

Valtuuston "pelisäännöt"



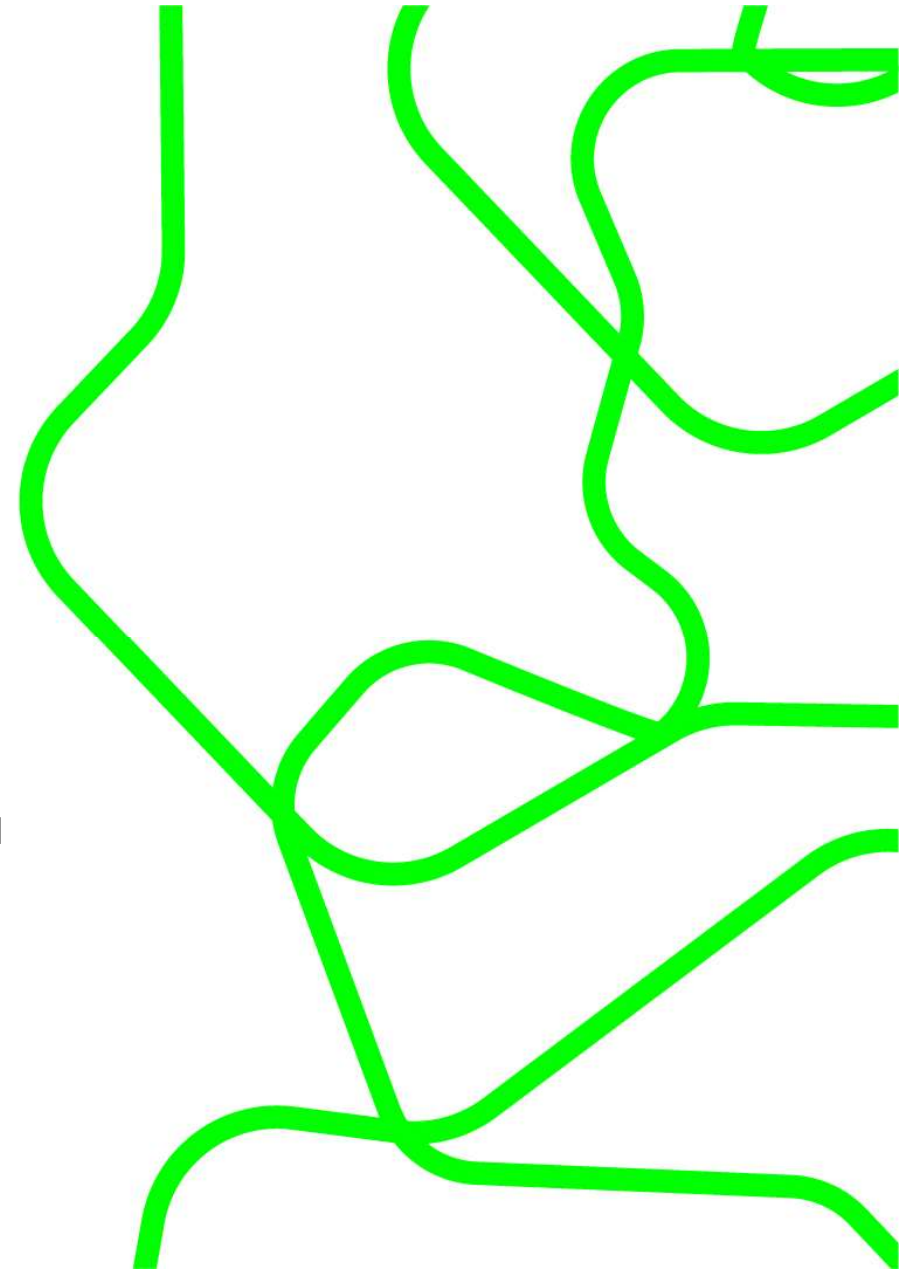
Esteilmoitukset

- Mikäli valtuutettu on estynyt osallistumaan kokoukseen, valtuutettu ilmoittaa siitä hyvissä ajoin **henkilökohtaisesti** kokouskutsussa mainituille henkilöille
- Valtuutettu tai valtuustoryhmä **ei kutsu** varavaltuutettuja kokoukseen
- Varavaltuutetut tulee kutsua oikeassa järjestyksessä kokoukseen, muuten kyseessä on muotovirhe
 - Koko kokous voi olla laiton, mikäli varavaltuutettuja ei ole kutsuttu oikeassa, vaalituloksen mukaisessa järjestyksessä



