

Teknisen lautakunnan toiminnan järjestäminen toimikaudella 2025-2027

Teknltk 08.08.2025 § 45
172/00.01.01/2021

Valmistelija:

va. teknisen toimen osastopäällikkö Pauli Parkkima

puh. 0406531513

pauli.parkkima@parikkala.fi

Parikkalan kunnan hallintosäännön (Kunnanvaltuusto 26.5.2025, § 14) 16. luvussa säädetään kokousmenettelystä seuraavasti:

131 § 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.

132 § 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.

133 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti.

134 § 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

136 § 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.

137 § Läsnäolo kokouksessa

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

–valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessakuntalain 18.2 §:n mukaan sekä

–kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouk-sessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

151 § 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.

Hallintosäännön 152 §:n mukaan päätökset annetaan tiedoksi kunnan jäsenelle siten, että lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Kuntalain (410/2015) 140 §:n 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.

Hallintosäännön 37 § mukaan lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään otto-kelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita, tai asiaryhmiä joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan. Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa. Ilmoitus tehdään sähköisesti lautakunnan puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi.

Yritysvaikutusten arviointi: ei tarpeen.

Esittelijä: Teknisen toimen osastopäällikkö Parkkima Pauli

Päätösehdotus

Tekninen lautakunta päättää seuraavaa:

Kokousaikataulu: Teknisen lautakunnan kokoukset pidetään tarvittaessa ja pääsääntöisesti kerran kuukaudessa keskiviikkoisin klo 13.00 alkaen kunnanhallituksen kokoushuoneessa (Harjukuja 6).

Kokouskutsu ja esityslista: Kokouskutsuna toimii esityslista, joka toimitetaan lautakunnan jäsenille sähköisesti viimeistään neljä (4) päivää ennen kokousta. Esityslista julkaistaan myös kunnan verkkosivuilla.

Läsnäolo- ja puheoikeus: Lautakunnan kokouksissa voi tarvittaessa olla läsnä ja käyttää puheenvuoroja tulosalueiden päälliköt sekä muut erikoisasiantuntijat, mikäli lautakunta erikseen näin päättää.

Pöytäkirjan tarkastus ja julkisuus: Kokouksen pöytäkirja tarkastetaan kokousta seuraavan perjantain klo 15.00 mennessä. Pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä päätetään erikseen.

Pöytäkirjojen nähtävänä pitäminen: Teknisen lautakunnan pöytäkirjat 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.

Otto-oikeuden käyttäminen ja päätöksistä ilmoittaminen:

1. lautakunnan alaisen viranhaltijan tulee lähettää tieto tekemistään viranhaltijapäätöksistä lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle sähköpostilla neljän päivän kuluessa päätöksen allekirjoittamisesta,
2. virka- ja työvapaista ainoastaan harkinnanvaraisista päätöksistä ilmoitetaan lautakunnalle,
3. Toimialajohtaja seuraa esimiesten, jotka toimivat hänen alaisuudessaan, tekemiä henkilöstöpäätöksiä ja ilmoittaa havaitsemistaan poikkeavuuksista kunnanjohtajalle sekä lautakunnan puheenjohtajalle, jotta lautakunta voi tarvittaessa käyttää otto-oikeuttaan.

Tekninen Lautakunta päättää alustavasti kokouspäivät syksyn 2025 osalta seuraavasti:

17.9.2025

22.10.2025

29.11.2025

17.12.2025

Talousarvion laatimisen aikataulu päätetään kunnanhallituksessa 18.8.2025.

Päätös

Päätösehdotus hyväksyttiin seuraavin muutoksin:

Kokousaika muutetaan klo 13.00 → klo 14.00.

Kokouspäivä 29.11.2025 muutetaan päiväksi 26.11.2025.