

1 § Valiokunnan kokouskäytännöissä noudatetaan soveltuvin osin Iitin kunnan hallintosäännön 15 luvun kokousmenettely-säännöksiä.

*)Eyvk ohjasi 13.8.2025 §:ssä 41, että
kokoukset alkavat klo 17.30

2 § Kokousaika, -paikka ja -tapa

Valiokunta pitää kokouksia pääsääntöisesti kerran kuukaudessa keskiviikkoisin alkaen *)klo 17.00 tai 18.00. Valiokunnan kokoukset aikataulutetaan kunnanhallituksen ja valtuuston sekä muiden valiokuntien kokoukset huomioon ottaen. Kokousaikataulu sovitaan noin puolivuositain etukäteen valiokunnan kokouksessa. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa tai siirtää kokouksen. Mikäli sovittua kuukausittaista kokousta ei pidetä tai sen ajankohta siirtyy, siitä ilmoitetaan jäsenille ja muille läsnäoloon oikeutetuille sähköisesti ennen kokousajankohtaa. Kokous pidetään myös milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö valiokunnan jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Kokouspaikkana on pääsääntöisesti Kunnantalo (Rautatienkatu 20, Kausala); vanhan kunnantalon peruskorjauksen valmistuttua os. Rautatienkatu 22, Kausala. Valiokunta voi pitää kokouksia muuallakin ja myös sähköisesti esim. Teams-sovelluksella tai sähköisellä kokousjärjestelmällä Cloud Meeting, joka on tarkoitus ottaa käyttöön syksyllä 2025.

Valiokunnan kokoukset eivät ole julkisia. Valiokunta pitää erikseen sovitusti yhteiskokouksia muiden valiokuntien (elinvoima- ja resurssivaliokunta sekä palveluvaliokunta) kanssa yhteisten asioiden osalta.

3 § Kokouskutsu

Valiokunnan kokouksia varten laaditaan kokouskutsu, josta ilmenee kokousaika, -paikka ja lista käsiteltävistä asioista (asialista). Asialistan kokousasiat ovat omina pykälinään. Kokousasiaan merkitään valmistelija yhteystietoineen, asian selostus, asiaan liittyvät liitteet, oheismateriaalit ja/tai linkit. Lisäksi merkitään ”valiokunnan ohjaus” -kohta ja ”mahdolliset eriävät näkemykset ohjaukseen” -kohta, jotka kohdat täytetään tarvittavilta osin kokouksessa ja muodostavat muistion. Asian selostuksen tulee sisältää olennaiset tiedot, miksi asiaa käsitellään ja sen tulee olla myös ulkopuolisen ymmärrettävissä.

Asialistaan laitetaan ns. vakiopykälänä jokaiseen kokoukseen seuraavat asiat

- luettelo vireillä asioista (valmisteilla, käynnissä ja/tai ajankohtaiset valmistuneet hankkeet yms. valiokunnan tehtäväalueiden asiat)
- muut asiat eli kokousasia, jossa valiokunnan jäsenet ja muut puheoikeutetut voivat kokouksessa ottaa esille asioita, joita he haluavat valmisteluun tai seurata tai asioita, joista he haluavat tehdä tai tekevät kehittämis ehdotuksia tai aloitteita.

Jäsenet voivat esittää listalle otettavia asioita myös ottamalla yhteyttä valmistelijaan ennen kokousta.

Kokouskutsu asioineen julkaistaan kunnan verkkosivuilla samana päivänä, kun se toimitetaan valiokunnalle. Julkaisusta ilmoitetaan samoin myös alueen tiedotusvälineille sähköpostitse. Julkaisussa otetaan huomioon salassapitosäännökset ja henkilötieto- sekä yksityisyyden suoja. Kokouskutsu asioineen toimitetaan valiokunnan jäsenille ja muille läsnäoloon oikeutetuille viimeistään 4 päivää ennen kokousta sähköisesti.

4 § Muistio

Valiokunnan kokouksista laaditaan muistio. Jos puheenjohtaja ja muistion laatija ovat eri mieltä kokouksen kulusta, muistio laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Muistio julkaistaan kunnan verkkosivuilla viimeistään viikon kuluttua kokouksesta. Muistiota ei erikseen tarkasteta, vaan muistion varmentaa allekirjoituksellaan puheenjohtaja ja muistion laatija. Muistioista ei laiteta otteita, vaan ohjaukset kanavoidaan valmistelijan ja edelleen toimialajohtajien ja esihenkilöiden kautta.

5 § Läsnäolo ja varajäsenen kutsuminen

Jäsenten ja valmistelijan lisäksi valtuuston puheenjohtajalla ja kunnanhallituksen puheenjohtajalla sekä valiokunnan sihteerillä on oikeus osallistua valiokunnan kokouksiin. Valmistelija, tekninen johtaja osoittaa valiokunnalle kunnan henkilöstöstä sihteerin, joka on tällä hetkellä palvelusihteeri Marja Karhu.

Valiokunnat voivat lisäksi kutsua kokouksiinsa tarpeelliseksi katsomiaan asiantuntijoita ja muita kuultavia vieraita. Valmistelija hoitaa asiantuntijoiden ja muiden vieraiden kutsumisen.

Niiden jäsenten, jotka eivät pääse kokoukseen tulee kutsua varajäsen tilalleen. Poissaolosta tulee ilmoittaa myös puheenjohtajalla ja sihteerille.