

Aika: Torstai 10.9.2020 klo 12.05-12.13.

Paikka: Tampereen kaupunkiseutu, kh. Roine, Kelloportinkatu 1 B

Osallistujat

Päätöksentekijät	edustaja
Kangasalan kaupunki	Heikki Lyytinen
Lempäälän kunta	Riina Aspila
Nokian kaupunki	Nea Lehmuusaari
Oriveden kaupunki	Marjo Mäkinen-Aakula
Pirkkalan kunta	Olli Niemi
Tampereen kaupunki	Riikka Viitaniemi
Vesilahden kunta	Ari Perämaa
Ylöjärven kaupunki	Jaana Lamminen
Muut osallistujat:	
Juhani Pohjonen	seutusihteeri
Aila Halsinaho	seutuassistentti

Allekirjoitukset

Heikki Lyytinen

Aila Halsinaho

Pöytäkirjan tarkastus

Paikka ja aika Tampere ____/ ____2020

Pöytäkirja tarkastettu ja hyväksytty.

Riikka Viitaniemi

Pöytäkirja yleisesti nähtävänä

Paikka ja aika Tampereen kaupunkiseudun kuntayhtymän toimisto

____/ ____2020

Todistaa

Aila Halsinaho

Käsiteltävät asiat:

1 § KOKOUKSEN AVAUS	4
2 § KOKOUKSEN PUHEENJOHTAJAN JA SIHTEERIN VALINTA	5
3 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	6
4 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN	7
5 § KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS	8
6 § HALLINTOSÄÄNNÖN MUUTTAMINEN	9
7 § MUUT ASIAT	12
8 § TIEDOKSI	12
9 § KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN	12

1 § KOKOUKSEN AVAUS

Seutusihteeri Juhani Pohjonen avasi kokouksen klo 12.05.

2 § KOKOUKSEN PUHEENJOHTAJAN JA SIHTEERIN VALINTA

Yhtymäkokous 10.9.2020

Valitaan kokoukselle puheenjohtaja.

Valitaan kokoukselle sihteeri, joka toimii pöytäkirjanpitäjänä.

Päätös.

Valittiin kokouksen puheenjohtajaksi Heikki Lyytinen ja sihteeriksi seutuassistentti Aila Halsinaho.

3 § KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Perussopimuksen 6 §:n mukaan yhtymäkokouksen kokouskutsu on vähintään 14 vuorokautta ennen kokousta lähetettävä jäsenkuntien kunnanhallituksille. Kokouskutsu on toimitettu sähköisenä 26.8.2020.

Perussopimuksen 7 §:n mukaan yhtymäkokous on päätösvaltainen, kun vähintään neljä (4) jäsenkuntaa on edustettuna kokouksessa ja yhtymäkousedustajat edustavat vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) kaikkien yhtymäkokousedustajien yhteenlasketusta äänimäärästä.

Yhtymäkokous 25.6.2020

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös.

Puheenjohtaja totesi, että läsnä on 8/8 jäsentä ja 27/27 ääntä. Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Tiedoksi:

Lisätietoja.

Seutuassistentti Aila Halsinaho
puh. 040 544 1591, etunimi.sukunimi@tamperenseutu.fi

4 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN JA NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN

Hallintosäännön 35 §:n mukaan:

Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimielimen päättämänä aikana ja paikassa. Nähtävänä pitopaikka on yleinen tietoverkko.

Yhtymäkokous 10.9.2020

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja sen varmentaa pöytäkirjanpitäjä,

pöytäkirjantarkastajaksi valitaan yksi yhtymäkokouksen jäsen,

yhtymäkokouksen pöytäkirja on tarkastuksen jälkeen nähtävillä yleisessä tietoverkossa ja

pöytäkirjan jäljennös lähetetään tiedoksi jäsenkuntien kunnanhallituksille.

Päätös.

Päätösehdotus hyväksyttiin. Valittiin pöytäkirjantarkastajaksi Riikka Viitaniemi.

Tiedoksi:
Lisätietoja.

Seutuassistentti Aila Halsinaho
puh. 040 544 1591, etunimi.sukunimi@tampereseutu.fi

5 § KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYS

Yhtymäkokous 10.9.2020

Hyväksytään esityslista kokouksen työjärjestykseksi.

Päätös.

Päätösehdotus hyväksyttiin.

Tiedoksi:

Lisätietoja.

