



§ 257

Luottamushenkilöiden sähköinen kokouskäytäntö

KAJDno-2017-1556

Valmistelija / lisätiedot:
Tuija Aarnio
tuija.aarnio@kajaani.fi
Hallintojohtaja

Liitteet

1 Liite_Toimintamalli ja korvaamisen periaatteet

Kajaanin kaupunki on ottanut vuoden 2017 alusta käyttöön uuden asiantuntijajärjestelmän CaseM. Järjestelmä mahdollistaa tehokkaamman asioiden valmistelu-, päätöksenteko- ja arkistointiprosessin ja siirtymisen täysin paperittomaan toimintatapaan. Kaupunki on saanut luvan asiakirjojen sähköiseen arkistointiin ao. järjestelmässä. Sähköisen allekirjoituksen lisääminen osaksi toimintajärjestelmää on valmistelussa.

Tiera Tiedonhallintapalvelu, CaseM, sisältää seuraavat osat:

- asian- ja dokumentinhallinta (sis. sopimustenhallinnan), joka on organisaation toimintaan kuuluvien asioiden ja asiakirjatiedon hallinnan väline
- sähköisen päätöksenteon työkalut, jotka ovat luottamushenkilöiden www-sovellus ja kokouksen hallintasovellus
- julkaisutoiminnallisuus esityslistojen, pöytäkirjojen ja viranhaltijapäätösten julkaisuun
- tiedonohjausjärjestelmä (TOS), joka ohjaa asiakirjatiedon elinkaarta
- yhteinen dokumenttivarasto eri tietojärjestelmistä tallennettujen kohteiden hallinnan ja säilytyksen väline.

Kajaanin kaupungin kaikki toimielimet siirtyvät paperittomaan kokoukseen vuoden 2018 alusta. Sähköinen toimintatapa nopeuttaa tiedonkulkua, vähentää painatus- ja jakelukuluja ja säästää kokousaineiston tuottamiseen käytettävää työaikaa. Sähköisen allekirjoituksen käyttöönotto myöhemmässä vaiheessa poistaa paperiarkistoinnin tarpeen sekä vähentää päätösten tarkastamiseen ja tiedoksiantamiseen käytettävää työaikaa.

Luottamushenkilöille hankitaan tarvittaessa luottamustehtävän hoitamiseksi helppokäyttöiset, nopeatoimintaiset työasemat. Luottamushenkilöt voivat halutessaan käyttää myös omaa päätelaitettaan. Luottamushenkilöillä tulee olla kotonaan käytössä tietoliikenneyhteys, jonka he hankkivat tarvittaessa itse.



Sähköisen kokouskäytännön toimintamallin ja tietoliikenneyhteyksien korvaamisen periaatteet on koostettu liitteeseen. Periaatteissa on huomioitu kaupungin tietohallinto-ohjelma ja tietoturvaohjeet.

Ehdotus

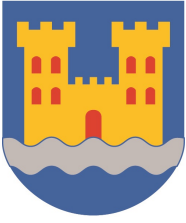
Esittelijä: Jari Tolonen, Kaupunginjohtaja

Kaupunginhallitus päättää, että

- kaikki toimielimet ottavat käyttöön 1.1.2018 alkaen sähköisen kokousjärjestelmän. Paperisia esityslistoja ja liitteitä ei enää toimiteta. Erytistapauksissa (mm. talousarvio) paperisten asiakirjojen toimittamisesta päättää hallintojohtaja.
- kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus ja sen jaostot, sivistyslautakunta, ympäristötekkinen lautakunta ja sen jaosto sekä tarkastuslautakunta siirtyvät toimintatapaan, jossa jäsenet käyttävät kokoushallinnan sovellusta kokouksessa. Muissa toimielimissä, jotka kokoontuvat harvoin tai toimielimissä, joihin käytäntö paremmin sopii, voidaan sopia käytännöstä, että sihteeri hallinnoi kokoustilaa eivätkä jäsenet käytä kokoustilaa kokouksessa. Paperisia esityslistoja ei tällöinkään toimiteta.
- kaikilla varsinaisen jäsenen roolissa toimielimissä olevilla luottamushenkilöillä on oikeus saada käyttöönsä kaupungin sähköinen työväline. Varajäsenille on annettavissa kokouksissa käytettäväksi varakoneita. Vaihtoehtoisesti luottamushenkilö voi käyttää omaa laitettaan.
- sähköisen kokouskäytännön ja tietoliikenneyhteyksien korvaamisen periaatteet hyväksytään liitteen mukaisesti.

Päätös

Hyväksyi.



Päätös julkaistaan kaupungin verkkosivuilla 22.11.17



Oikaisuvaatimus

§257

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä:

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen), sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kajaanin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on julkaistu tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on **Kajaanin kaupunginhallitus**

Postiosoite: PL 133, 87101 Kajaani

Käyntiosoite: Pohjolankatu 13, 87100 Kajaani

Sähköpostiosoite: kajaani@kajaani.fi

Faksinumero: 08 6155 2510

Puhelinnumero: 08 61551 (vaihde)

Kirjaamon aukioloaika: klo 8.00-16.00



Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- se, millaista oikaisua vaaditaan
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kajaanin kaupungin kirjaamosta. Yhteystiedot; ks. edellä.