

Kunnanhallituksen kokousjärjestelyt toimikaudella 2025–2029

Kunnanhallitus 11.08.2025 § 154
444/00.01.02/2025

Valmistelija hallintopäällikkö Petra Kajanus, puh. 044 740 1104

Kokouskutsu

Hallintosäännön 127 §:n mukaan kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimituksen päättämällä tavalla. Toimielin tekee päätöksen kokouskutsun toimitamisesta varajäsenille. Kokouskutsu ja esityslista päätösehdotuksineen toimitetaan toimielimen päättämällä tavalla vähintään viisi (5) kalenteripäivää ennen kokousta, ellei toimielin ole toisin päättänyt.

Pöytäkirjan allekirjoittaminen

Hallintosäännön 146 §:n mukaan pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Toimikausi 2021–2025

Toimikaudella 2021–2025 kokouskutsut ja esityslista oheis- ja liitemateriaaleineen on toimitettu kunnanhallituksen varsinaisille jäsenille sekä läsnäolo- ja puheoikeutetuille ainoastaan sähköisesti. Aineisto on toimitettu sähköpostitse ja CloudMeeting-kokoushallintaan viisi (5) kalenteripäivää ennen kokousta. Lisäksi esityslista on julkaistu kunnan verkkosivuilla. Kunkin kokouksen aluksi on valittu pöytäkirjantarkastajat, jotka ovat tarkastaneet kokouksesta laaditun pöytäkirjan sähköisesti.

Päätöksen vaikutusten ennakkoarviointi: Ennakkoarviointia ei ole tarpeen tehdä, koska asia koskee toiminnan suunnittelua.

Päätösehdotus

Kunnanhallitus merkitsee pykälälle kirjatut asiat tietoonsa saatetuksi sekä päättää seuraavaa:

- Kokouskutsut ja esityslistat sekä niiden oheis- ja liiteaineistot toimitetaan kunnanhallituksen varsinaisille jäsenille sekä läsnäolo- ja puheoikeutetuille ainoastaan sähköisesti.
- Kokousaineisto toimitetaan kunnanhallituksen varsinaisille jäsenille sekä läsnäolo- ja puheoikeutetuille sähköisesti viisi (5) kalenteripäivää ennen kokousta. Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Esityslista liitteineen toimitetaan varajäsenelle siinä tapauksessa, että varsinainen jäsen on estynyt osallistumasta kokoukseen.
- Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Lisäksi pöytäkirjan tarkastavat kokouksessa valitut kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti.

Päätös

Hyväksyttiin päätösehdotus.