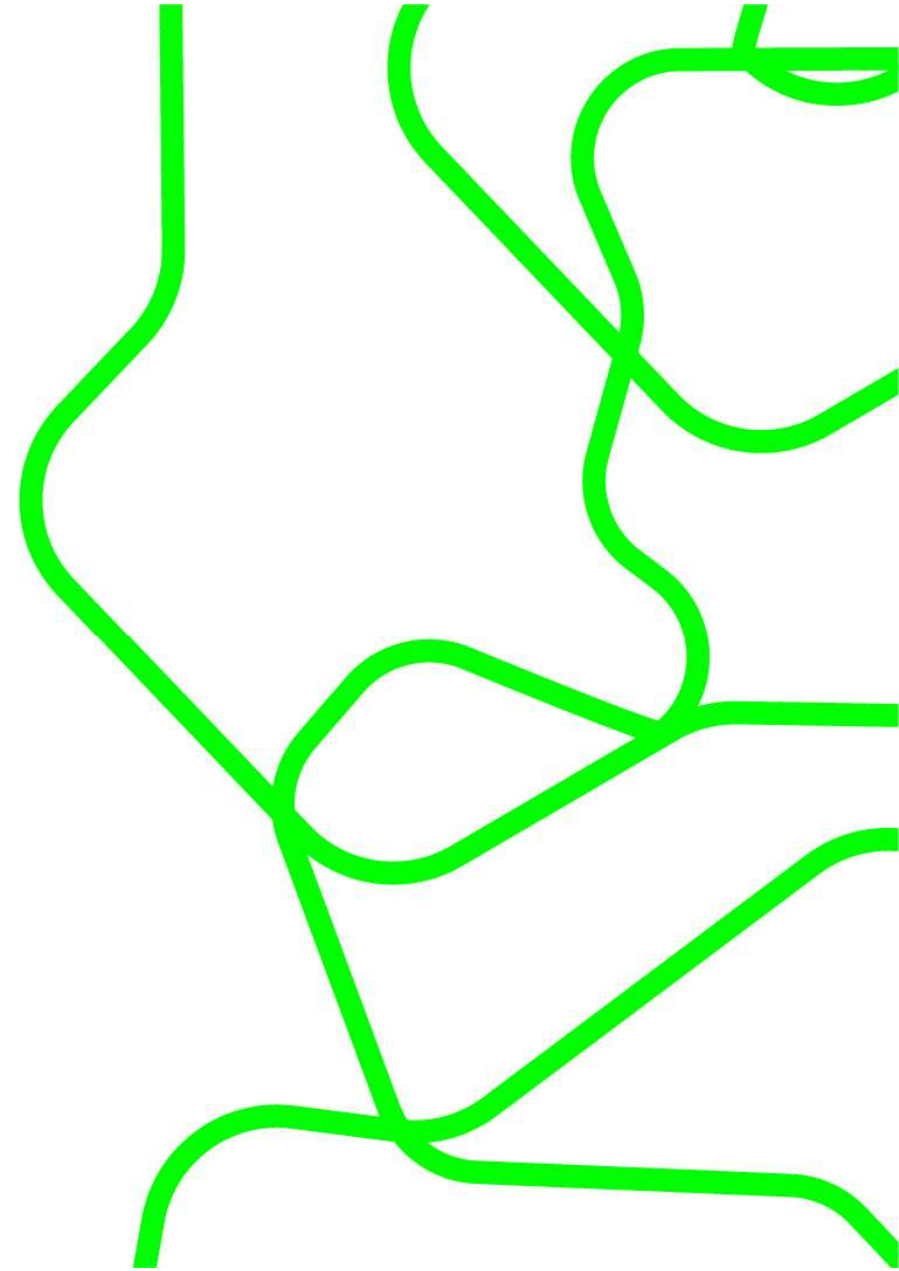
Esteilmoitukset

- Kokoussihteeristö lähettää virallisen kokouskutsun järjestyksessä olevalle varavaltuutetulle
 - Sähköpostin lisäksi kutsutulle soimitaan (mikäli puhelimitse ei tavoiteta, lähetetään tekstiviesti)
- Ryhmäpuheenjohtaja voi tiedottaa varavaltuutetuille mahdollisesta osallistumistarpeesta kertoen, että virallinen kutsu tulee sihteeriltä



Läsnäolo kokouksessa

- Läsnäolo kokouksessa ilmoitetaan henkilökohtaisesti CloudMeeting-järjestelmässä
 - Kokoukseen ilmoittautuminen avataan 15 min ennen kokouksen alkua
- CloudMeeting-järjestelmään kirjautuminen tulee kokeilla hyvissä ajoin ennen kokousta
 - Lisäkoulutusta saa pyydettäessä kokoussihteeristöltä
- Mikäli kokousjärjestelmän käyttö ei onnistu, ilmoitetaan oma läsnäolo ääni- ja kuvayhteydellä Teams-puhelussa
 - Mikäli liityt tai poistut kesken kokouksen, ilmoita tästä ääni- ja kuvayhteyden kanssa, viesti kokouksen keskustelukenttään ei riitä



