

Kokouskäytänteet, Tekninen lautakunta

Teknisen lautakunnan kokous pidetään säännöllisesti kerran kuussa, pois lukien kesätauko heinäkuussa. Kokousajankohdat ja -kellonajat päätetään ennalta aina puoleksi vuodeksi kerrallaan.

Teknisen lautakunnan puheenjohtaja vastaa kokouksen etenemisestä, puheenvuorojen jakamisesta, yleisen järjestyksen ylläpitämisestä sekä tehtyjen päätösten vahvistamisesta kunkin asiankohdan päätteeksi.

Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Teknisen johtajan lisäksi kokouksessa voi olla muita paikalle kutsuttuja asiantuntijoita, kokousasioiden valmistelijoita tai muita vierailijoita. Esittelijä sekä asioiden valmistelijat vastaavat kokouksessa syntyneisiin tarkentaviin kysymyksiin.

Teknisen lautakunnan sihteerin tehtäviin kuuluu julkaista kokouksen esityslista, kirjata kokouksen osallistujat, kirjata ylös kokouksessa tehdyt päätökset, toimia pöytäkirjantarkastajana sekä huolehtia siitä että pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan ja lopulta julkaista pöytäkirja kunnan tietoverkossa sekä huolehtia tarvittavasta jakelusta.

Teknisen lautakunnan jäsenen tehtäviin kuuluu tuoda oma perusteltu kantansa päätettäviin asioihin sekä tarvittaessa vaatia lisätietoa sekä selvityksiä, mikäli tiedot päätöksentekoon eivät ole riittäviä.

Kaikkien teknisen lautakunnan osapuolten tehtäviin kuuluu perehtyä esittelyaineistoon hyvissä ajoin.

Esityslistan liitteenä toimitetaan talouden seuranta. Valtuutetut voivat myös noutaa talouden seurannan kunnan vastaanotosta esityslistan julkaisuhetkestä alkaen kunnantalon vastaanottoaulasta. Talouden seurantaan liittyvät kysymykset toimitetaan vähintään kaksi vuorokautta ennen varsinaista kokousta esittelijän sähköpostiin tai paperisena hänen työpisteelleen Ruoveden kunnantalolle.

Näihin periaatteisiin ja käytänteisiin Tekninen lautakunta sitoutuu yhteisellä päätöksellä. Kokouskäytänteitä päivitetään tarvittaessa ja ne vahvistetaan aina valtuustokaudeksi kerrallaan.