

6.9.2021

SÄHKÖISEN KOKOUKSEN OHJEISTUS VALTUUTETUILLE

Hallintosäännön 95 §:n mukaan valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää. Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Mahdollista on pitää kokoukset myös ns. hybridikokouksina, jolloin osa osallistujista on paikalla etäyhteyksien välityksellä ja osa on läsnä kokouspaikalla.

Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että

- kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri voivat luotettavasti todentaa kokoukseen osallistuvat
- kokouksen puheenjohtaja voi johtaa asioiden käsittelyä kuntalain 102 §:ssä tarkoitetulla tavalla ja
- kokoukseen osallistuva voi seurata kokouksen kulkua ja asioiden käsittelyä.

Kuvayhteyttä tulee pitää päällä kokoukseen osallistuvia todennettaessa, varmistettaessa kokoukseen osallistuminen soveliaasta paikasta ja puheenvuoroja pidettäessä. Käytännössä tekniikka ei mahdollista sitä, että usean kymmenen valtuutetun yhtäaikainen näkyminen näyttörudulla olisi mahdollista, joten kuvayhteys on syytä sulkea muissa tilanteissa.

Päätöksentekomenettely on sama niin sähköisessä kuin varsinaisessa kokouksessa. Erona on vain se, että osallistujat eivät ole fyysisesti läsnä kokouspaikalla.

Kaarinan kaupungin kokousmenettely sähköisissä kokouksissa

Kaupungin hallinnon ja päätöksenteon jatkuvuus on tärkeää yhteiskunnan vakauden säilyttämisen takia. Tämän vuoksi Kaarinan kaupungissa on ryhdytty seuraaviin toimenpiteisiin päätöksenteon jatkuvuuden turvaamiseksi koronavirusepidemian aikana:

- Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja ratkaisee kokouskutsussa kaupunginvaltuuston päätöksentekotavan. Luottamushenkilöt ja muut toimielimen kokouksiin osallistumaan oikeutetut osallistuvat ensisijaisesti kokouksiin sähköisesti. Puheenjohtaja arvioi kokouksen koolle kutsumisen yhteydessä, keiden kaikkien on tarve osallistua kokoukseen fyysisessä kokoustilassa vai voivatko kaikki osallistua sähköisesti. Puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, pöytäkirjanpitäjä ja tekninen sihteeri osallistuvat valtuuston kokouksiin käytännön syistä lähtökohtaisesti samassa tilassa.
- Sähköisesti kokoukseen osallistuvat luottamushenkilöt vastaavat siitä, että salassa pidettävät tiedot eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä. Kokouksiin osallistuville suositellaan, että he käyttävät kuulokkeita, jolloin kokouksessa käytävä keskustelu ei kuulu tietokoneen kaiuttimista ulkopuolisten tietoisuuteen.
- Kaarina-sali on varattu valtuuston käyttöön. Salia voivat käyttää puheenjohtaja, kaupunginjohtaja, pöytäkirjanpitäjä ja tekninen sihteeri sekä ne luottamushenkilöt ja viranhaltijat, jotka **pakottavista syistä** eivät voi osallistua sähköiseen kokoukseen esim. kotoaan. Kokoustilaan ei saa tulla sairaana sekä käsi- ja yskimishygieniasta on huolehdittava

tarkasti. Luonnollisesti tartunnan tai sille altistumisen vuoksi eristyksessä tai karanteenissa oleva ei voi osallistua fyysisesti kokoukseen. Kaarina-salissa on käsihuuhdetta ja maskeja paikalle tulevien käyttöön. **Kokoustilassa suositellaan kasvomaskin käyttöä.** Tutustu THL:n maskinkäyttövideoon: <https://youtu.be/TEyRtvIjqlI>. Osallistuja voi tuoda mukanaan oman maskinsa.