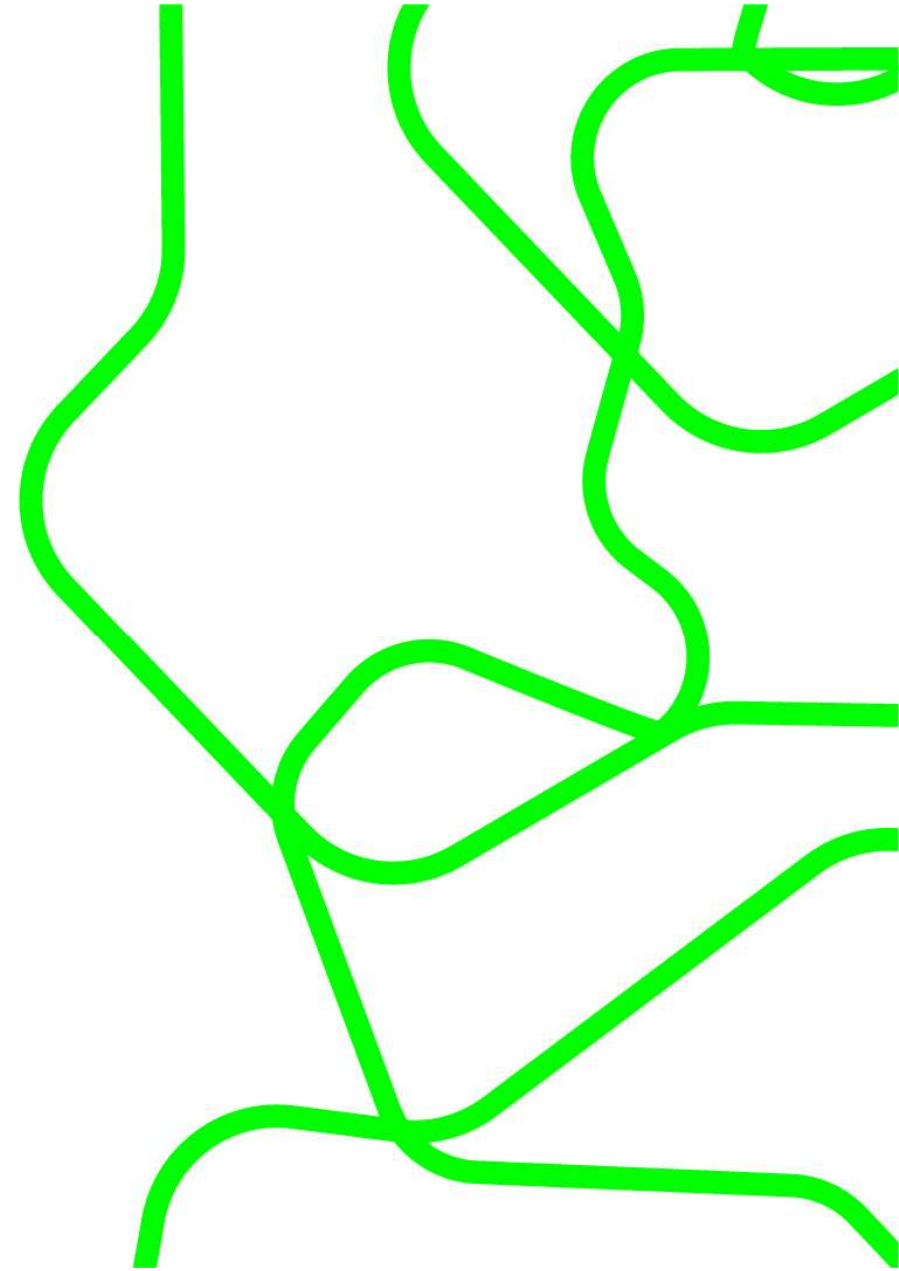
Läsnäolo kokouksessa

- Varavaltuutettu nostetaan kokoukseen kokoussihteerin toimesta, kokouksen toiminnot tulee käyttöön tämän jälkeen
- Kokoustilasta tai kokouspuhelusta poistuessa valtuutettu ilmoittaa poissaolonsa ja saapumisensa CloudMeeting-järjestelmässä
 - Poissaoloaika kirjautuu kokousjärjestelmään ja helpottaa myös pöytäkirjanpitäjän sekä –tarkastajien työtä
- Pitkissä kokouksissa aikataulutetut tauot (n. 2h välein)
 - Pyritään välttämään kokouksen aikainen liikenne ulos ja takaisin sisään
 - Puheenjohtaja ilmoittaa suunnitellun tauon ajankohdan kokouksen alussa



