

PELISÄÄNNÖT

1. Työskentelyn painopisteet

- Valtuuston hyväksymään strategiaan sitoutuminen
- ~~— Talouden tasapainotusta on jatkettava sekä henkilöstön ja päättäjien sitoutuminen sen toteuttamiseen.~~
- Myönteisen julkisuuskuvan hyödyntäminen rakentaminen kuntamarkkinoinnissa ja elinkeinotoiminnassa sekä yhteistyön syventäminen yrittäjäjärjestöjen ja paikallisten yritysten alueen sidosryhmien kanssa

2. Työskentely tiiminä

- Kaupunginhallitus, kaupunginvaltuuston puheenjohtajat ja johtavat viranhaltijat muodostavat johtamisessa yhtenäisen tiimin, jolla on yhteinen tavoite ja tahto.
- Keskinäinen arvostus ja kunnioittaminen sekä kannustus ovat kantavia voimia asioiden hoitamisessa. Päätöksenteko on sujuvaa ja päätöksiä tehdään kollegiaalisesti.

3. Asioiden valmistelu

- Isot strategiatason asiat valmistellaan luottamushenkilöiden, johdon ja henkilöstön yhteisessä prosessissa hyvän ennakkovalmistelun pohjalta.
- Kaupunginjohto valmistelee itsenäisesti oman työnjakonsa pohjalta toimivaltaansa kuuluvat asiat
- Palvelutuotannon johtamiseen liittyvät asiat valmistellaan ja päätetään hallintosäännön mukaisesti ao. lautakunnissa, kaupunginhallituksen ja kaupunginvaltuuston määrittelemien isojen linjausten mukaisesti.

4. Ennen kokousta

- Jäsenen tulee ilmoittaa hyvissä ajoin esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus sekä henkilökohtaiselle varajäsenelle että listatiimille (listatiimi@mikkeli.fi).
- Kaupunginhallituksen esityslistat ovat valmiina edellisen viikon torstaihin mennessä, kokouskutsu tulee linkkinä sähköpostiin. Mahdolliset lisäasiat lähetetään perjantain aikana.
- Jos valmistelutiedot ovat puutteelliset, jäsenet ja kaupunginvaltuuston puheenjohtajat voivat pyytää lisätietoja esittelijältä, asian valmistelijalta tai hallintojohtajalta.

5. Kokouksessa

- Kokous alkaa minuutilleen kokouskutsussa annettuna aikana. Jäsenen kokousjärjestelmä on oltava auki kokouksen alkamisaikana.
- Puheenvuorot pyydetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta. Puheenvuoropyyntöön liitetään tieto siitä, mitä asiaa puheenvuoro koskee.
- Kokouksen tavoiteaika on korkeintaan kolme (3) tuntia. Suunnittelukokouksen kesto on korkeintaan neljä (4) tuntia.
- Asioiden käsittelyssä pyritään siihen, että merkittävien asioiden esittelyt on hoidettu suunnittelukokouksissa ja ryhmien väliset neuvottelut on käyty ennen kokousta.
- Varsinaiset kokoukset ovat päätöskokouksia!

