

## KOKOUKSEN KOOLLEKUTSUMINEN JA PÖYTÄKIRJOJEN ESILLÄOLO

EKO § 29

Valmistelija: ympäristösuunnittelija Pihla Hasan p. 050 324 0963,  
pihla.hasan@liminka.fi.

**Kokouksen koollekutsuminen, aika ja paikka**

Limingan kunnan hallintosäännössä, luku 16, määritellään kokousmenettelyt.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Jäsen ilmoittaa itse omalle varahenkilölle omasta estyneisyydestään, sekä toimittaa asiapaperit hänelle ennen kokouspäivää.

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti. Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käytyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Lautakunta päättää kokouksen koollekutsumistavasta, ajasta, paikasta sekä kokouskutsujen toimittamisajasta.

**Pöytäkirjojen nähtävilläolo**

Lautakunnan pöytäkirjojen nähtävilläolosta säädetään Limingan hallintosäännössä (1.8.2021) § 154: lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen, pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä Limingan kunnan verkkosivuilla, siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

YS:n esitys

Lautakunnan jäsenille sekä asiantuntijajäsenille lähetetään kokouskutsu (kalenterikutsu, sisältäen esityslistan) sähköpostitse viimeistään kokousta edeltävän viikon perjantaina. Kokoukset pidetään Lakeustalolla (Limingantie 10 C, Liminka) ellei asiasta toisin sovita. Sähköinen osallistuminen on aina mahdollista. Kokoukset pidetään torstaisin alkaen klo: 17:00, ellei asiasta toisin sovita.

Lakeuden EKO:n pöytäkirjat (linkki Limingan kunnan sivuille) julkaistaan myös kuntien sekä Lakeuden EKO:n sivuilla.

Päätös

Hyväksyttiin yksimielisesti