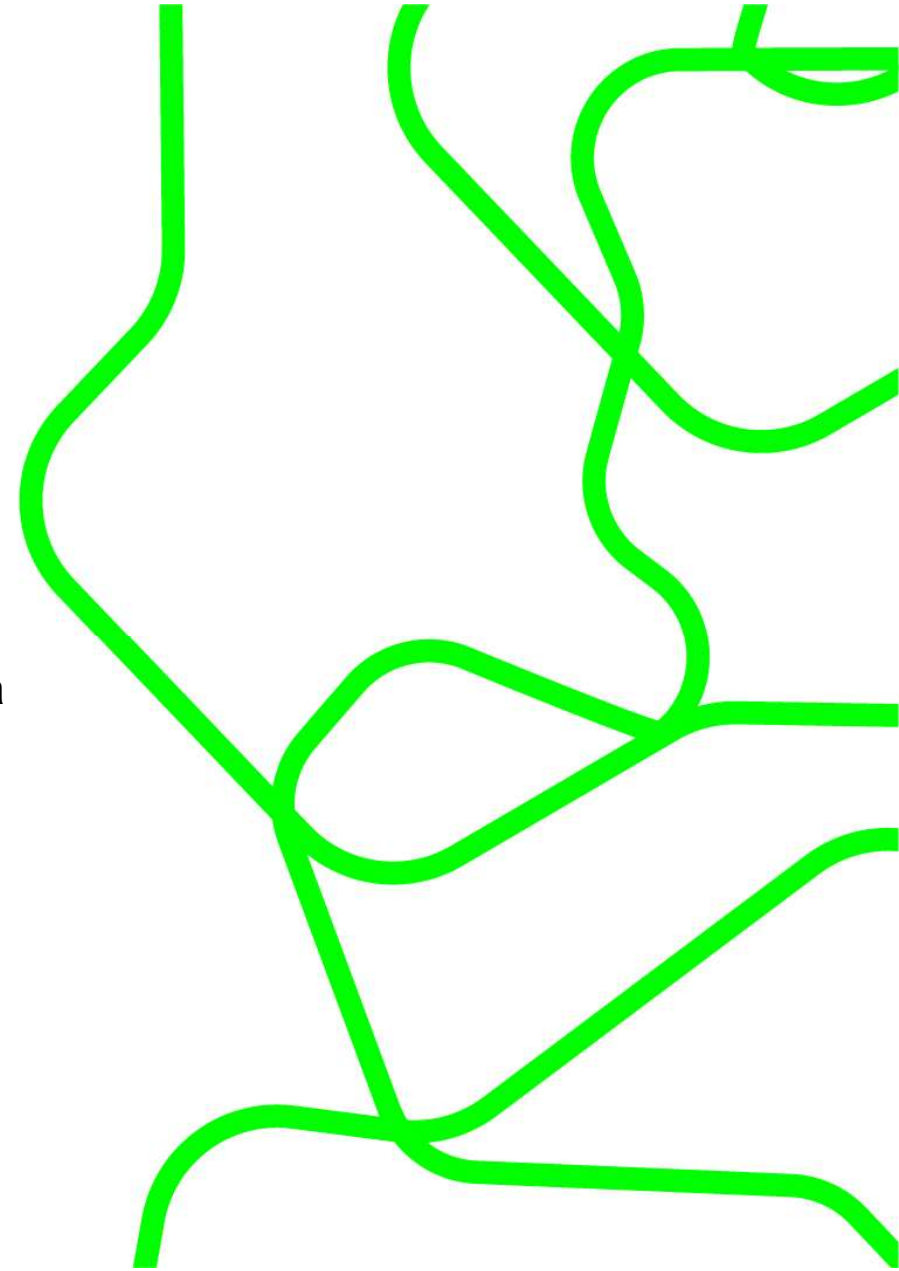
Puheenvuoropyynnöt

- Puheenvuoropyynnöt tehdään CloudMeetingissa



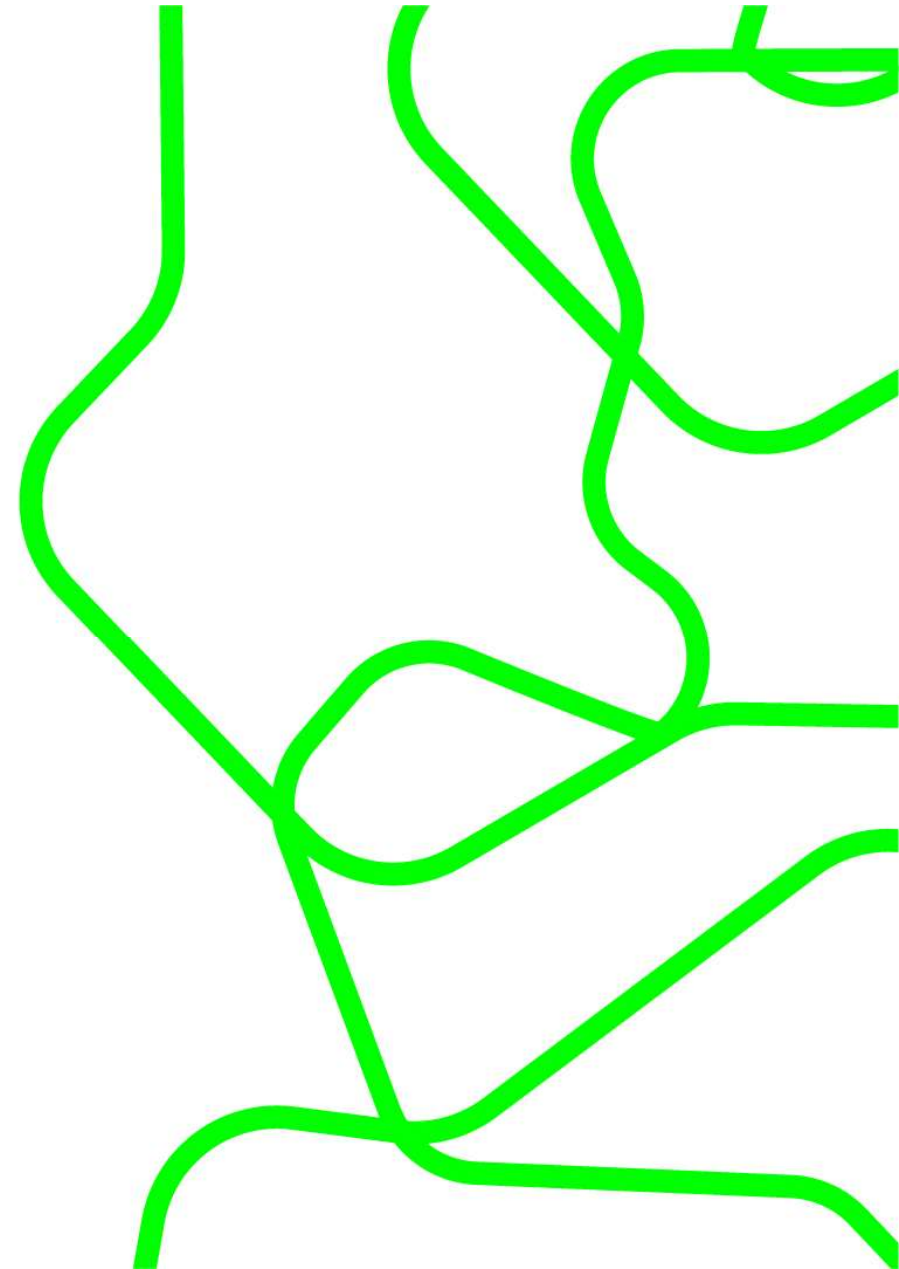
Esitysten kannattaminen

- Vastaesitystä, palauttamista uudelleen valmisteluun ja pöydällepanoa **tulee kannattaa ääneen** keskustelun kuluessa pyytämällä puheenvuoro
 - Etukäteen CloudMeeting järjestelmään kirjatut kannatukset tulee esittää suullisesti asian käsittelyn yhteydessä
 - Mikäli kukaan etukäteen asiaa kannattaneista ei sitä suullisesti asian käsittelyssä tuo esille, esitys raukeaa kannattamattomana
- Kannatuksen vastaesitykseen, asian palauttamiseksi uudelleen valmisteluun ja pöydälle panon voi ilmaista pyytämällä repliikkipuheenvuoroa
 - Käynnissä olevan puheenvuoron aikana voit pyytää puheenvuoroa normaalisti kokousjärjestelmästä valitsemalla repliikki



