TYÖJÄRJESTYS SEUDULLISTEN TYÖRYHMIEN TYÖSKENTELYYN (Seutuhallitus 28.10.2026)

Yleistä

- Seututyöryhmät ovat keskeinen osa seutuyhteistyön toimintamallia. Päätyöryhmät koostuvat kuntien johtavista viran- ja toimenhaltijoista. Niiden työskentelystä vastaa kuntayhtymän asiantuntijapäällikkö yhdessä työryhmän puheenjohtajan kanssa. Päätyöryhmiin osallistuu tarpeen mukaan sidosryhmien edustajia ja muita asiantuntijajäseniä. Seutuhallitus asettaa päätyöryhmät seutustrategiakaudeksi.

- Seutuhallitus tai seutujohtaja voivat nimittää muita tarpeellisia työryhmiä ja hyväksyä niiden tehtävät, jäsenet, esittelijät ja sihteerit. Lisäksi päätyöryhmät voivat itse nimetä teematyöryhmiä sekä projektiluonteisia pienryhmiä valmistelemaan ja toimeenpanemaan toiminnallisia tavoitteita päätyöryhmän ohjauksessa.

Päätyöryhmien tehtävänä on

- toteuttaa **seutustrategiaa**, kaupunkiseudun talousarvion **tavoitteita** ja seutuhallituksen antamia muita toiminnan linjauksia

- vastata seutuyhteistyötä koskevien **tarpeiden**, **ratkaisuehdotusten** ja **päätösesityksen** esittämisestä ja valmistelusta kuntayhtymän kuntajohtajakokouksen ja seutuhallituksen käsittelyyn

- koota seudun kehityksen ja yhteistyöteemojen kannalta keskeistä **tietopohjaa**

- laatia **esitys** tulevan vuoden tavoitteista kuntayhtymän talousarvioon syyskuun loppuun mennessä

- huolehtia yhteistyön **jalkauttamisesta** kuntiin

- arvioida työskentelyään ja **raportoida** tavoitteiden toteutumisesta kuntajohtajakokoukselle ja seutuhallitukselle. Vastineeksi työryhmät saavat palautetta toiminnastaan.

Työryhmien kokoonpano

- Seutuhallitus nimittää päätyöryhmien **varsinaiset jäsenet**, puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat. Varajäseniä ei nimetä, vaan varsinainen jäsen huolehtii tarvittaessa itselleen sijaisen kokoukseen. Järjestelyllä korostetaan työryhmien päätösvaltaa.

- Seutujohtaja kutsuu päätyöryhmiin sidosryhmien tai muiden intressitahojen edustajat.

- Seutujohtaja osoittaa **asiantuntijapäällikön** työryhmän käyttöön.

- Seutujohtajalla tai hänen sijaisellaan on työryhmien kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Päätyöryhmien kokousmenettely

- Työryhmät pitävät kokouksensa päättämänään aikana ja paikassa noin kerran kuussa. Kokousajat sovitaan vuodeksi kerrallaan.

- Työryhmät laativat työskentelylleen **vuosikellon** ja pitävät yhden ns. kehittämiskokouksen vuodessa.

- **Asialista** lähetetään sähköisesti viikkoa ennen kokousta. Kokousmateriaalit käsitellään työryhmän päättämällä tavalla.

- Seututoimiston asiantuntijapäällikkö **valmistelee** asialistan ja päätösehdotuksen yhdessä työryhmän puheenjohtajiston kanssa. Asiat käsitellään työryhmän kokouksessa asiantuntijapäällikön laatiman **päätösesityksen** pohjalta. Kokousvalmisteluissa voidaan hyödyntää myös työryhmän jäsenistöä.

- Asioiden käsittelyssä pyritään **yksimieliseen lopputulokseen** ja esitykseen kuntajohtajakokoukselle ja seutuhallitukselle.

- Asiantuntijapäällikkö laatii kokouksista **muistion**, joka tarkistetaan työryhmän seuraavassa kokouksessa. Muistioon merkitään:

    työryhmän nimi,
    kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka,
    läsnä- ja poissaolleet sekä missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä

    asiankäsittelystä merkitään
    asiaotsikko,
    päätösehdotus,
    asiassa tehty päätös,
    selostus asiasta,

    tiedoksi/keskusteluasiat

Tiedottaminen ja täytäntöönpano

- Kokoukset alkavat edellisen kokouksen asioiden täytäntöönpanon käsittelyllä.

- Työryhmän jäsenten tulee huolehtia valmistelussa olevien asioiden tiedottamisesta, käsittelystä ja toimeenpanon seurannasta tarvittavassa laajuudessa jäsenkunnissa ja joissain tapauksissa muissa sidosryhmissä.

- Päätyöryhmän viestinnästä ja tiedottamisesta medialle huolehtivat asiantuntijapäällikkö, työryhmän puheenjohtajisto sekä tarvittaessa seutujohtaja.