

Kokouskutsun ja esityslistan lähettäminen

TARKL 14.08.2025 § 53
2013/00.01.01/2024

Hallintosäännön mukaan toimitella pitää kokouksensa päättämäärän aikana ja paikassa.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Ehdotus

Lautakunta päättää kokouskutsun ja esityslistan lähettämistavasta.

Päätös

Kokouskutsu ja esityslista lähetetään siten, että tilintarkastaja valmistelee asiakirjat tarkastuslautakunnan työohjelman ja mahdollisten puheenjohtajan tarkempien ohjeiden mukaisesti. Asiakirjat lähetetään kaupunginkansliaan, josta ne lähetetään edelleen kaikille asianosaisille.
