

Ympäristölautakunnan kokousjärjestelyt sekä pöytäkirjan nähtävänä pitäminen

YMPLT 15.11.2023 § 6
262/00.01.01.03/2023

Haapajärven kaupungin ympäristölautakunnan kokousmenettelyissä noudatetaan hallintosäännön lukua 15 (§:t 113-139). Hallintosäännön mukaan toimielin voi itse päättää tietyistä kokousjärjestelyistä.

Kokousaika ja -paikka sekä koollekutsuminen

Ympäristölautakunta päättää kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö lautakunnan jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan (Hallintosääntö 117 §)

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Lautakunta päättää kokouskutsuajan ja -tavan. Kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään em. henkilöille mikäli mahdollista vähintään neljä päivää ennen kokousta (Hallintosääntö 118 §)

Esityslistan lähettäminen ja julkaiseminen

Hallintosäännön 119 §:n mukaan kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Hallintosäännön 120 §:n mukaan esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistasta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

Ympäristölautakunnan esityslista toimitetaan myös sopijakunnille (Yhteistoimintasopimus, kohta 3).

Läsnäolo-oikeus ympäristölautakunnan kokouksissa

Hallintosäännön 123 § mukaan ympäristölautakunnan kokouksessa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla. Muiden henkilöiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päättää ympäristölautakunta.

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

Pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja päätösten nähtävänä pitäminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan lautakunnan päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen ja valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen

jälkeen nähtävänä Haapajärven kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään (Hallintosääntö 138,139 §).

Kuntalain 140 §:n mukaan ympäristölautakunnan pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Lautakunnan pöytäkirja toimitetaan myös sopijakunnille (Yhteistoimintasopimus, kohta 3).

Valmistelija: Sanna Rätty p. 0403008270

Päätösehdotus

Ympäristölautakunta päättää, että:

1. Ympäristölautakunta kokoontuu tarvittaessa, puheenjohtajan määräämässä paikassa. Kokouspaikka on kiertävänä yhteistoimintaan kuuluvien kuntien kesken, asukasluvun mukaisessa järjestyksessä. Kokous voidaan pitää myös Teamsin välityksellä tai hybridinä.
2. Ympäristölautakunnan kokouskutsu ja esityslista lähetetään sähköpostitse viimeistään viisi (5) päivää ennen kokousta ympäristölautakunnan jäsenille, varajäsenille ja niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus.
3. Ympäristölautakunnan esityslista julkaistaan niiltä osin, kuin siinä ei ole salassa pidettäviä asioita vastuukunnan verkkosivuilla (www.haapajarvi.fi) kaksi päivää ennen kokousta. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan huomioon ottaen kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.
4. Ympäristölautakunnan kokouksissa on jäsenten lisäksi läsnäolo- ja puheoikeus ympäristöjohtajalla, pöytäkirjanpitäjäksi määrättyllä, asian valmistelijoilla, Haapajärven kaupunginhallituksen puheenjohtajalla ja yhteistoimintaan kuuluvien kuntien kaupungin- ja kunnanjohtajilla. Muiden läsnäolosta ja puheoikeudesta päätetään erikseen.
5. Pöytäkirjanpitäjänä toimii ympäristöjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan hänen varahenkilöksi määrätty viranhaltija tai muu lautakunnan päättämä henkilö.
6. Lautakunnan pöytäkirja lähetetään tarkastamisen jälkeen tiedoksi yhteistoimintaan kuuluvien kuntien virallisiin sähköpostiosoitteisiin. Tarkastettu pöytäkirja liitteineen, siltä osin kuin se on julkinen, laitetaan nähtäväksi Haapajärven kaupungin verkkosivuille. Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen, kokousta seuraavan viikon torstaina tai jos silloin on pyhäpäivä, seuraavana arkipäivänä klo 8:30-15:00 Haapajärven lupasihteerin työhuoneessa.
7. Kuulutus pöytäkirjan nähtävänä pitämisestä julkaistaan Haapajärven kaupungin ilmoitustaululla vähintään yksi päivä ennen pöytäkirjan nähtävällepanoa. Viranhaltijapäätökset saatetaan ympäristölautakunnalle tiedoksi.

Päätös

Päätösehdotuksen kohtaan 1 lisättiin, että kokous voidaan järjestää myös lähikokouksena. Muutoin hyväksyttiin kokousjärjestelyt ja pöytäkirjan nähtävänäpitäminen päätösehdotuksen mukaisesti.