

Konserni- ja henkilöstöjaoston kokoustoiminta toimikaudella 1.6.2025-31.5.2027

Konserni- ja henkilöstöjaosto 18.08.2025 § 18
433/00.02.13/2025

Valmistelija

Hallintojohtaja Liisa Salo 6.8.2025

Kauhavan kaupungin hallintosäännön 145 §:n mukaan toimitella päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitelimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Hallintosäännön 146 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. 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- tai velvollisuus toimitelimen päättämällä tavalla.

Hallintosäännön 151 §:n mukaan konserni- ja henkilöstöjaoston kokouksessa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen puheenjohtajalla.

Konserni- ja henkilöstöjaoston kokouksia on pidetty tarpeen mukaan, 6–9 kokousta vuosittain. Jaosto voi halutessaan hyväksyä runkosuunnitelman kokousajankohdista.

Esittelijä

Kaupunginjohtaja Vesa Rantala

Päätösehdotus

Konserni- ja henkilöstöjaosto päättää kaudella 1.6.2025-31.5.2027 toimia seuraavasti:

- Jaosto kokoontuu pääsääntöisesti kaupungintalolla kaupunginhallituksen kokoushuoneessa.
- Jaoston jäsenillä on käytössään kaupungin hankkimat tabletit (iPadiit). Esityslista liitteineen tallennetaan sähköisenä konserni- ja henkilöstöjaoston jäsenille sekä esittelijälle ja sihteerille. Esityslistan valmistumisesta ilmoitetaan jaoston jäsenille ja kaupunginhallituksen puheenjohtajalle sähköpostilla. Jaoston varajäsenille avataan käyttöoikeus intraan tarvittaessa, mikäli varsinainen jäsen ilmoittaa olevansa estynyt tai esteellinen. Esityslista julkaistaan pääsääntöisesti kaupungin kotisivuille kolme päivää ennen kokousta.
- Jaoston pöytäkirjanpitäjänä toimii henkilöstöpäällikkö ja tämän estyneenä ollessa hallintojohtaja.
- Kaksi jaoston valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa tarkastavat pöytäkirjan viimeistään kokousta seuraavana toisena työpäivänä. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti jäsenillä käytössä olevan tabletin välityksellä.
- Pöytäkirja asetetaan nähtäville kaupungin julkisessa tietoverkossa tarkastuspäivänä, kuitenkin viimeistään 4. päivänä kokouksen jälkeen klo 9.00.

- Jaosto kokoontuu tarvittaessa puheenjohtajan kutsusta.

Päätös

Konserni- ja henkilöstöjaosto hyväksyi yksimielisesti kaupunginjohtajan ehdotuksen.

Lisätietoja

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