

Viranomaislautakunnan kokouskäytännöt

Viranomaislautakunta 08.02.2024 § 3
311/00.00.01/2023

Valmistelija

Rakennustarkastaja: Petri Miettinen, puh. 0400 254 450,
petri.miettinen@iitti.fi

litin kunnan hallintosäännön 120-123 §:n mukaan toimielin pitää kokouksensa päättämänään aikana ja päättämässään paikassa.

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

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimien jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimien päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimien päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimien päättämällä tavalla.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä ja antaa asiaa koskevat tarkemmat ohjeet.

Viranomaislautakunta on viimeksi päättänyt kokouskäytännöistään ensimmäisessä kokouksessaan syksyllä 2021. Pöytäkirjan ote 23.9.2023 § 1 jaetaan esityslistan oheismateriaalina.

Esittelijä

Rakennustarkastaja Petri Miettinen

Päätösehdotus

Kokouskutsuna käytetään pääsääntöisesti viranomaislautakunnan esityslistaa, joka oheismateriaaleineen ja liitteineen julkaistaan toimikaudella 2021 - 2025 sähköisessä muodossa kunnan nettisivuilla viimeistään 4 päivää ennen kokousta. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä.

Viranomaislautakunnan jäsenille sekä muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus kokoukseen, lähetetään esityslista oheismateriaaleineen ja

liitteineen sähköpostitse. Sähköisen kokousjärjestelmän käyttöönoton myötä kokouskutsujen toimittamisessa siirrytään viranomaislautakunnan osalta järjestelmässä tapahtuvaan lähettämiseen ilman eri päätöstä.

Mikäli viranomaislautakunnan jäsenet tai varajäsenet haluavat paperisen version kokouskutsusta/esityslistasta jo ennen kokousta, voivat he pyytää sen viranomaislautakunnan sihteeriltä. Muutoin paperiversioita on saatavilla kokouksessa.

Kokouksista laaditut pöytäkirjat julkaistaan kunnan verkkosivuilla viimeistään 4 päivän arkipäivän kuluttua kokouksesta.

Viranomaislautakunnan pöytäkirjan valmistuttua se lähetetään pöytäkirjantarkastajille ja puheenjohtajalle sähköpostitse tarkastettavaksi, ja sähköpostissa ilmoitetaan päivä, jolloin pöytäkirja tulee olla tarkastettu. Pöytäkirjan tarkastajat ilmoittavat pöytäkirjan pitäjälle sähköisesti pöytäkirjan hyväksymisestä, ja pöytäkirja varmennetaan pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksella myöhemmin. Sähköposti-ilmoitukset säilytetään pöytäkirjan ohessa siihen asti, kun pöytäkirja on varmennettu pöytäkirjantarkastajien allekirjoituksilla.

Päätös

Viranomaislautakunta hyväksyi ehdotuksen yksimielisesti.