

TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUKSET SEKÄ PÖYTÄKIRJOJEN LAATIMINEN,  
TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVÄNÄ PITÄMINEN VUONNA 2019

## TARK 23.01.2019 § 5

Valmistelija tarkastuslautakunnan sihteeri Merja Sorjanen:

Kuntalain 14 §:n mukaan valtuusto hyväksyy hallintosäännön, jossa annetaan tarpeelliset määräykset mm. kokousmenettelystä.

Toimielimen tulee päättää kokousten ajasta ja paikasta kaupunginvaltuuston 10.12.2018 hyväksymän, 1.1.2019 voimaan tulleen hallintosäännön §:n 123 ja pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta hallintosäännön 143 §:n sekä nähtävänä pitämisestä ja tiedottamisesta kuntalain 140 §:n mukaisesti.

Kokousajat tarkastuslautakunta on päättänyt yleensä sen jälkeen, kun edellisen vuoden tilinpäätös on vahvistettu ja kun uuden tilivuoden asiat ovat tulleet käsittelyyn; käytännössä tarkastuslautakunnan työohjelman hyväksymisen yhteydessä syksyisin. Tilivuoden 2018 kokousajat tarkastuslautakunta on siten päättänyt kevääseen 2019 saakka tilivuoden 2018 työohjelman hyväksymisen yhteydessä 25.10.2018 (§ 104).

Hallintosäännön 143 §:ssä on seuraavat määräykset pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta:

*Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.*

Hallintosäännön 143 §:ssä on määräyksiä myös toimielimen pöytäkirjan merkinnöistä, pöytäkirjaan liitettävistä oikaisuvaatimusohjeista ja valitusosoituksesta.

Pöytäkirja pidetään nähtävänä kuntalain 140 §:n mukaisesti.

Hallintosäännön 124 §:n mukaan toimielimen kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla. Kutsut kokouksiin ja kokouksen esityslista on toimitettava jäsenille vähintään kolme päivää ennen kokousta, ellei toimielin ole toisin päättänyt.

TARKASTUSLAUTAKUNNAN PUHEENJOHTAJA:

Tarkastuslautakunta päättää seuraavaa:

1. tarkastuslautakunnan kokoukset pidetään pääsääntöisesti kuukauden kolmas keskiviikko klo 9 kaupungintalon valtuustosalissa ja muulloinkin tarvittaessa
2. kokouskutsu lähetetään kolme päivää ennen kokousta sähköpostilla ja sen jälkeen esityslista julkaistaan kaupungin yleisessä tietoverkossa
3. nimetä tarkastuslautakunnan pöytäkirjanpitäjäksi arkistosihteeri ja hänen varalleen johdon sihteeri
4. pöytäkirja tarkastetaan viimeistään kokousta seuraavan viikon tiistaina, ellei erikseen toisin sovita, kuittaamalla pöytäkirjan oikeellisuus sähköpostilla tarkastuslautakunnan pöytäkirjanpitäjälle
5. pöytäkirja pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa tarkastuspäivän jälkeisenä seuraavana arkipäivänä

TARKASTUSLAUTAKUNTA:

Hyväksyttiin.

\_\_\_\_\_

LISÄTIEDOT: Tarkastuslautakunnan sihteeri Merja Sorjanen, 050 5971 341

TÄYTÄNTÖÖNPANO: Ei muutoksenhakua

Otteet:

- toimialoille
- johdon sihteerille