

### **Kokousvalmistelut**

- Esityslistat lähetetään jäsenille viimeistään 7 vuorokautta ennen kokousta. Estyslistat ja muistiot toimitetaan myös varajäsenille tiedoksi. Ennakkotieto kokouksesta ja kokouspaikasta n. 2-3 viikkoa ennen kokousta (kokouspaikan varmistumisen jälkeen).
- Aika, jolloin pitäjäraadin jäsenille voi lähettää viestejä.  
Pitäjäraadin jäsenille ei lähetetä viestejä **klo 21 ja klo 7 välillä**
- Pitäjäraadin kokoukset ovat **lähitapaamisia**, koska jokaisella on henkilökohtaiset varajäsenet. Kaupungin osallisuuskoordinaattorille lähtee esityslista kutsuna. Valtuutetut ja muita asiantuntijoita voidaan kutsua kokoukseen tarvittaessa.
- Pitäjäraadin kokoukseen **osallistumaan estynyt jäsen** kysyy/ilmoittaa varajäsenelleen estyneenä olostaan. (kts esityslistan taulukko näyttää aina varajäsenesi)
- Pitäjäraadin jäsenet voivat aina tuoda asioita kokouksen käsittelyyn ilmoittamalla siitä pitäjäraadin puheenjohtajalle ajoissa sähköpostitse, viimeistään **10 päivää ennen** kokousta. Jos asia edellyttää rahoituspäätöstä tai pitäjäraadin jäsenten työpanosta, niin asian yhteydessä pitäisi olla euromäärä. Toki summaa voi aina tarkentaa myöhemmissä kokouksissa.
- Pitäjäraadin jäsen voi halutessaan erota kesken kauden ilmoittamalla siitä pitäjäraadin puheenjohtajalle, joka välittää tiedon eteenpäin.

### **Päätöksenteko**

- Milloin kokous on päätösvaltainen.  
Pitäjäraadin kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Jos kokous ei ole päätösvaltainen, kokous siirretään toiseen ajankohtaan. Sihteeri kirjoittaa kokousmuistion ja lähettää sen puheenjohtajan tarkastettavaksi. Tarkastuksen jälkeen sihteeri lähettää muistion Kuopion kaupungille. Julkaistaan kaupungin sivuilla sekä juankoski.fi-sivulla
- Pitäjäraadin päätösehdotuksista voidaan äänestää ja päätöksistä voi jättää eriävän mielipiteen.
- Missä asioissa voidaan järjestää sähköpostikokouksia ja miten kuitataan, että on lukenut asian ja hyväksyy/ei hyväksy päätettävää asiaa. Sähköpostikokous viedään seuraavan kokouksen muistioon tiedoksi.  
Sähköpostikokouksia voidaan pitää kiireellisistä asioista. Päätösehdotukseen vastataan ”hyväksyn/en hyväksy”. Vastaamattomuus ei riitä myöntymisen merkiksi. Vastataan **vastaa kaikille-toiminnolla**. Sähköpostikokouksista ei makseta kokouspalkkiota.
- Missä tapauksessa pitäjäraadin jäsen jäävää itsensä päätöksenteossa.  
Pitäjäraadin jäsen poistuu asiakohdan käsittelyn ajaksi kokouksesta, jos henkilölle olisi tulossa henkilökohtaista hyötyä päätettävästä asiasta tai esimerkiksi yhdistys hakee kumppanuustukea pitäjäraadilta ja pitäjäraadin jäsen on yhdistyksen hallituksen jäsen. Muistioon kirjataan, että kyseinen henkilö poistui kokouksesta asian käsittelyn ajaksi.

### **Toimintatapoja**

Työpajoihin, koulutuksiin ym. osallistumiseen pitäjäraadin jäsen ilmoittautuu suoraan itse.

Mikäli kustannuksia tulee, siinä tapauksessa ilmoitus puheenjohtajalle.

- Miten välitetään koulutusmateriaaleja toisille pitäjäraatilaistille.

Koulutusmateriaalit välitetään sähköpostitse pitäjäraadin muille jäsenille tai tuomalla ei-sähköiset materiaalit seuraavaan pitäjäraadin kokoukseen. Koulutusmateriaalit voidaan pyytää suoraan kouluttajalta lähettämään kaikille raatilaistille (tai osallisuuskoordinaattorin kautta).

**Pitäjäraati valmistelee, päättää, toimeenpanee ja viestiin asioistaan.**

Juankoski 5.8.2025 kokous

Juankosken pitäjäraati