

Kokouskäytännöt, tekninen lautakunta

Teknisen lautakunnan kokous pidetään säännöllisesti kerran kuussa, pois lukien kesätauko heinäkuussa. Kokousajankohdat ja -kellonajat 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.

Teknisen lautakunnan puheenjohtaja vastaa kokouksen etenemisestä, puheenvuorojen jakamisesta, yleisen järjestyksen ylläpitämisestä sekä tehtyjen päätösten vahvistamisesta kunkin asiakohdan 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 muut kokouksessa valitut pöytäkirjantarkastajat tarkastavat pöytäkirjan ja lopulta julkaista pöytäkirja kunnan tietoverkossa sekä huolehtia tarvittavasta jakelusta.

Teknisen lautakunnan 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.

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

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 teknisen lautakunnan sihteeri ehtii pöytäkirjan julkaisemaan samana päivänä työaikana.

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