

Kokouskäytänteet, Ympäristölautakunta

Ympäristölautakunta kokousta pääsääntöisesti kerran kuussa, pois lukien kesätauko heinäkuussa. Kokousajankohdat päätetään ennalta aina puoleksi vuodeksi kerrallaan.

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

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja, rakennustarkastaja tai ympäristönsuojelutarkastaja. Esittelijöiden lisäksi kokouksessa voi olla muita paikalle kutsuttuja asiantuntijoita, kokousasioiden valmistelijoita tai muita vierailijoita. Esittelijä sekä asioiden valmistelijat vastaavat kokouksessa syntyneisiin tarkentaviin kysymyksiin.

Ympäristölautakunnan 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.

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

Kaikkien Ympäristölautakunnan osapuolten tehtäviin kuuluu perehtyä esittelyaineistoon hyvissä ajoin.

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