

Pöytäkirjanpitäjä, pöytäkirjojen tarkastaminen ja nähtävillä pitäminen v. 2024

Tekninen lautakunta 29.02.2024 § 2
70/00.01.01.03/2024

Siikalatvan hallintosääntö:

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

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

Päätösehdotus:

Lautakunta päättää kokousten pöytäkirjanpitäjästä.

Kussakin kokouksessa valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa, jotka toimivat tarvittaessa myös ääntenlaskijoina.

Pöytäkirja pyritään laatimaan ja tarkastamaan pääsääntöisesti 1 – 3 päivän kuluessa kokouksen pitämisestä. Pöytäkirja tarkastetaan ja allekirjoitetaan ensisijaisesti sähköisessä allekirjoituspalvelussa.

Pöytäkirja siihen liitettyine muutoksenhakuohjeineen pidetään julkisen osan osalta tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa kuntalain 140 §:n ja hallintosäännön 146 §:n mukaisesti.

Päätös:

Päätösehdotus hyväksyttiin. Pöytäkirjanpitäjänä toimii tekninen johtaja.