

Kokouskäytäntöjen päivittäminen

Viranomaislautakunta 23.02.2026

494/00.02.08/2025

Selostus

Viranomaislautakunta on päättänyt 27.03.2024 § 3 kokouksiin ja niiden valmisteluun liittyvistä käytännöistä (ks. liite). Lautakunta on toiminut noin kaksi vuotta, jonka aikana käytännöt ja toimintatavat ovat monilta osin vakiintuneet. Osa käytännöistä ja toimintavoista on kuitenkin tarkentunut tai muuttunut, joten kokouskäytäntöjen päivittäminen on ajankohtaista. Lautakunnan kokoonpanossa on tapahtunut muutoksia valtuustokauden vaihtumisen myötä, joten kokouskäytäntöjen päivittäminen on senkin puolesta perusteltua.

- 1) Viranomaislautakunnan kokouspäiväksi on määritetty maanantai toimielinten kokousrotaatiossa. Lautakunta päättää kevät- ja syyskauden kuukausittaiset kokouspäivät kahdesti vuodessa kunnanhallituksen esityksen pohjalta. Lautakunta päättää samalla kokousten alkamisajat. Kokousten ajankohtia voidaan tarvittaessa siirtää tai ylimääräisiä kokouksia voidaan järjestää tarpeen mukaan. Kokoukset perutaan, jos varsinaisia käsiteltäviä asioita ei ole.
- 2) Kokoukset järjestetään hybridinä; Luotosalissa ja Teams-yhteydellä. Elinvoimapäällikkö osallistuu kokouksiin lähtökohtaisesti paikan päällä. Kiinteistöpäällikkö ja palveluasiantuntija osallistuvat kokouksiin joko paikan päällä tai etänä. Kokoukset pyritään järjestämään siten, että ainakin yksi edellä mainituista osallistuu kokoukseen paikan päällä, vastaa kokoustekniikasta ja mahdollistaa lautakunnan jäsenille lähiosallistumisen. Tarvittaessa voidaan kuitenkin sopia kokousten järjestämisestä ainoastaan etäyhteydellä (esim. sairastapaukset).
- 3) Kokousasiat valmistelee elinvoimapäällikkö ja/tai kiinteistöpäällikkö.
- 4) Kokousasiat valmistellaan Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmään. Valmistelijat laativat asioiden selostukset ja päätösehdotukset. Palveluasiantuntija luo kokoukset ja niissä käsiteltävät asiat järjestelmään, lisää asioille valmistelijoiden laatimat tekstit ja kokoaa esityslistan.
- 5) Kokouksen esityslistan luonnosversio lähetetään sähköpostitse lautakunnan puheenjohtajille tarkastettavaksi ja kommentoitavaksi noin kaksi päivää ennen varsinaisen esityslistan julkaisupäivää.
- 6) Kokouskutsut lähetetään kalenterikutsuina lautakunnalle sekä kokouksissa läsnäolo-oikeuden omaaville hallintosäännön edellyttämän aikataulun mukaisesti (vähintään 4 päivää ennen kokousta). Kutsuihin liitetään esityslista liitteineen ja oheisaineistoineen. Kokouksesta tiedotetaan myös sähköpostitse varajäseniä. Lopuksi esityslista liitteineen julkaistaan kunnan sähköisessä tietoverkossa (verkkosivuilla).
- 7) Mikäli lautakunnan jäsenet huomaavat esityslistalle valmistelluissa kokousasioissa virheitä tai puutteita, on hyvän hallintotavan mukaista ilmoittaa niistä puheenjohtajalle ja valmistelijoille hyvissä ajoin ennen kokousta, jotta valmistelijat ehtivät tarvittaessa tehdä korjauksia asioihin ennen kokousta.

- 8) Jos lautakunnan jäsenillä on jo ennen kokousta tiedossa omia käsiteltäväksi haluamiaan asioita kokouksen asiakohtaan Muut asiat, niistä ilmoitetaan esittelijöille etukäteen, jotta esittelijät voivat varautua niihin ennen kokousta.
- 9) Lautakunnan jäsenen on HS 130 § mukaan kutsuttu kokoukseen varajäsen sijaansa, mikäli jäsen ei pääse kokoukseen tai on esteellinen osallistumaan jonkin asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai palveluasiantuntija (pöytäkirjanpitäjä) voivat toimittaa kokouskutsun varajäsenelle.
- 10) Kokoukselle valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Jokainen lautakunnan jäsen (pl. puheenjohtaja) aakkosjärjestyksessä toimii vuorollaan pöytäkirjantarkastajana. Tarkastusvuoroihin voi tulla muutoksia esimerkiksi poissaolojen tai jääviyksiä vuoksi. Varajäsenet voivat toimia vastaavasti pöytäkirjantarkastajina.
- 11) Kokouksissa esittelijänä toimii elinvoimapäällikkö ja/tai kiinteistöpäällikkö. Palveluasiantuntija toimii pöytäkirjanpitäjänä.
- 12) Kokouksesta laadittava pöytäkirja toimitetaan sähköpostitse pöytäkirjantarkastajille ja puheenjohtajalle kolmen arkipäivän kuluessa kokouksesta. Mikäli pöytäkirjan sisällöstä ei tule huomautuksia annetussa määräajassa, se katsotaan hyväksytyksi. Kun pöytäkirja on hyväksytty, se julkaistaan kunnan sähköisessä tietoverkossa (verkkosivuilla).
- 13) Kokousten pöytäkirjojen allekirjoittamiseen käytetään sähköistä allekirjoituspalvelua. Pöytäkirjantarkastajien, puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjän tulee allekirjoittaa pöytäkirja 14 päivän kuluessa, muuten allekirjoituspyyntö vanhenee ja se joudutaan uusimaan.

Valmistelija	Kiinteistöpäällikkö Kallioniemi Petri
Esittelijä	Kiinteistöpäällikkö Kallioniemi Petri
Päätösehdotus	Viranomaislautakunta hyväksyy selostuksien kohtien 1-13 mukaiset kokouskäytännöt. Lautakunta voi jatkossa päivittää ja muuttaa kokouskäytäntöjä tarpeen mukaan.
Päätös	