

PIELAVEDEN KUNNAN OHJE TOIMIELINTEN ESITTELIJÖILLE, SIHTEEREILLE JA PUHEENJOHTAJILLE SÄHKÖISTEN KOKOUSTEN LÄPIVIEMISEKSI ONNISTUNEESTI

Pielaveden kunnan hallintosäännön 122 §:n mukaisesti toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suomessa vallitsevien poikkeusolojen vuoksi ja Suomen hallituksen antamien määräysten ja suositusten mukaan kunnan toimielinten kokoukset siirretään pidettäväksi osittain sähköisesti, mikäli tämä on teknisesti toteutettavissa. Sähköisen kokouksen kokouskutsun toimitusajat ovat samat kuin fyysisesti järjestettävissäkin kokouksessa.

Sähköinen kokous on toteutettavissa esimerkiksi Teams- tai Skype-kokouksena, tai muulla vastaavalla työkalulla, jolla pystytään teknisesti toimimaan siten, että kuntalain edellyttämä yhdenvertainen näkö- ja äänyhteys on mahdollinen. **Kunta suosittelee ensisijaisesti käytettäväksi työkaluna Teams-kokousta.** Kunnan velvollisuutena on huolehtia, että kokoustekniikka toimii ja että päivitykset ovat ajan tasalla.

Yhdenvertainen näkö- ja äänyhteys on tarpeellista lähinnä kokoustyöskentelyn vaatiman vuorovaikutuksen vuoksi. Sähköinen kokous voidaan pitää kuitenkin soveltuvalla tietojärjestelmällä tai videoneuvotteluyhteydellä. Käytännössä tekniikka ei mahdollista sitä, että mahdollisesti usean kymmenen jäsenen yhtäaikainen näkyminen näyttöruudulla olisi mahdollista. **Kulloinkin puheenvuorossa olevan henkilön tulee kuitenkin näkyä yhdenvertaisesti kaikille.**

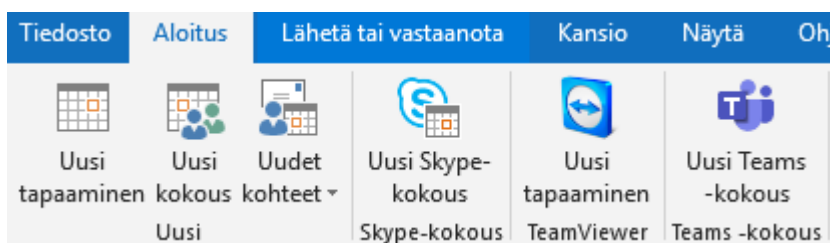
Toimielimen jäsenillä tulee olla mahdollisuus tosiasiallisesti osallistua keskusteluun ja päätöksentekoon. Jos näin ei ole, voi syntyä laillisuusongelmia. Koska tietoverkot ovat luultavasti ajoittain kuormittuneet, häiriöihin yhteyksissä kannattaa varautua. **Jos yhteydet ovat kovin huonot ja osallistujia puutoa pois verkosta, kokous tulee keskeyttää ja kokousta voidaan jatkaa, kun kaikki ovat taas mukana.**

Kokouksen esittelijä tai pöytäkirjanpitäjä kutsuu sähköisen kokouksen koolle ja testaa yhteyksien toimivuuden osallistujien kanssa. Itse kokouksessa puhetta johtaa puheenjohtaja.

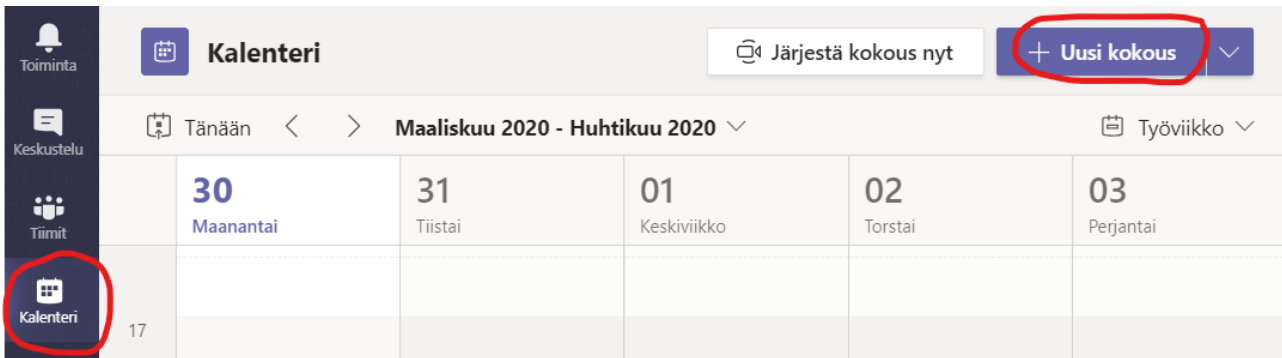
Ohjeet kokouksen läpiviemiseksi onnistuneesti:

1. Teams -Kokouskutsun luominen:

Luo Teams-kokouskutsu Outlookin kalenterinäkyvässä näkyvästä Uusi Teams-kokous painikkeesta (ks. alla oleva kuva).



Voit luoda kokouksen myös suoraan Teams-sovelluksesta (joko työpöytäsovelluksesta tai osoitteessa <http://teams.microsoft.com>). Mene Teams-sovelluksen "Kalenteri"-osioon ja luo kokous "Uusi kokous"-painikkeella. (kts. alla oleva kuva)



Lisää osallistujat ja lähetä kokouskutsu.

Kokoukseen osallistuva saa kokouskutsun luomisesta suoraan sähköpostiinsa viestin, jossa on linkki kokoukseen osallistumiseksi.

2. Testaa yhteydet

- Suositeltavaa olisi testata yhteydet jo hyvissä ajoin ennen kokousta, vaikka edeltävänä päivänä. Mikäli tämä ei onnistu, niin liity kokoukseen jo 30 minuuttia ennen kokouksen alkamista. Näin takaat, että kokoukseen osallistujat pääsevät testaamaan yhteytensä rauhassa ennen kokousta ja mikäli ongelmia ilmenee, niitä voidaan vielä ratkoa.
- Kokeile jokaisen osallistujan kanssa näköyhteys ja puheen kaksisuuntainen kuuluvuus.
- Ohjeista mikrofonin pitämiseen kiinni silloin, kun jäsen ei itse pidä puheenvuoroa tai kommentoi.

3. Pidä kokous

- Seuraa, että ihmiset pysyvät linjoilla. Ohjeista osallistujia esim. viesti-ikkunan käyttöön, jos osallistujilla on teknisiä ongelmia.
- Katsokaa kokousta päättyessä, että kaikki alussa läsnäolleiksi todetut ovat lopetettaessakin läsnä. Näin toimimalla varmistamme kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Sähköisen kokouksen järjestämisen tukena: digineuvoja Sonja Roivainen, p. 040 482 6835, sonja.roivainen@pielavesi.fi