

Hyvinvointilautakunnan kokoukset ja pöytäkirjojen nähtävillä pito vuonna 2024

Hyvinvointilautakunta 21.11.2023 § 64
1287/00.02.02.00/2023

Nurmijärven kunnan hallintosäännön mukaan toimitella (jäljempänä: lautakunta) voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessa, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa (sähköinen kokous) tai sähköisesti ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely). Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä kokousjärjestelmää tai äänestysjärjestelmää.

Lautakunta päättää kokouksensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö lautakunnan jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsu ja esityslistan julkaiseminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä lautakunnan 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 lautakunnan päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, tehdään asiakirjaan merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, mikäli mahdollista, vähintään neljä kalenteripäivää ennen kokousta.

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

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.

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, voidaan käsittelemättä jääneet asiat siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

Lautakunnan 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, voi hän kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai lautakunnan sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

Läsnäolo lautakunnan kokouksessa

Lautakunnan jäsenten ja esittelijän lisäksi lautakunnan kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus hallintosäännön mukaan

- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla
- lautakuntaan nimetyllä kunnanhallituksen edustajalla
- nuorisovaltuuston edustajalla (läsnäolo-oikeus ei koske salaiseksi määrättyjä asioita)

Lautakunta päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Lautakunta voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Lautakunnan kokouksen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkistamisen 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 on kokouksessaan 6.11.2023 antanut lautakunnille ja johtokunnille ohjeen pöytäkirjan tarkastuskäytännöstä niin, että pöytäkirja tarkastetaan viikon kuluessa kokouspäivästä. Kunnan viranhaltijoiden päätöspöytäkirjat pidetään nähtävänä päätöksentekoa seuraavana arkipäivänä, ellei viranomainen perustellusta syystä päättä muuta aikaa.

Esittelijä

Sivistysjohtaja

Esitys

Hyvinvointilautakunta päättää vuoden 2024 kokousten ja pöytäkirjojen nähtävillä pidon osalta seuraavaa:

1. Hyvinvointilautakunnan kokoukset pidetään 1.1.2024 – 31.12.2024 välisenä aikana seuraavan aikataulun mukaisesti:

tiistai 23.1. kello 17:00

tiistai 27.2. kello 17:00 (TP 2023)

tiistai 19.3. kello 17:00

tiistai 23.4. kello 17:00 (OVK I)

tiistai 21.5. kello 17:00

tiistai 11.6. kello 17:00

tiistai 20.8. kello 17:00 (OVK II)

tiistai 10.9. kello 17:00 (TA 2025)

keskiviikko 23.10. kello 17:00 (huom. poikkeava viikonpäivä) (OVK III)

tiistai 19.11. kello 17:00

tiistai 10.12. kello 17:00

Kokoukset pidetään lähtökohtaisesti läsnäolokokouksina varsinaisella kokouspaikalla (kunnanvirasto), jota käytäntöä tukee hybridivaihtoehto. Jos sekä varsinainen jäsen että varajäsen ovat estyneitä osallistumaan läsnäolokokoukseen, kokoukseen on mahdollisuus osallistua

etäyhteyden (Teams) kautta. Etäyhteyden kautta kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta tilasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa eivätkä nähtävissä.

Viranhaltijat voivat soveltuvin osin osallistua lautakunnan kokouksiin läsnä tai etänä.

Puheenjohtaja voi kuitenkin niin katsoessaan määrätä lautakunnan kokouksen pidettäväksi kaikkien osallistujien osalta läsnäolokokouksena.

Tarvittaessa hyvinvointilautakunta voi poiketa em. kokousajoista ja varsinaisesta kokouspaikasta.

Hyvinvointilautakunnan alaisten tulosalueiden tulosaluepäälliköillä on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa. Vammaisneuvoston edustajalla ja vanhusneuvoston edustajalla on läsnäolo- ja puheoikeus kokouksessa.

Hallintosäännön mukaan läsnäolo- ja puheoikeus on myös kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla ja lautakuntaan nimetyllä kunnanhallituksen edustajalla sekä nuorisovaltuuston edustajalla (jonka läsnäolo-oikeus ei koske salaiseksi määrättyjä asioita).

Kokouksia voidaan tarvittaessa järjestää joustavasti esimerkiksi siten, että kokouksen alussa on kyselytunti, jonka aikana valmistelijoilta tai asiantuntijoilta voidaan kysyä tarkentavia kysymyksiä päätösten tueksi. Kyselytunnin jälkeen valmistelijat ja asiantuntijat poistuvat kokouksesta.

2. Esityslista liitteineen toimitetaan sähköisesti luottamushenkilöiden extranet-verkon kautta hyvinvointilautakunnan jäsenille ja kunnan hallintosäännön edellyttämille henkilöille pääsääntöisesti kuusi (6) päivää ennen kokousta. Asioiden valmistelun niin edellyttäessä, kokouskutsu voidaan toimittaa, mikäli mahdollista, vähintään neljä (4) kalenteripäivää ennen kokousta. Lisäksi esityslistat viedään nähtäville kunnan kotisivuille. Lautakunnan jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Jäsen ilmoittaa poissaolostaan myös puheenjohtajalle ja pöytäkirjanpitäjälle.

3. Hyvinvointilautakunnan kokousten pöytäkirja tarkastetaan viikon kuluessa kokouspäivästä ja julkaistaan luottamushenkilöiden extranet-verkossa hyvinvointilautakunnan jäsenille kokouspäivän jälkeen kahdeksantena (8.) päivänä, pyhäpäivän sille sattuessa kunnanviraston seuraavana aukiolopäivänä. Lisäksi pöytäkirjat viedään nähtäville kunnan kotisivuille.

4. Viranhaltijoiden päätökset asetetaan nähtäville päätöksentekoa seuraavana arkipäivänä. Päätökset ovat nähtävillä yleisessä tietoverkossa muutoksenhakuajan. Päätökset (pl. ilmoitusvelvollisuuden ja otto-oikeuden ulkopuolelle jäävät päätökset) julkaistaan myös luottamushenkilöiden extranet-verkossa.

Valmistelija

Hallintopäällikkö Marja Viljamaa, puh. 040 317 2400

Päätös

Esitys hyväksyttiin.