

## Toimielinten pöytäkirjan sähköinen hyväksyminen ja tarkastus

1. Pöytäkirjanpitäjä lähettää kokouksen puheenjohtajalle pöytäkirjan hyväksyttäväksi sähköpostitse:

Viestin aihe: Kunnanhallituksen/Kunnanvaltuuston/Hyvinvointilautakunnan/Teknisen lautakunnan XX.XX.XXXX kokouksen pöytäkirja hyväksyttäväksi

2. Puheenjohtaja lähettää vastausviestin, jossa teksti:

*Hyväksyn pöytäkirjan.*

Etunimi Sukunimi

3. Pöytäkirjanpitäjä lähettää pöytäkirjan tarkastajille sähköpostitse:

Viestin aihe: Kunnanhallituksen/Kunnanvaltuuston/Hyvinvointilautakunnan/Teknisen lautakunnan XX.XX.XXXX kokouksen pöytäkirja tarkastettavaksi

Voi myös koskea tietyn/tiettyjen pykälän/pykälien tarkastusta:

Viestin aihe: Kunnanhallituksen/Kunnanvaltuuston/Hyvinvointilautakunnan/Teknisen lautakunnan XX.XX.XXXX kokouksen pöytäkirjan pykälä XX tarkastettavaksi

4. Pöytäkirjan tarkastajat lähettävät vastausviestin joko koko pöytäkirjan tai yhden tai useamman pykälän tarkastuksen kohdalla:

*Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.*

Etunimi Sukunimi

5. Pöytäkirjanpitäjä tallentaa sähköpostiviestit ja liitettäväksi pöytäkirjaan.

6. Pöytäkirjanpitäjä kirjoittaa pöytäkirjan kansilehteen:

### ALLEKIRJOITUKSET

SÄHKÖINEN HYVÄKSYNTÄ (liite X)

Etunimi Sukunimi

Puheenjohtaja

Etunimi Sukunimi

Pöytäkirjanpitäjä

### PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS

xx.xx.xxxx

xx.xx.xxxx

SÄHKÖINEN TARKASTUS (liite X)

Etunimi Sukunimi

SÄHKÖINEN TARKASTUS (liite X)

Etunimi Sukunimi