- Kaarina-salissa kokoukseen osallistujien on istuttava riittävän etäällä toisistaan, jotta minimoidaan mahdollinen tartuntariski. Kaarina-saliin kokoustamaan tulevat luottamushenkilöt tuleekin olla selvillä hyvissä ajoin, jotta kokouksen istumajärjestys ehditään suunnittelemaan tartuntariski minimoiden.
- Hallintosäännön mukaisesti sähköinen kaupunginvaltuuston kokous välitetään internetin välityksellä yleisölle.

Sähköisen kokouksen valmistelu:

- Kanslia- ja viestintäpalveluiden hallintosihteeri luo Teams-kokouksen ja liittää osallistumislinkin kokousedustajille lähetettävään sähköpostiviestiin. On huomioitava, että osallistumislinkki lähetetään kaikille varsinaisille valtuutetuille ja varavaltuutetuille. **Kokoukseen ei kuitenkaan voi osallistua ko. linkin kautta kuin varsinaiset jäsenet ja varajäsenet siinä tilanteessa, jos varsinainen jäsen on estynyt tai esteellinen.**
- Kokouksen esityslistat toimitetaan jokaiselle kokoukseen osallistuvalla sähköisinä kuten ennenkin.
- Valtuutettujen ja varavaltuutettujen tulee ilmoittaa mahdollisuuksien mukaan jo kokousta edeltävänä torstaina klo 9:ään mennessä kokouksen pöytäkirjanpitäjälle (Päivi Antola, 050 - 541 5160 tai paivi.antola@kaarina.fi), mikäli ovat tulossa kokouspaikalle.
- Kokouspaikalle saapuvia pyydetään olemaan paikalla viimeistään 17.40 kokousjärjestelyjen toimivuuden varmistamiseksi.
- Etänä kokoukseen osallistuvia pyydetään kirjautumaan kokoukseen saamastaan Teams-linkistä klo 17.40 alkaen kokousyhteyksien toimivuuden varmistamiseksi.
- **Niiden henkilöiden, jotka tulevat kokoukseen paikan päälle, tulee ottaa mukaan omalla kameralla varustettu tietokone, tabletti tai vastaava mobiililaitte sekä omat laitteeseen sopivat sankaluurit. Myös paikalla olevat kokoustajat kirjautuvat Teams-istuntoon samoin kuin etäällä olijat.** Paikallaolijat pitävät mikrofoninsa ja videokuvansa kiinni silloin, kun eivät ole itse puheenvuorossa.
- Teamsissa saa valittua käyttöön erilaisia taustakuvia. Myös omien taustakuvien lisääminen on mahdollista. Taustakuvan tulee olla mahdollisimman neutraali ja kaikilta osin asiallinen. Se ei saa olla mainos, provokatiivinen tai sopimaton. Huomionarvoista on myös, että kaupunginvaltuuston kokous on julkinen tilaisuus ja se lähetetään reaaliaikaisena internettiin.

Sähköisen kokouksen periaatteet:

- Kokousjärjestelmänä käytetään Microsoft TEAMS -järjestelmää.

- Jokainen osallistuja pitää oman mikrofoninsa äänettömällä/mykistettynä/"mutella", jos ei ole itse puhevuorossa.
- Puheenvuorot pyydetään keskustelu -ikkunan välityksellä.
- Kokousta jatketaan, kunnes kaikkien osallistujien kokousyhteys on saatu jälleen kuntoon. Mikäli yhteyttä kokousedustajaan ei saada kohtuullisen ajan kuluessa, voi puheenjohtaja tulkita edustajan poistuneen kokouksesta.

