisesti kokousjärjestelmästä. Mikäli jaosto haluaa tarkemman esittelyn päätöksenteossa olevista asioista, jaoston puheenjohtaja lähettää esittelypyynnöt kysymyksineen kirjallisesti asian esittelijälle.
- Kokouksessa annettavat muutos- ja päätösehdotukset annetaan kirjallisena.
- Kokouksen aikana Meet-ympäristöön saapumisesta ja sieltä poistumisesta on ilmoitettava. Saapumisesta ja lähtemisestä ilmoitetaan Meetin chatiin 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, 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.
- Kokouksen päättämisen yhteydessä jaoston jäsenillä on mahdollista nostaa esille asioita, joista he haluavat lisätietoja tai joita he haluavat nostaa jaoston asialistalle. Nostettavat asiat käsitellään hallintosäännössä määriteltyjen tehtävien puitteissa.



Kokouksen jälkeen

- Kun jaosto on kokoontunut, voidaan julkaista tarvittaessa tiedote, jossa kerrotaan, mitä jaosto päätti.
- Jaoston sihteeri laatii tarkastamattoman pöytäkirjan ja julkaisee sen kaupungin verkkosivuille.
- Pöytäkirjan julkaisun jälkeen yksittäiset jaoston jäsenet voivat ottaa kantaa tehtyihin päätöksiin ja viestiä päätöksistä.
- Jaoston kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia. Kaikki esittelyt eivät ole julkisia. Näin ollen niistä ei tule välittää tietoa kokouksen jälkeenkään.

Arviointi

- Kylien kehittämisjaosto arvioi kerran vuodessa toimintaansa.