

Luottamushenkilön muistilista

Valmistautuminen kokouksiin ja tilaisuuksiin

- Hyödynnämme sähköistä kalenteria ja suurin osa tilaisuuksien kutsuista/aikavarauksista tulee kalenterikutsuina ja niiden tekstiosassa sekä liitteinä voi olla tilaisuutta selventäviä tietoja.
- Käsittele kalenterikutsut *Hyväksy/Hylkää/Alustava* tai vastaathan ennakoilmoittautumista pyydettyä osallistumisestasi vähintään kolmea työpäivää ennen tilaisuutta, ellei toisin ole pyydetty. Mahdolliset kokoustarjoilut ja jaettavat materiaalit pyritään hankkimaan vain tarpeeseen eli ilmoittautuneille.
- Muita keskeisiä työkaluja ovat Microsoft Teams ja CloudMeeting -kokoushallinta sekä luottamushenkilöintra. Näihin palveluihin kirjaututaan kunnan O365-tunnuksilla.
- Tutustu kokousaineistoon etukäteen. Kysy ennakkoon valmistelijoilta isommat kysymykset, joihin voidaan jo esittelyvaiheessa kokouksessa vastata.
- Varmista hyvissä ajoin oma paikalle tulo tai ilmoita ajoissa varahenkilölle, jos olet estynyt saapumasta. Esteestä ja varahenkilön saapumisesta paikalle on hyvä kertoa toimielimen pöytäkirjanpitäjälle ennakkoon.
- Jos tulet kokoukseen etäyhteydellä, varaa riittävästi aikaa, että ehdit kirjautua ajoissa (10–15 minuuttia aikaisemmin, että ehdit testata laitteistosi ja yhteytesi).
- Varmista oman laitteen toimivuus ennen kokousta ja huolehdi tarvittavat päivitykset koneelle tai korjauta havaitut puutteet/viat kunnan ICT-kumppanilla.
- Varmista kokouksen käsiteltävistä asioiden osalta oletko esteellinen käsittelemään tai olemaan paikalla kokouksessa. Selvitä esteellisyyssperuste ennen kokousta ja ilmoita esteellisyydestä pöytäkirjanpitäjälle (kunnanvaltuuston osalta hallintosihteerille) sekä kutsu tarvittaessa varajäsen paikalle.
- *Hyvä käytäntö*: Merkitse **ennakkoon** kokousjärjestelmään niihin asioihin omat esteellisyytesi ja sen syy Keskustelu-osioon viestinä toimielimen puheenjohtajalle (tai varapuheenjohtajalle) ja toimielimen sihteerille osoitettuna.
- Huomioithan, että sinulla on käytettävissä pankkitunnukset tai mobiilivarmenne pöytäkirjantarkastajana.

Kokoukset ja palaverit

- Kokouksiin ja palavereihin saavutaan riittävän ajoissa ja samalla varmistetaan, että kokouksen alkaessa tarvittava välineistö on käyttökuntoinen.
- Kokouksissa, joissa käytetään sähköistä kokousjärjestelmää:
 - Materiaalit ovat sähköisessä kokousjärjestelmässä taikka muualla kerrotussa paikassa. Mahdolliset täydennykset laitetaan sähköisen kokousjärjestelmän Keskustelu-osion viesteihin. Vain poikkeustapauksissa lähetetään sähköpostia.
 - Läsnäolot merkataan itse kokoukseen saavuttua.
 - Puheenvuoropyynnöt esitetään kokousjärjestelmän kautta.
 - Muutosesitykset annetaan kirjallisesti kokousjärjestelmän kautta.
 - Valtuustoaloitteet allekirjoitetaan asianhallintajärjestelmän sähköisen allekirjoituksen avulla, joten valtuustoaloitteen jättäjän on hyvä toimittaa aloite sähköisenä pöytäkirjanpitäjälle taikka kokousjärjestelmän Keskustelut-ominaisuudella.

- Sähköistä kokousjärjestelmää käytetään seuraavissa toimielimissä: kunnanvaltuusto, kunnanhallitus, hyvinvointi- ja sivistyslautakunta sekä tekninen ja ympäristölautakunta. Kaudella 2025–2029 myös tarkastuslautakunta.
- Kokouksissa, joissa ei käytetä sähköistä kokousjärjestelmää:
 - Materiaalit ovat Microsoft Teamsin kokoushallinta -tiimiympäristössä.
- Kokoukset, joissa on etäosallistumismahdollisuus:
 - Varmistu, että laitteistossa on tietoliikenne, kamera ja mikrofoni toimivat.
 - Kokoukseen osallistutaan lähetetystä linkistä.
 - Etäyhteyden aluksi näytetään kamerakuva ja tervehditään äänet päällä.
 - Jos kokous ei ole avoin yleisölle, ei etäosallistumispaikassa saa olla muita henkilöitä.
 - Lähtökohtaisesti kunnanhallitus ja -valtuusto kokoontuvat hybridinä.
 - Lautakunnat (pl. keskusvaalilautakunta) kokoontuvat tarvittaessa ja tapauskohtaisesti hybridinä. Ratkaisu ei vaadi erillistä perustetta.
 - Työryhmien ja toimikuntien osalta kyseisen työryhmän tai toimikunnan puheenjohtaja ratkaisee voiko sen tapaamisiin osallistua etäyhteydellä vai onko läsnäolotilaisuus. Ratkaisu ei vaadi erillistä perustetta.
- Kokoukset, joissa ei ole etäosallistumismahdollisuutta:
 - Tarvittaessa voit kysyä saako linkin (lähtökohtaisesti vain kuuntelumahdollisuus) vai onko tilaisuus tarkoitettu vain läsnäolotilaisuudeksi.
 - Esimerkkinä ovat valtuustoseminaarit ja paikan päällä järjestettävät yleisötilaisuudet.
 - Lähtökohtaisesti henkilöstöjaosto eikä yksilöjaosto ei kokoontu hybridinä.
- Kunnanvaltuuston kokouksissa puheenvuorot pidetään seisten ja ryhmäpuheenvuorot puhujakorokkeelta.
- Kunnanvaltuuston ja kunnanhallituksen kokouksessa etäosallistuja pitää puheenvuoron kamera päällä.
- *Hyvä käytäntö:* Pidä puheenvuoro tiiviinä ja napakkana sisältäen keskeiset ajatukset käsiteltävästä aiheesta tai asiakohdasta. Arvostat näin myös muiden aikaa.

