

Hyvinvointipalvelujen lautakunnan kokousmenettely 2025 - 2029

Hpltk 11.08.2025 § 60
192/00.01.01.03/2025

Valmistelija

Hyvinvointipalvelujen toimialajohtaja Aleksi Puustjärvi
puh. 044 4491 243
aleksi.puustjarvi@ruokolahti.fi

Ruokolahden kunnan hallintosäännön 130 §:n mukaan toimitella päättää kokoustensa ajan ja paikan. Hallintosäännön 131 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimitelimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä tai viimeistään viisi päivää ennen kokousta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja varajäsenille sekä niille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitelimen päättämällä tavalla. Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Kuntalain 107 §:n mukaan toimitelimen päätöksistä pidetään pöytäkirjaa. Ruokolahden kunnan hallintosäännön 150 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimitelimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitelimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

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

Esittelijä

Hyvinvointipalvelujen toimialajohtaja Puustjärvi Aleksi

Päätösehdotus

Hyvinvointipalvelujen lautakunta päättää kokousmenettelystä kaudelle 2025 - 2029 seuraavaa:

- Kokouskutsuna toimii esityslista, joka lähetetään jäsenille sähköpostilla ruokolahti.fi -sähköpostiosoitteeseen viisi päivää ennen kokousta. Jäsenen on kutsuttava varajäsen tilalleen, mikäli hän ei pääse kokoukseen tai on esteellinen asian käsittelyssä (hallintosääntö 135 §).
- Lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja kutsuvat kokouksiin asioiden käsittelyn kannalta tarpeelliset viranhaltijat ja asiantuntijat.
- Pöytäkirjan allekirjoitukset hoidetaan sähköisesti Visma Sign -järjestelmässä heti kokouksen jälkeen. Poikkeustapauksista sovitaan erikseen.
- Pöytäkirjan tarkastaa kaksi lautakunnan valitsemaa pöytäkirjantarkastajaa heti kokouksen jälkeen Visma Sign -järjestelmässä. Poikkeustapauksista sovitaan erikseen.
- Pöytäkirja asetetaan nähtäville kunnan verkkosivuille pääsääntöisesti kokousta seuraavana päivänä.

Päätös

Lautakunta päätti tarkentaa pöytäkirjan tarkastus- ja allekirjoitusaikaa siten, että pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan kokousta seuraavana arkipäivänä viimeistään kello 12 mennessä. Muilta osin ehdotus hyväksyttiin.

Tämä pykälä käsiteltiin pykälien 61 ja 62 jälkeen.