

Ympäristölautakunnan toiminnan pelisäännöt

Ennen kokousta

- Ympäristölautakunta käyttää sähköistä CaseM-järjestelmää kokouksissaan.
- Lautakunnan kokoukset järjestetään pääsääntöisesti läsnäolokokouksina. Jäsenen tulee ennakoon ilmoittaa lautakunnan sihteerille perusteltu syy osallistua kokoukseen etäyhteydellä.
- Jäsenen tulee hyvissä ajoin ilmoittaa hyvissä ajoin esteestä osallistua kokoukseen. Ilmoitus tehdään sekä henkilökohtaiselle varajäsenelle että lautakunnan sihteerille.
- Ympäristölautakunnan esityslistat ovat valmiina kokousta edeltävän viikon torstaina ja kokouskutsu tulee linkkinä sähköpostiin. Jos esityslistaa täydennetään kokouskutsun lähettämisen jälkeen, siitä tiedotetaan lautakunnan jäseniä aina erikseen sähköpostitse.
- Esityslistasta tiedotetaan mediaa sekä kaupunginhallituksen jäseniä ja varajäseniä. Kuntalaisia erityisesti kiinnostavista tai muuten merkittävistä asioista voidaan tarvittaessa luoda erillinen tiedote. Tiedotteen hyväksyy esittelijä tai hänen varahenkilö.
- Kaikki jäsenet lukevat kokousasiakirjat ja liitteet ennen kokousta.
- Ympäristölautakunnan keskinäiseen viestintään käytetään sähköpostia. Lautakunnan jäsenet sitoutuvat lukemaan sähköpostiaan säännöllisesti.
- Jos valmistelutiedot ovat puutteellisia, lautakunnan jäsenet voivat pyytää lisätietoja asian valmistelijalta tai esittelijältä. Lisätietopyyntöihin vastataan

kirjallisesti tai suullisesti ennen lautakunnan kokousta tai kokouksessa asian esittelyn yhteydessä.

- Tarvittaessa lautakunta voi järjestää iltakouluja tai infotilaisuuksia isompien asiakokonaisuuksien taustoittamiseen ja vapaaseen keskusteluun.

Kokouksen aikana

- Kokous alkaa minuutilleen kokouskutsussa annettuna aikana. Jäsenen kokousjärjestelmä on oltava auki kokouksen alkamisaikana.
- Kokoustilassa olevat henkilöt huomioivat mahdolliset etäosallistujat. Vain yksi puhuu kokoustilassa kerrallaan, jotta etäosallistujien on mahdollista seurata käytävää keskustelua.
- Lautakunnan kokoukset ovat suljettuja. Mahdolliset etäosallistujat huolehtivat, ettei kukaan ulkopuolinen henkilö pysty kuuntelemaan kokousta.
- Asioiden esittelijät suhteuttavat esittelyyn käytettävän ajan asian sisältöön. Sekä kirjallisessa että suullisessa esittelyssä käytetään yleiskieltä.
- Puheenvuorot pyydetään sähköisen kokousjärjestelmän kautta. Puheenvuoropyyntöön liitetään mahdollisuuksien mukaan tieto siitä, mitä asiaa puheenvuoro koskee. Puheenvuoron suositeltu pituus on 2 minuuttia, kuten Rovaniemen kaupungin hallintosäännössä on määritelty.
- Kokouksen tavoiteaika on 3 tuntia.
- Esityslistan asiat on valmisteltu etukäteen ja esittelyt ovat nähtävissä kirjallisesti kokousjärjestelmästä. Mikäli ympäristölautakunta haluaa tarkemman esittelyn päätöksenteossa olevista asioista, lautakunnan puheenjohtaja lähettää esittelypyynnöt kysymyksineen kirjallisesti asian esittelijälle.
- Mahdolliset esittelijän pohjaesityksestä poikkeavat esitykset lähetetään kirjallisesti pöytäkirjanpitäjälle CaseM-järjestelmään puheenvuoropyynnön muodossa.
- Mahdollisesti etänä olevien tulee ilmoittaa kokouksen aikana Teams-ympäristöön saapumisesta ja sieltä poistumisesta. Saapumisesta ja

lähtemisestä ilmoitetaan Teamssin chatiin esimerkiksi seuraavalla tavalla:
"Etunimi Sukunimi saapui/poistuu kello XX.XX".

- Kunkin jäsenen on pidettävä huolta omasta esteellisyydestään ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi. Esteellisyys merkitään itse CaseM kokousjärjestelmään. Mikäli esteellisyydestä ei ole varmuutta, jokainen mahdollisesti esteellinen jäsen konsultoi kaupungin lakiyksikköä jääviydestä hyvissä ajoin ennen kokousta.
- Kokouksen aikana pidetään tauko vähintään kahden tunnin välein.
- Kokouksen aikana saa seisoa ja jaloitella - ja se on jopa suotavaa.
- Kokouksissa ei saa valokuvata eikä nauhoittaa ilman lupaa, niitä ei saa lähettää livenä nettiin tai avata mitään videoyhteyttä tilan ulkopuolelle ilman puheenjohtajan suostumusta. Kokouksen aikana viestiminen esimerkiksi sosiaalisessa mediassa kokouksen asioista on ehdottoman kiellettyä.

Keskustelun pelisäännöt

- Luottamuksellisuus: keskustelut ovat ehdottoman luottamuksellisia
- Responsiivisuus: puheenvuoro ottaa huomioon aiemmin sanotut asiat ja tuo niihin uuden näkökulman
- Lyhyet puheenvuorot: yhteistä aikaa käytetään arvokkaasti, puhutaan tiiviisti. Puheenvuorot pyydetään CaseM-kokousjärjestelmän kautta.
- Yhteistoiminta: puhe on toisia kunnioittavaa ja arvostavaa, työskennellään yhdessä tavoitteiden saavuttamiseksi
- Puheenvuorojen pituus kokouksessa on 2 minuuttia. Aikaa voi seurata sähköisestä kokousjärjestelmästä. Puheenjohtaja voi antaa merkin kahden minuutin ajan täytyttyä.
- Kokouksen päättämisen yhteydessä lautakunnan jäsenillä on mahdollista nostaa esille asioita, joista he haluavat lisätietoja tai joita he haluavat nostaa lautakunnan asialistalle.

Kokouksen jälkeen

- Kun lautakunta on kokoontunut, julkaistaan tarvittaessa uusi tiedote, jossa kerrotaan, mitä lautakunta päätti. Tämän tiedotteen hyväksyy lautakunnan puheenjohtaja.
- Lautakunnan sihteeri laatii tarkastamattoman pöytäkirjan ja julkaisee sen kaupungin verkkosivuille.
- Virallisen tiedotteen julkaisun jälkeen yksittäiset ympäristölautakunnan jäsenet voivat ottaa kantaa tehtyihin päätöksiin ja viestiä päätöksistä.
- Lautakunnan kokouksen keskustelut ovat luottamuksellisia, ja ajankohtaisissa asioissa käydään läpi asioita, jotka eivät ole julkisella esityslistalla. Myöskään kaikki esittelyt eivät ole julkisia. Näin ollen niistä ei tule välittää tietoa esimerkiksi sosiaalisen median kanavissa.

Arviointi

- Lautakunnan itsearviointi toteutetaan 1-2 lautakunnan toimikaudessa.