

## **Teknisen lautakunnan kokoukset toimikaudella 2023-2025, koollekutsumismenettely ja pöytäkirjan tarkastaminen**

Teknltk 29.08.2023 § 62  
172/00.01.01/2021

Valmistelija:  
tekninen johtaja Mikko Kupiainen  
puh. 050 571 4436  
mikko.kupiainen@parikkala.fi

Hallintosäännön 15. luvussa määrätään kokousmenettelystä seuraavaa:

### *132 § Kokousaika ja -paikka*

*Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.*

### *133 § Kokouskutsu*

*Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.*

*Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta. Kokouskutsu lähetetään vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla.*

### *134 § Sähköinen kokouskutsu*

*Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin hallintojohtaja vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.*

### *135 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla*

*Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.*

### *137 § Varajäsenen kutsuminen*

*Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.*

#### *138 § Läsnäolo kokouksessa*

*Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus*

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain 18.2 §:n mukaan sekä*
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.*

#### *152 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen*

*Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.*

#### *153 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle*

*Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.*

*Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.*

*Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.*

*Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.*

*Kuntalain (410/2015) 140 §:n mukaan valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.*

*Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.*

*Esittelijä: Tekninen johtaja Kupiainen Mikko*

**Päätösehdotus**

*Tekninen lautakunta päättää, että*

- toimikaudella 2023 – 2025 teknisen lautakunnan kokoukset pidetään tarvittaessa ja pääsääntöisesti kuun joka kolmas keskiviikko klo 13.00 alkaen kunnanvirastolla kunnanhallituksen kokoushuoneessa (os. Harjukuja 6).
- Kokouskutsuna toimii esityslista, joka lähetetään viimeistään neljä päivää ennen kokousta. Esityslista julkaistaan Parikkalan kunnan kotisivuilla liitteineen kokouskutsun lähettämispäivänä.
- Lautakunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus on tarvittaessa myös tulosalueiden päälliköillä sekä muilla erikoisasantuntijoilla tarpeen mukaan siitä erikseen päätettäessä
- Pöytäkirja tarkastetaan pääsääntöisesti välittömästi kokouksen jälkeen, kuitenkin viimeistään kokousta seuraavaan perjantaihin klo 15.00 mennessä. Pöytäkirja julkaistaan kunnan kotisivulla välittömästi pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.
- Salassa pidettävistä asioista tai pöytäkirjoista asetetaan nähtäville ainoastaan pöytäkirjan otsikkotiedot, jos ne eivät sisällä salassa pidettäviä tietoja tai maininta salassa pidettävän asian käsittelystä.

## **Päätös**

Hyväksyttiin.