

Ympäristölautakunnan toiminnan pelisäännöt

Ennen kokousta

- Ympäristölautakunta käyttää sähköistä CaseM-järjestelmää kokouksissaan.
- Lautakunnan kokoukset järjestetään pääsääntöisesti hybridikokouksena.
- Jäsenen tulee 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.
- 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 etäosallistujat. Vain yksi puhuu kokoustilassa kerrallaan, jotta etäosallistujien on mahdollista seurata käytävää keskustelua.
- Lautakunnan kokouksen ovat suljettuja. 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 § 113 on määritelty.
- Kokouksen tavoiteaika on 3 tuntia.
- Esityslistan asiat on valmisteltu etukäteen ja esittelyt on nähtävissä kirjallisesti kokousjärjestelmästä. Mikäli ympäristö lautakunta haluaa tarkemman esittelyn päätöksenteossa olevista asioista, lautakunnan puheenjohtaja lähettää esittelypyynnöt kysymyksineen kirjallisesti asian esittelijälle.
- Kokouksessa annettavat päätösehdotukset annetaan kirjallisena.
- Kokouksen aikana Meet-ympäristöön saapumisesta ja sieltä poistumisesta on ilmoitettava. Saapumisesta ja lähtemisestä ilmoitetaan Meetin chattiin esimerkiksi seuraavalla tavalla: "Etunimi Sukunimi saapui/poistuu kello XX.XX".

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.
- 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.

- Kunkin jäsenen on pidettävä huolta omasta esteellisyydestään ja jäävättävä itsensä tarvittaessa. Esteellisyys ja sen syy on ilmoitettava selkeästi. Esteellisyys merkitään myös itse CaseM kokousjärjestelmään. Mikäli esteellisyydestä ei ole varmuutta, jokainen mahdollisesti esteellinen jäsen konsultoi kaupungin lakiyksikköä hyvissä ajoin ennen kokousta jääviydestä.
- 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.
- 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 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. Kaikki esittelyt eivät ole julkisia. Näin ollen niistä ei tule välittää tietoa kokouksenkaan jälkeen.

Arviointi

- Ympäristölautakunta arvioi 1-2 kertaa vuodessa, miten strategiaan kirjatut linjaukset on otettu huomioon lautakunnan päätöksenteossa.