

**Konserni- ja henkilöstöjaoston kokoustoiminta toimikaudella 30.8.2021 - 31.5.2023****Konserni- ja henkilöstöjaosto 20.09.2021 § 21**

Valmistelija: Hallintojohtaja Liisa Salo

Kauhavan kaupungin hallintosäännön 127 §:n mukaan toimitella päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Hallintosäännön 128 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Voimassa olevan hallintosäännön mukaan jaostolla ei ole varapuheenjohtajaa. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsut lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus toimielimen päättämällä tavalla.

Hallintosäännön 133 §:n mukaan toimielimen kokouksessa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen puheenjohtajalla.

Jaoston kokouksia on pidetty tarpeen mukaan, 6 - 9 kokousta vuosittain. Jaosto voi halutessaan hyväksyä runkosuunnitelman kokousajankohdista.

**Kaupunginjohtajan esitys:**

Konserni- ja henkilöstöjaosto päättää kaudella 30.8.2021 - 31.5.2023 toimia seuraavasti:

- Konserni- ja henkilöstöjaosto kokoontuu pääsääntöisesti kaupungintalolla kaupunginhallituksen kokoushuoneessa.
- Jaoston jäsenillä on käytössä kaupungin hankkimat tabletit (iPadit). Esityslista liitteineen tallennetaan sähköisenä konserni- ja henkilöstöjaoston jäsenille sekä esittelijälle ja sihteerille. Esityslista näkyy myös kaupunginhallituksen jäsenille. Esityslistan valmistumisesta ilmoitetaan jäsenille ja hallituksen puheenjohtajalle sähköpostilla. Jaoston varajäsenille avataan käyttöoikeus intraan tarvittaessa, mikäli varsinainen jäsen ilmoittaa olevansa estynyt tai esteellinen. Esityslista julkaistaan kaupungin kotisivuille kolme päivää ennen kokousta.
- Jaoston pöytäkirjapitäjänä toimii henkilöstöjohtaja ja tämän estyneenä ollessa hallintojohtaja.
- Kaksi jaoston valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa tarkastavat pöytäkirjan kolmen päivän kuluessa kokouksesta. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti jäsenillä käytössä olevan tabletin välityksellä.
- Pöytäkirja asetetaan nähtäville kaupungin kotisivuille tarkastuspäivänä, kuitenkin viimeistään 4. työpäivänä kokouksen jälkeen klo 9.00.
- Jaosto kokoontuu tarvittaessa puheenjohtajan kutsusta.

**Päätös:**

Konserni- ja henkilöstöjaosto hyväksyi yksimielisesti kaupunginjohtajan

esityksen.

Lisätietoja: Hallintojohtaja Liisa Salo, puh. 050 330 5286,  
etunimi.sukunimi@kauhava.fi

---