Materiaalit ja laitteet

- Materiaalit sisältävät usein luottamuksellista tai salaista tietoa, jonka paljastuminen voi aiheuttaa yleistä vahinkoa tai vahinkoa yksittäiselle toimijalle tai henkilölle välillisesti tai välittömästi. Materiaalien säilyttäminen ja käsittely tulee olla asianmukaista ja huolellista. Vältetään kokousmateriaalien levittämistä sähköpostilla tai paperilla.
- Toimielinten liitteet ovat julkisia kaikille jaettavia (ellei niihin ole salassapitoperustetta). Oheismateriaalit ovat tarkoitettu luottamushenkilöiden käyttöön taustatiedoksi taikka lisäämään tietoisuutta, ja oheismateriaalia ei ole tarkoitettu julkiseen levitykseen. Huomionarvoista on, että osa liitteistä ja oheismateriaalista on salaista tai ei-julkista tietoa – yleensä oheismateriaali on ei-julkista aineistoa.
- Kunnan luovuttamista luottamustoimenhoitoon tarkoitetuista laitteista tulee huolehtia ja tuottamukselliset vahingot ovat velvollisuus korvata. ICT-laitteita ei luovuteta passiiviseen säilyttämiseen tai muihin tarkoituksiin kuin luottamustoimen hoitoon.
- Julkiset aineistot löytyvät kunnan verkkosivuilta sekä julkisesta asianhallinnan portaalista.
- ICT-laitteiden tarpeiden osalta hyödynnä kunnan ulkoistettua ICT-kumppani Frendyä p. 027 237027 tai tuki@frendy.fi

Muuta huomioitavaa

- Kokousjärjestelmän päätökseen kirjattu teksti saattaa sisältää pöytäkirjan laadintaan liittyviä huomioita päätöksen lisäksi. Kokousjärjestelmään julkaistaan erikseen varsinainen pöytäkirja.
- Luottamushenkilö toimii omassa luottamustoimessaan virkavastuulla.

- Luottamushenkilön tulee noudattaa päätettyjä ja annettuja ohjeita mm. tietosuojasta, ict-laitteista, salassapidosta.
- Luottamushenkilön tulee huolehtia omasta tietoturvaosaamisesta ja käydä vaaditut verkkokurssit säännöllisesti.
- Mikäli kunnan laitteeseen tai tiliin kohdistuu tietoturvaloukkaus ota yhteyttä heti Frendyyn sekä hallintojohtajaan.
- Matkalaskuja ei tarvitse tehdä sellaisista toimielinten kokouksista, joista laaditaan pöytäkirja tai muistio. Hallintosäännössä on todettu matkakorvauksista: 168 § Matkakustannusten korvaus.
- Pöytäkirjan allekirjoittajien tulee toimia ripeästi; kommentit ja allekirjoituksen hoitaminen.

Tiedonsaanti ja yhteistyö

- Tarkennukset ja lisätietotarpeet on hyvä esittää valmistelijalle tai/ja esittelijälle hyvissä ajoin ennen kokousta tai aloitetta.
- Esittelytekstiin, päätösehdotukseen, liitteisiin tai muuhun käsiteltävän kokonaisuuden osien stilistiset muutostarpeet tai puutteet ovat kohteliasta ja sujuvaa tuoda valmistelijalle/pöytäkirjanpitäjälle tietoon (hyvissä ajoin) ennen kokousta.
- Mikäli poliittisten ryhmien kokouksissa nousee keskusteluun huomattavia asioita, on ryhmäpuheenjohtajien hyvä informoida näistä muita ryhmäpuheenjohtajia sekä kokouksen viranhaltijoita.

Rantasalmella 6.8.2024

Rantasalmen kunnan

kunnanvaltuuston puheenjohtaja

kunnanvaltuuston 1. varapuheenjohtaja

kunnanhallituksen puheenjohtaja

kunnanhallituksen 1. varapuheenjohtaja

kunnanhallituksen henkilöstöjaoston varapuheenjohtaja

sivistys- ja hyvinvointilautakunnan puheenjohtaja

teknisen ja ympäristölautakunnan puheenjohtaja

lautakunnan yksilöjaoston puheenjohtaja

tarkastuslautakunnan puheenjohtaja