

Sivistyslautakunnan kokouskäytänteet 2025

Sivistyslautakunnan kokous pidetään yleensä kerran kuussa keskiviikkoisin, pois lukien kesätauko. Kokousajankohdat ja -kellonajat päätetään ennalta puoleksi vuodeksi kerrallaan. Kokouspaikat voivat vaihdella. Kokoukseen voi osallistua sähköisesti myös Teams- yhteyden avulla. Kokouskutsu toimitetaan sähköisenä viranhaltijoille sekä luottamushenkilöille Ruoveden kunnan viralliseen sähköpostiin (@ruovesi.fi - päätteinen). Esityslista julkaistaan myös kunnan verkkosivuilla www.ruovesi.fi -> Esityslistat ja pöytäkirjat.

Esityslistan paperiversion voi noutaa sivistysosastolta sovittuna aikana (tulostetaan pyynnöstä). Liitteitä ja oheismateriaalia ei lähtökohtaisesti tulosteta suuren sivumäärän vuoksi.

Mikäli jäsen on estynyt osallistumaan sivistyslautakunnan kokoukseen, hänen tulee hyvissä ajoin ilmoittaa siitä lautakunnan sihteerille. Jäsenen tulee myös ilmoittaa asia henkilökohtaiselle varajäsenelleen ja välittää hänelle kokousmateriaali.

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

Sivistyslautakunnan esittelijänä toimii sivistysjohtaja. Sivistysjohtajan lisäksi kokouksessa voi olla muita paikalle kutsuttuja asiantuntijoita, kokousasioiden valmistelijoita tai muita vierailijoita. Esittelijä sekä asioiden valmistelijat vastaavat kokouksessa syntyneisiin tarkentaviin kysymyksiin.

Sivistyslautakunnan 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.

Sivistyslautakunnan 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. Sivistyslautakunnan 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. Näin varataan esittelijälle riittävä aika vastauksen laatimiseen.

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

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