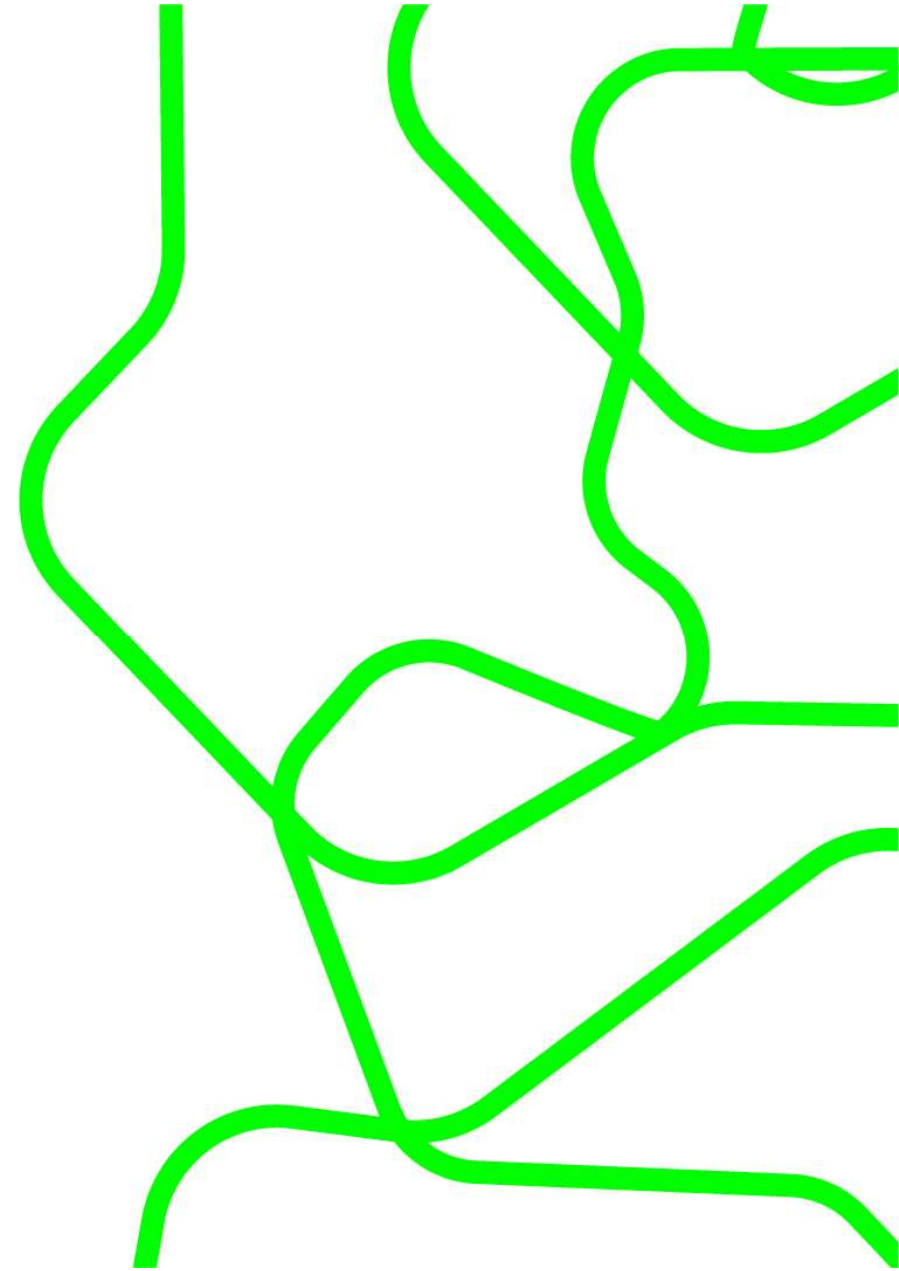
Äänestykset

- Äänestykset suoritetaan CloudMeeting-järjestelmässä



Teamsissa toimiminen

- Omalla puheenvuorolla avataan mikrofoni ja kuvayhteys
 - Muulloin pidetään mikrofoni ja kamera kiinni
- Teams-kokouksen keskustelukentässä ei keskustella kokousasioista, koska kaikki teams-kutsun saaneet voivat nähdä kaikki teams-keskustelut, vaikka eivät olisi mukana kokouksessa (esim. yksittäistä kokousasiaa esitellyt ulkopuolinen asiantuntija)



CloudMeeting

- Järjestelmän täysipainoinen käyttö helpottaa pöytäkirjanpitäjän sekä pöytäkirjantarkastajien työtä
- Perehdytystä järjestelmään on mahdollista saada esim. henkilökohtaisesti, valtuustoryhmien kokouksiin, kokouksia ennen
 - mari.hytonen@etelasavonha.fi
 - christian.juhola@etelasavonha.fi
 - antti.laurikainen@etelasavonha.fi

