

Valiokuntatyöskentelyn pelisäännöt

Valiokuntien koollekutsuminen ja asialista

- Puheenjohtaja ja vastuuhenkilö sopivat ja kokoavat asiat listalle
- Kokousajankohdat sovitaan hyvissä ajoin etukäteen
- Asialista siirretään kunnan kotisivuille ja sähköiseen kokouspalveluun sen valmistuttua. Siirrosta ilmoitetaan sähköpostilla jäsenille sekä myös varajäsenille tiedoksi. Asialista toimitetaan tiedoksi myös varajäsenille.

Dokumentointi

- Kokouksista laaditaan muistio. Muistiot ovat ns. päätösmuistioita (ts. keskusteluja ei kirjata).
- Asialistalla ilmoitetusta ja kokouksessa kesken jääneestä asiasta laitetaan maininta muistioon (esim. milloin asiaan palataan)
- Valiokunnassa äänestetään, mikäli asian eteenpäinvieminen sitä edellyttää. Henkilökohtaista äänestyskäyttäytymistä ei kirjata, vaan valiokunnan kannaksi kirjataan enemmistön näkemys. Muistioon kirjataan enemmistön näkemyksen lisäksi keskeiset erilaiset mielipiteet ja niiden mahdolliset perustelut.
- Valiokunnan ohjaus kirjataan kunnanhallituksen esityslistalle ennen vastuuhenkilön ehdotusta kunnanjohtajan esitykseksi
- Muistion jakelu suoritetaan puheenjohtajan ja yhden jäsenen tarkistettua muistion. Muistio siirretään kunnan kotisivuille viimeistään viikon sisällä kokouksesta. Muistion liitteitä siirretään kunnan kotisivuille tarvittaessa.
- Liitteet julkaistaan sähköisessä kokousjärjestelmässä

Yhteydenpito

- Sähköpostitse tai muulla valiokunnan sopimalla tavalla

Sihteeripalvelut

- Sihteerit nimetään kunnan henkilöstöstä

Asiantuntijoiden käyttö

- Asiantuntijoita on mahdollisuus käyttää tarpeen mukaan. Asiasta sopivat tapauskohtaisesti puheenjohtaja ja vastuuhenkilö.

Valiokuntien välinen vuorovaikutus

- Säännölliset (1-2krt/v) valiokuntien puheenjohtajien, vastuuhenkilöiden ja sihteereiden palaverit. Hallintojohtaja toimii koollekutsujana.
- Valiokunnat voivat järjestää yhteisesittelyjä, kuitenkin kerrallaan enintään kahdelle valiokunnalle yhtä aikaa.

Valiokuntien ja kuntalaisten välinen vuorovaikutus

- Kokousmuistiot julkaistaan kunnan nettisivuilla ja valiokuntatyöstä tiedotetaan kunnan viestintäkanavissa säännöllisesti. Tiedottamisesta vastaa valiokunnan vastuuhenkilö/sihtööri.



KEMPELE

Kokouskäytännöt

- Esteellisyysäännöksiin tulee suhtautua vakavasti ja niitä noudatetaan normaalin päätöksentekolainsäädännön mukaisesti
- Esteellisyys huomioidaan valiokunnissa tapauskohtaisesti
- Vastuuhenkilön/ehdotuksen tekvän viranhaltijan tulee ilmoittaa valiokunnalle näkemyksensä kokouksessa, mikäli hänen ehdotuksensa kunnanjohtajalle poikkeaa valiokunnan ohjauksesta
- Pohjaehdotuksen hallitukseen tekvän viranhaltijan on oltava paikalla ohjausta muodostettaessa - mikäli asia on useammassa valiokunnassa samanaikaisesti, ko. viranhaltijan osalta riittää, että on yhdessä niistä mukana ohjausta muodostettaessa
- Estynyt valiokunnan jäsen kutsuu henkilökohtaisen varajäsenen tilalleen
- Kunkin valiokunnan kokouksessa on vakioasiana 'ajankohtaiskatsaus'
- Valiokuntien ohjaukset pyritään muotoilemaan valmiiksi kokouksessa



KEMPELE
