

Vanhusneuvoston päätöksentekotapa, koollekutsuminen, kokousajat ja pöytäkirjan tarkistus 21.08.2023-31.05.2025

VANHNEUV 29.08.2023 § 31
22/00.01.01.02/2023

Äänekosken kaupungin hallintosäännön 120-121 §:n perusteella toimielinten päätöksentekotapoja ovat varsinainen kokous, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla, ja sähköinen kokous, joka pidetään sähköisessä toimintaympäristössä ja johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla.

Toimielin päättää kokouksensa ajan ja paikan (Hallintosääntö 122 §). Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Hallintosäännön 123 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan toimielimen päätöksen perusteella lähettää sähköisesti.

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja (Hallintosääntö 142 §). Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Päätösehdotus

Vanhusneuvosto päättää kokouksessa esityslistan jakelutavan, paperinen/sähköinen, sekä määrittelee ajan, jota ennen esityslista on toimitettava vanhusneuvoston jäsenille.

Mikäli vanhusneuvoston jäsen on estynyt pääsemästä kokoukseen tai on esteellinen jonkin yksittäisen asian käsittelyssä, tulee hänen kutsua varajäsen sijalleen. Kutsu ja esityslista voidaan toimittaa varajäsenelle puheenjohtajan tai sihteerin toimesta silloin, kun varsinainen jäsen tietää esteellisyydestään päästä kokoukseen jo ennen esityslista jakelua.

Kokouksessa tehdään suunnitelma kokouksista vuodelle 2023.

Vanhusneuvostolle esitetään, että neuvoston kokouksista laadittavien pöytäkirjojen allekirjoittaminen ja tarkastaminen ryhdytään toteuttamaan sähköisesti ja että tässä hyödynnetään kaupungin käytössä muutoinkin olevaa Visma Sign - allekirjoituspalvelua. Visma Signiä käytetään www-selaimella. Allekirjoittaja tunnistautuu palveluun henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai sähköisellä henkilökortilla (vahva tunnistautuminen).

Kun pöytäkirjat allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti, niistä ei enää tehdä sellaisia paperitulosteita, jotka allekirjoitetaan kynällä.

Päätös

Hyväksyttiin.

Vanhusneuvoston jäsenet toimittivat kirjallisena sihteerin tietoon esityslistan lähettämistavan.

Esityslista toimitetaan 5 vuorokautta aikaisemmin vanhusneuvoston jäsenille.

Vanhusneuvosto järjestää vuonna 2023 kolme (3) kokousta: syyskuussa, lokakuussa ja joulukuussa.