Seutuassistentti Aila Halsinaho

puh. 040 544 1591, etunimi.sukunimi@tampereseutu.fi

6 § HALLINTOSÄÄNNÖN MUUTTAMINEN

Kokousmenettely

Koronaviruksen aiheuttama epidemia ja sen hillintä muuttivat merkittävästi kokouskäytäntöjä keväällä 2020. Kuntalakiin tehtiin määräaikainen muutos, jotta kokousten pitäminen sähköisenä oli mahdollista riippumatta siitä, mitä organisaation hallintosäännössä asiasta säädettiin. Väliaikainen muutos on päättynyt, joten mahdollisten vastaavien tilanteiden varalle on tarkoituksen mukaista ottaa hallintosääntöön tarpeelliset säädökset, jotka jatkossa mahdollistavat kaikkien kuntayhtymän toimielimien kuntalain mukaiset sähköiset kokoukset.

Kokousmenettelyä koskien hallintosääntöön tulee tehdä seuraavat muutokset, jotka on korostettu punaisella selostustekstissä.

(lisätään uusi pykälä)
28 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisessä toimintaympäristössä.

Seutuhallitus tai sen nimeämä toimihenkilö vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

~~28~~ 29 § Kokousaika ja -paikka (pykälien numerot muuttuvat vastaavasti)

~~41~~ 42 § Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan alikirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kuntayhtymän verkkosivuilla kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään:

- 1) Järjestäytymistietoina:
toimielimen nimi;
käytetty päätöksentekotapa (varsinainen kokous, sähköinen päätöksentekomenettely, sähköinen kokous)

kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut
läsnä;
sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Tiedonhallinta ja asiakirjahallinto

Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (tiedonhallintalaki) tuli voimaan 1.1.2020. Kuntayhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta tiedonhallintalain vaatimusten mukaisesti. Järjestäminen tarkoittaa tiedonhallinnan vastuiden määrittelyä, ajantasaista ohjeistusta, henkilöstön koulutuksen järjestämistä, asianmukaisten työkalujen hankkimista sekä valvonnan järjestämistä. Hallintosäätöön tulee lisätä, että seutuhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän eri tehtävissä. Tiedonhallintalaki muuttaa asiakirjahallintoa johtavan toimihenkilön tehtäviä. Asiakirjahallintoa johtava toimihenkilö ei enää hyväksy kaupungin arkistonmuodostussuunnitelmaa, vaan hyväksyy tiedon käsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen.

Edellä mainitusta johtuen hallintosäätöön tulee tehdä seuraavat muutokset, jotka on korostettu punaisella selostustekstissä.

6 TIEDONHALLINAN JA ASIAKIRJAHALLINNON JÄRJESTÄMINEN

~~53~~ 54 § Seutuhallituksen tiedonhallinnan ja asiakirjahallinnon tehtävät

Kuntayhtymä on tiedonhallintalaissa tarkoitettu tiedonhallintayksikkö. Tiedonhallintayksikön tehtävänä on järjestää tiedonhallinta lain vaatimusten mukaisesti. Seutuhallitus toimii tiedonhallintayksikön johtona. Seutuhallitus vastaa siitä, että tiedonhallinnan vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kuntayhtymän tehtävissä.

Seutuhallitus vastaa, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty eri tehtävissä sekä

- 1) Vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
- 2) Määrää kuntayhtymän asiakirjahallintoa johtavan toimihenkilön,

~~3) Antaa tarvittavat tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon hoitamisesta ja asiakirjahallinnon johtavan toimihenkilön, toimialojen sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,~~

~~4) Päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista sekä~~

~~5) Nimeää kuntayhtymän arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät.~~

~~54 55 §~~ Asiakirjahallintoa johtavan toimihenkilön tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava toimihenkilö johtaa seutuhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

- 1) Vastaa seutuhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
- 2) Ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kuntayhtymän tiedonhallintaa,
- 3) Hyväksyy ~~tiedonohjaussuunnitelman~~, tiedon käsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen
- 4) Vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
- 5) Laatii asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
- 6) Huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

Yhtymäkokous 10.9.2020

Päätösehdotus.

Seutuhallitus esittää yhtymäkokoukselle

että hallintosääntöön hyväksytään selostuksessa esitetyt muutokset ja

että muutokset tulevat voimaan yhtymäkokouksen päätöksen jälkeen 1.10.2020.

Päätös.

Yhtymäkokous päätti yksimielisesti, että

hallintosääntöön hyväksytään selostuksessa esitetyt muutokset ja

muutokset tulevat voimaan heti.

Tiedoksi:
Lisätietoja.

Seutuassistentti Aila Halsinaho
puh. 040 544 1591, etunimi.sukunimi@tampereenseutu.fi

7 § MUUT ASIAT

Ei muita asioita.

8 § TIEDOKSI

Seutusihteerin Juhani Pohjonen selosti kuntayhtymän toimintaa kesältä ja alkusyksyltä.

9 § KOKOUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Puheenjohtaja päätti kokouksen klo 12.13.