

Kokouskäytänteet, ympäristölautakunta

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

Kokouskutsu sekä esityslista liitteineen ja oheismateriaaleineen toimitetaan sähköisenä viranhaltijoille sekä luottamushenkilöille Ruoveden kunnan viralliseen sähköpostiin (@ruovesi.fi - päätteinen). Esityslista liitteineen julkaistaan myös kunnan verkkosivuilla www.ruovesi.fi -> Esityslistat ja pöytäkirjat. Esityslistan paperiversion voi noutaa kunnantalon aulasta sen aukioloaikoina (tulostetaan pyynnöstä). Liitteitä ja oheismateriaalia ei lähtökohtaisesti tulosteta suuren sivumäärän vuoksi.

Mikäli jäsen on estynyt osallistumaan teknisen lautakunnan kokoukseen, hänen tulee hyvissä ajoin ilmoittaa siitä lautakunnan sihteerille, sekä henkilökohtaiselle varajäsenelle.

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

Ympäristölautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja, rakennustarkastaja tai ympäristötarkastaja. 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 muut kokouksessa valitut pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan ja lopulta julkaista pöytäkirja kunnan tietoverkossa sekä huolehtia tarvittavasta jakelusta.

Ympäristölautakunnan jäsenen tehtäviin kuuluu perehtyä esittelyaineistoon ennen kokousta. Esittelijälle ja valmistelijalle kannattaa esittää kysymykset jo ennen varsinaista kokousta sähköpostitse tai soittamalla, mikäli kysymykseen vastaaminen vaatii valmistautumista. Kysymyksiä voi myös esittää kokouksessa.

Ympäristölautakunnan jäsenen tehtäviin kuuluu tarvittaessa vaatia lisätietoa sekä selvitystä, mikäli jäsen kokee, ettei tiedot ja perustelut päätöksentekoon ole riittävät.

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

Esityslistan liitteenä toimitetaan talouden seuranta kokousta edeltävän kuukauden loppuun asti. Talouden seurantaan liittyvät kysymykset toimitetaan vähintään kaksi vuorokautta ennen varsinaista kokousta sähköpostitse tai soittamalla. Näin varataan esittelijälle riittävä aika vastauksen laatimiseen.

Pöytäkirja tarkastetaan pääsääntöisesti heti kokousta seuraavana päivänä siten, että lautakunnan sihteeri ehtii pöytäkirjan julkaisemaan samana päivänä työaikana.

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