- Keskustelun pelisäännöt:
 - luottamuksellisuus: keskustelut ovat luottamuksellisia
 - lyhyet puheenvuorot: yhteistä aikaa käytetään arvokkaasti, puhutaan tiiviisti
 - yhteistoiminta: puhe on toisia kunnioittavaa ja arvostavaa, työskennellään yhteistoiminnallisesti tavoitteiden saavuttamiseksi
- Puheenvuoron pituus on kokouksessa kolme (3) minuuttia. Aikaa voi seurata sähköisestä kokousjärjestelmästä.
- Keskustelun pelisäännöt
 - keskustelut ovat luottamuksellisia
 - yhteistä aikaa käytetään arvokkaasti, puheenvuoroihin käytetty aika pyritään pitämään kohtuullisena, suosituksena puheenvuoron pituudelle enintään kolme (3) minuuttia
 - puhe on toisia kunnioittava ja arvostava, työskennellään yhteistoiminnallisesti tavoitteiden saavuttamiseksi
- Lautakuntiin ja johtokuntiin valittavat kaupunginhallituksen jäsenet ~~sitoutuvat raportoimaan~~ **raportoivat** seuraamansa toimielimen merkittävistä kokousasioista.
- Kunkin jäsenen, kaupunginvaltuuston puheenjohtajan ja läsnä olevien viranhaltijoiden on pidettävä huolta omasta esteellisyydestä ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi.
- Kokouksen aikana pidetään tauko kahden tunnin välein.
- Kokouksissa ei saa valokuvata eikä nauhoittaa ilman puheenjohtajan suostumusta.
- Suunnittelukokouksissa kohdassa ”muut asiat” hallituksen jäsenet ja kaupunginvaltuuston puheenjohtajat voivat nostaa esille asioita, joista halutaan lisätietoja **tai selvityksiä** tai ~~haluavat~~ **asioista, joita halutaan** nostaa kaupunginhallituksen agendalle.
- **Kokouksen aikana kaupunginhallituksen päätöksistä ei lähetetä tietoa medialle, ml. sosiaalinen media, ilman puheenjohtajan suostumusta.**

6. Kokouksen jälkeinen Tiedottaminen

- Kaupunginhallituksen valmisteilla olevista asioista ja päätöksistä tiedotetaan keskitetysti kaupunginjohdon toimesta.
- Kaupunginhallituksen päätösten tiedottamisesta vastaa kaupunginhallituksen puheenjohtaja. Viestintäpäällikkö laatii mediatiedotteen. Tiedote lähetetään medialle sen jälkeen, kun puheenjohtaja on sen hyväksynyt.
- ~~Kokouksen aikana kaupunginhallituksen päätöksistä ei lähetetä tietoa medialle, ml. sosiaalinen media, ilman puheenjohtajan suostumusta.~~
- ~~Kun luottamushenkilöiltä kysytään mielipidettä tehdystä päätöksestä hän voi kertoa oman näkemyksensä, vaikka se ei olisi yhteisen päätöksen mukainen, yhteisiä päätöksiä ei tule kuitenkaan arvostella sen enempää.~~
- **Omissa sosiaalisen tai muun median kirjoituksissa tai haastatteluissa voi olla eri mieltä kaupunginhallituksen päätöksistä, mutta oma mielipide kerrotaan korrektisti.**

7. Toiminta jäsenenä

- Hallituksen jäsenten ~~tulee sitoutua~~ **sitoutuvat** yhdessä sovittuun linjaan.

- ~~Kaupunginhallituksen jäsenen asema on niin arvokas, että se edellyttää jokaiselta "valtiomiesmäistä otetta" hallituksen kokouksissa ja niiden ulkopuolella.~~
- **Kaupunginhallituksen jäsenten tulee toimia luottamustehtävässään arvokkaasti tehtävän edellyttämällä tavalla.** Työskentelyssä tulee kunnioittaa toisten mielipiteitä.
- Hallituksen jäsenet ~~sitoutuvat~~ **osallistuvat mahdollisuuksien mukaan** koulutustilaisuuksiin sekä edustustehtäviin.

8. Tiedottaminen

- ~~Kaupunginhallituksen valmisteilla olevista asioista ja päätöksistä tiedotetaan keskitetysti kaupunginjohtajan toimesta.~~
- ~~Kun luottamushenkilöiltä kysytään mielipidettä tehdystä päätöksestä hän voi kertoa oman näkemyksensä, vaikka se ei olisi yhteisen päätöksen mukainen, yhteisiä päätöksiä ei tule kuitenkaan arvostella sen enempää.~~

9. Kaupunginhallituksen kokousaikataulu

- Kaupunginhallituksen kokousrytmissä vuorottelevat kaupunginhallituksen varsinaiset kokoukset ja suunnittelukokoukset.
- Kaupunginhallitus järjestää tarpeen mukaan seminaareja strategisten asioiden valmistelua varten.

10. Työskentelyn arviointi

- Hallitus arvioi työskentelyään itse kerran vuodessa.