Sähköisen kokouksen kulku:

- Sähköinen kokous toimii kuten tavanomainenkin kokous. Puheenjohtaja johtaa kokouksen kulkua ja puheenvuorojen jakamista. Pöytäkirjanpitäjä kirjaa kokouksen kulun. Tekninen sihteeri seuraa, että puheenjohtaja antaa puheenvuorot pyydyssä järjestyksessä.
- Puheenjohtajalla tulee olla tietokone kokouksissa ja etäyhteys käytössä.
- Sähköisen kokouksen aluksi läsnäolijat todettaessa jokainen sähköisesti osallistuva laittaa videokuvan ja äänen päälle. Näin puheenjohtaja varmistaa, että kokoukseen osallistuvat juuri oikeat henkilöt ja että yhteys toimii kaikille osallistujille. Videokuvan saa päälle painamalla kamera-nappia.
- Puheenjohtaja avaa kokouksen. Läsnäolijat todetaan nimenhuudolla.
- asiat käsitellään normaalien kokouskäytänteiden ja esityslistan mukaisesti.
- Puheenvuoro pyydetään Teams-istunnon keskustelu -ikkunan välityksellä kirjoittamalla ruutuun OMA NIMI PV §, esim. VIRTANEN PV § 5. Puheenjohtaja näkee tuolloin, kuka on puheenvuoron pyytänyt ja antaa puheenvuoron pyyntöjärjestyksessä. Puheenvuoroa käytettäessä videokuva tulee myös laittaa päälle.
- Jos luottamushenkilö tekee muutosesityksen, hän kertoo sen omassa puheenvuorossaan ja kirjaa muutosesityksen keskustelu -ikkunaan puheenjohtajan, pöytäkirjanpitäjän ja muiden luottamushenkilöiden työtä helpottamaan. Lisäksi muutosesityksen tekijä lähettää muutosesityksensä sähköpostitse pöytäkirjanpitäjälle.
- **Keskustelu -ikkunassa ei käydä muuta keskustelua** - ei esim. kommentoida tehtyjä esityksiä tai anneta kannatusta esityksille. Jokainen käyttää puheenvuoron asiansa tai kannatuksensa esille tuomiseksi. Näin puheenjohtajan on helpompi seurata puheenvuoropyyntöjä.
- Puheenjohtajan tehtävänä on varmistaa jokaisen käsiteltävän asian kohdalla ennen keskustelun päättämistä, että jokainen on saanut käyttää puheenvuoronsa.
- Mikäli kokouksessa äänestetään, toimitetaan äänestys nimenhuutoäänestyksenä ja pöytäkirjanpitäjä merkitsee äänestyksen kulun pöytäkirjaan.
- Mikäli valtuutettu on esteellinen, ja varavaltuutettu on tulossa esteellisen valtuutetun tilalle, ilmoittaa ryhmän puheenjohtaja puhelimitse varavaltuutetulle, että hän voi liittyä kokoukseen vastaanottamallaan Teams-linkillä.

- Kun asiakohda on käsitelty loppuun, mahdollinen varavaltuutettu poistuu kokouksesta ja sulkee Teams-yhteyden.
- Jos jonkun osallistujan ääni- ja kuvayhteys kokoukseen katkeaa, osallistuja soittaa kokouksen sihteerille (Päivi Antola, 050 541 5160). Sihteeri ilmoittaa tästä välittömästi kokouksen puheenjohtajalle, jotta puheenjohtaja voi keskeyttää kokouksen. IT-tukihenkilö on läsnä myös kokouspaikalla.
- Puheenjohtaja keskeyttää kokouksen siihen asti, kunnes kaikkien osallistujien kokousyhteys on saatu jälleen kuntoon. Mikäli yhteyttä kokousedustajaan ei saada kohtuullisen ajan kuluessa, voi puheenjohtaja tulkita edustajan poistuneen kokouksesta.
- Mikäli keskeytynyttä kokousta ei syystä tai toisesta saada vietyä loppuun, on turvaututtava hallintosäännön §:ään 100: *Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.*

Niina Alho
Kaupunginvaltuuston puheenjohtaja

Lisätietoja antavat

Hallintosuunnittelija Päivi Antola, p. 050 541 5160
Hallinnon asiantuntija Juuso Alatalo, p. 050 310 0092
Tietohallintojohtaja Kari Hölsö, p. 050 373 2550