



Toimintasääntö

Vanhusneuvosto Kauhava

6.4.2022

Sisällysluettelo

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

1. Vanhusneuvoston tarkoitus

Kauhavan kaupungin vanhusneuvosto on asetettu Kuntalain (410/2015) § 27:n mukaisesti varmistamaan ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.

Vanhusneuvosto on kuntalain mukainen kunnallinen vaikuttamiselin. Vanhusneuvostolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.

2. Yleiset määräykset

Toimintasäännössä määrätään Kauhavan vanhusneuvoston valitsemistavasta, tarkoituksesta ja tehtävistä, päätöksenteko – ja kokousmenettelystä, sekä muusta vanhusneuvoston toiminnan järjestämisestä.

Kauhavan vanhusneuvosto voi esittää näitä sääntöjä muutettavaksi. Toimintasääntö ja sen muutokset hyväksytään kaupunginhallituksessa.

3. Vanhusneuvoston asettaminen ja kokoonpano

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

Kaupunginhallitus valitsee vanhusneuvostoon kaupunginvaltuuston toimikautta (4 vuotta) vastaavaksi ajaksi enintään 6 edustajaa ikäihmisiä edustavista yhdistyksistä ja järjestöistä. Lisäksi jäseneksi valitaan hyvinvointi- ja terveyden edistämisestä vastaava viranhaltija, sekä hyvinvointialueelta ikäihmisten palveluissa työskentelevä viranhaltija.

Jäsenten tulee edustaa mahdollisimman monipuolisesti Kauhavan kaupungissa toimivia vanhusneuvoston järjestöjä yhteensä 6 henkilöä. Kaupunginhallitus nimeää kaupunginhallituksen edustajan.

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

Vanhusneuvosto voi tarvittaessa pyytää kokouksiinsa asiantuntijoita ja Kauhavan kaupungin viranhaltijoita.

Tätä kohtaa 3 noudatetaan 1.6.2025 alkaen.

4. Vanhusneuvoston tehtävät

Vanhusneuvoston tehtävänä on

A. Edistää:

- viranomaisten, järjestöjen ja vanhusten yhteistoimintaa
- ikäihmisten mahdollisuuksia osallistua ja vaikuttaa yhteiskunnassa

B. Seurata:

- ikäihmisten hyvinvointia ja palvelutarpeiden kehitystä

- ikäihmisille tarkoitettujen palvelujen saatavuutta ja saavutettavuutta

C. Tehdä aloitteita ja esityksiä vanhusten palveluja koskevissa asioissa.

D. Vaikuttaa:

- kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä ikäihmisten 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 ikäihmisiä koskevissa asioissa

G. Arvioida omaa toimintaansa

H. Hoitaa kaupunginhallituksen erikseen määäämät tehtävät

5. Kokouskäytännöt

Kauhavan vanhusneuvosto 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.

Vanhusneuvosto ratkaisee asiat puheenjohtajan esityksen perusteella.

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

Vanhusneuvoston sihteerinä toimii hallintojohtajan nimeämä henkilö. Sihteeri toimii esityslistan laatijana puheenjohtajan valmistelutekstien perusteella, ja vanhusneuvoston pöytäkirjan laatijana.

Vanhusneuvosto 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 toimitilimen 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.

Vanhusneuvoston pöytäkirja laaditaan ns. päätöspöytäkirjana.

Pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti.

Pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina

- toimitilimen 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

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

7. Vanhusneuvoston edustaminen pyyntöjen mukaisesti

Vanhusneuvosto 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 voimassaolevan 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.
