

luonnos



## Toimintasääntö

---

**Vammaisneuvosto Kauhava**

7.9.2022

## Sisällysluettelo

1. Vammaisneuvoston tarkoitus
2. Yleiset määräykset
3. Vammaisneuvoston asettaminen ja kokoonpano
4. Vammaisneuvoston tehtävät
5. Kokouskäytännöt
6. Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen
7. Vammaisneuvoston edustaminen pyyntöjen mukaisesti
8. Kokouspalkkiot ja matkakorvaukset
9. Voimaantulo

## **1. Vammaisneuvoston tarkoitus**

Kauhavan kaupungin vammaisneuvosto on asetettu Kuntalain (410/2015) § 28:n mukaisesti varmistamaan vammaisten henkilöiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia. Vammaisneuvosto toimii kaupungin ja sen alueella asuvien vammaisten ja pitkäaikaissairaiden sekä heidän omaistensa ja järjestöjen yhteistyöelimenä.

## **2. Yleiset määräykset**

Toimintasäännössä määrätään Kauhavan vammaisneuvoston valitsemistavasta, tarkoituksesta ja tehtävistä, päätöksenteko – ja kokousmenettelyistä, sekä muusta vammaisneuvoston järjestämisestä.

Kauhavan vammaisneuvosto voi esittää näitä sääntöjä muutettavaksi, mikäli kokouksessa on läsnä yli puolet jäsenistä (kuntalaki (410/2015) § 103. Toimintasääntö ja sen muutokset hyväksytään kaupunginhallituksessa.

## **3. Vammaisneuvoston asettaminen ja kokoonpano**

Kauhavan kaupungin hallintosäännön 10 §:n mukaan kaupunginhallitus päättää vammaisneuvoston kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä.

Kaupunginhallitus valitsee vammaisneuvostoon kaupunginvaltuuston toimikautta (4 vuotta) vastaavaksi ajaksi enintään 6 edustajaa vammaisia edustavista yhdistyksistä ja järjestöistä. Lisäksi jäseneksi valitaan terveyden ja hyvinvoinnin edistämisestä vastaava viranhaltija tai johtoryhmän jäsen sekä hyvinvointialueelta vammaispalveluissa työskentelevä viranhaltija.

Jäsenten tulee edustaa mahdollisimman monipuolisesti Kauhavan kaupungissa toimivia vammaisjärjestöjä (yhteensä 6 henkilöä). Kaupunginhallitus nimeää neuvostoon kaupunginhallituksen edustajan.

Kaupunginhallitus nimeää puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, jäsenet ja kullekin mahdollisen henkilökohtaisen varajäsenen.

Vammaisneuvosto voi tarvittaessa pyytää kokouksiinsa asiantuntijoita ja Kauhavan kaupungin viranhaltijoita.

Tätä kohtaa 3 noudatetaan 1.6.2025 alkaen.

## **4. Vammaisneuvoston tehtävät**

Vammaisneuvoston tehtävänä on

### **A. Edistää:**

- viranomaisten, järjestöjen ja vammaisten yhteistoimintaa
- yhteiskunnan eri toimintojen yhdenvertaistamista niin, että vammaisten henkilöiden on mahdollista osallistua ja vaikuttaa yhteiskunnassa
- vammaisten tasa-arvoista osallistumista sekä kunnallisiin että muihin toimintoihin ja palvelujen käyttöön, kuten koulutukseen, työhön, sosiaali- ja terveyspalveluihin, kulttuuri-, liikunta-, ja harrastustoimintaan

**B. Seurata:**

- vammaisten henkilöiden hyvinvointia ja palvelutarpeiden kehitystä
- kunnan yleisiin oloihin vaikuttavaa kunnallishallinnon päätöksen tekoa ja toimintaa vammaisten kannalta
- vammaisille tarkoitettujen palvelujen saatavuutta ja saavutettavuutta

**C. Tehdä aloitteita ja esityksiä vammaisten palveluja koskevissa asioissa.****D. Vaikuttaa:**

- kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä vammaisten henkilöiden hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen tai heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

**E. Tehdä yhteistyötä kunnan viranomaisten ja muiden toimijoiden kanssa****F. Antaa esityksiä kunnan viranomaisille vammaisia koskevissa asioissa****G. Arvioida omaa toimintaansa****H. Hoitaa kaupunginhallituksen erikseen määäämät tehtävät****5. Kokouskäytännöt**

Kauhavan vammaisneuvosto kokoontuu pääsääntöisesti 4 kertaa vuodessa. Toimielin päättää kokousajan. Puheenjohtaja tai jäsenistön enemmistö voi esittää kokouksen pitämistä, jos kokous katsotaan tarpeelliseksi. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustelluista syistä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja, tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, tai sihteeri. Kokouskutsussa on ilmoitettava aika, paikka ja käsiteltävät asiat, sekä asiasisältö.

Kutsu lähetetään noin viikkoa ennen kokousta jäsenille sähköpostitse. Jäsenet kutsuvat estyneenä ollessaan itse kaupunginhallituksen päätöksen mukaisen henkilökohtaisen varajäsenen kokoukseen.

Kokousta johtaa puheenjohtaja, jonka tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä ja ajankäytöstä kokouksessa. Puheenjohtaja vastaa kokouksen sisällöstä.

Vammaisneuvosto ratkaisee asiat puheenjohtajan esityksen perusteella.

Sihteeri laatii pöytäkirjan puheenjohtajan johdolla, puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat pöytäkirjan. Vammaisneuvosto nimeää keskuudestaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Vammaisneuvoston sihteerinä toimii hallintojohtajan nimeämä henkilö. Sihteeri toimii esityslistan laatijana puheenjohtajan valmistelutekstien perusteella, ja vammaisneuvoston pöytäkirjan laatijana.

Vammaisneuvosto voi keskustella sähköpostin, ja/tai teamsin välityksellä neuvoston asioista.

## 6. Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti Kauhavan kaupungin käyttämässä järjestelmässä.

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

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kussakin kokouksessa valittua pöytäkirjantarkastajaa.

Vammaisneuvoston pöytäkirja laaditaan ns. päätöspöytäkirjana.

Pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti.

Pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi,
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset,
- kokouspaikka,
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asiankäsittelytietoina

- asiaotsikko,
- selostus asiasta,
- esittelijän päätösehdotus,
- esteellisyys ja perustelut,
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta,
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
- asiassa tehty päätös sekä
- eriävä mielipide.

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot,
- puheenjohtajan allekirjoitus,

- pöytäkirjanpitäjän varmennus,
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Päätösten tiedoksianto kaupungin jäsenelle

Vammaisneuvoston pöytäkirja julkaistaan kunnan jäsenelle, siltä osin kuten kaupunginhallitus on antanut ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta, pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

## **7. Vammaisneuvoston edustaminen pyyntöjen mukaisesti**

Vammaisneuvosto voi nimetä pyyntöjen mukaisesti keskuudestaan edustajan, jäsenen tai ehdokkaan hyvinvointialueen tai muun ylikunnallisen elimen jäseneksi tai edustajaksi tai yhteyshenkilöksi.

## **8. Kokouspalkkiot ja matkakorvaukset**

Kokouspalkkiot ja matkakorvaukset määräytyvät kulloinkin voimassa olevan Kauhavan kaupungin hallintosäännön mukaisesti.

## **9. Voimaantulo**

Tämä toimintasääntö tulee voimaan, kun Kauhavan kaupunginhallitus on hyväksynyt toimintasäännön. Voimaantulo koskee kohtia 1-2, ja 4-9. Kohta 3 tulee voimaan 1.6.2025 alkaen.

---