

Hyvinvointilautakunnan kokoukset, kokouskutsut ja -ajankohdat sekä esityslistat

Hyvlik 01.09.2021 § 58
145/00.01.01/2021

Valmistelija

Virpi Nevalainen, hyvinvointijohtaja
p. 040 700 2941, virpi.k.nevalainen@rautjarvi.fi

Hallintosäännön §:t 119 – 122 sisältävät määräykset kokouksien järjestämisestä.

” Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä, vaatimukset täyttävässä, toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen kuulo- ja näköyhteyden yhteyden avulla. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Toimielin voi myös päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin. Sähköistä päätöksentekomenettelyä ei kuitenkaan voi käyttää toimielimen julkisissa kokouksissa. Toimielin päättää ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä määrätä toimielimen päätöksestä poikkeavan kokousajan tai peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu on lähetettävä viimeistään kolme päivää ennen kokousta, jos toimielin ei ole päättänyt pitemmästä ajasta. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen 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 toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen

päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.”

Hyvinvointilautakunnan vakiintuneena kokouspäivänä ja -aikana on ollut keskiviikko klo 16.00.

Hyvinvointilautakunta on kokoontunut säännönmukaisesti kokouksiin kerran kuukaudessa, poislukien heinä- ja joulukuut.

Kunnantalon kokoussympäristöä on muokattu niin, että kokouksiin voidaan osallistua myös etänä. Hyvinvointilautakunnan jäsenillä on käytettävissä kunnan tarjoama sähköinen ympäristö.

Kunnan sähköinen kokoussympäristö mahdollistaa myös osan asioiden ennakkokäsittelyn sähköisesti niin, että jäsenet voivat ennakolta hyväksyä päätösehdotuksen, jolloin kaikkien hyväksymää asiaa ei enää käsitellä kokouksessa.

Esittelijä

Hyvinvointijohtaja Nevalainen Virpi

Päätösehdotus

Hyvinvointilautakunta päättää:

1. Hyvinvointilautakunnan kokouksissa tulee puheenjohtajan, esittelijän ja pöytäkirjanpitäjän olla tilassa, josta on tekniset edellytykset seurata kokouksen osallistujia kuulo- ja näköyhteyden avulla. Muut voivat osallistua kokoukseen etänä tietoturvalisistä paikasta näkö- ja kuuloyhteydellä.
2. Puheenjohtajan ja hyvinvointijohtajan niin sopiessa osa asioista voidaan ottaa ennakkokäsittelyyn, mikäli asian kiireellisyys sitä vaatii.
3. Kokouskutsu lähetetään julkaisemalla esityslista kunnan sähköisessä kokoussympäristössä viimeistään kokousviikkoa edeltävänä perjantaina.
4. Kokouskutsun ja esityslistan julkaisemisesta ilmoitetaan saajan ilmoittamaan numeroon tekstiviestillä ja rautjarvi.fi osoitteeseen sähköpostilla
5. Sähköisessä kokoussympäristössä lukuoikeudet esityslistalle annetaan lautakunnan varajäsenille, tarkastuslautakunnan varsinaisille ja henkilökohtaisille varajäsenille sekä kunnanjohtajalle ja kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajille.
6. Esityslista julkaistaan Rautjärven kunnan kotisivuilla rautjarvi.fi liitteineen kokouskutsun lähettämispäivänä.
7. Salassa pidettäviä asioita ei julkaista kunnan kotisivuilla ja sähköisessä kokoussympäristössä ne julkaistaan ainoastaan hyvinvointilautakunnan jäsenille.
8. Hyvinvointilautakunnan kokoukset pidetään pääsääntöisesti kerran kuukaudessa, poislukien heinä- ja joulukuut, keskiviikkoisin klo 16.00 alkaen kunnantalolla tai lautakunnan päättämässä muussa paikassa. Vuoden 2021 kokousaikatauluksi vahvistetaan 29.9., 27.10., 24.11.2021

Päätös

Hyväksyttiin muilta osin, mutta kokouspäivä muutettiin tiistaiksi. Esityslista lähetetään kokousta edeltävän viikon torstaina. Kokouspäivät ovat 28.9., 26.10. ja 23.11.2021.
Kokouskutsu ja esityslistan lukuoikeudet annetaan lisäksi myös kunnanhallituksen edustajalle.