Vanhusneuvoston kokouskäytännöt

VANH 13.11.2025 § 30

Selostus	Savonlinnan kaupungin hallintosäännön 5 luvun 14 §:n mukaan toimielin päättää varsinaisten kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin toimielimen puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö sen jäsenistä tekee puheenjohtajalle kirjallisen esityksen sen pitämisestä. Hallintosäännön 5 luvun 15 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään neljä kalenteripäivää ennen kokousta. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja niille joilla on oikeus ja velvollisuus läsnäoloon toimielimen päättämällä tavalla. Kokouksen avattuaan puheenjohtajan on todettava läsnäolijat sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, mikäli toimielin ei muuta päätä. Toimielin voi jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa. Pöytäkirjanpitäjä kirjoittaa pöytäkirjan puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Esityslista ja pöytäkirja julkaistaan kaupungin verkkosivuilla: www.savonlinna.fi.
Toimivalta	Hallintosääntö 5 luku kokousmenettely
Päätösehdotus	Vanhusneuvosto merkitsee selostusosan mukaiset kokouskäytännöt tiedoksi ja päättää pöytäkirjantarkastamisesta.
Päätös	Selostusosan mukaiset kokoukset käytännöt merkitään tiedoksi. Lisäksi vanhusneuvosto päätti, että pöytäkirja lähetetään sähköpostilla kaikille toimielimen jäsenille kommentoitavaksi. Kommentoimiseen on varattu aikaa kolme päivää, jonka jälkeen puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä allekirjoittavat pöytäkirjan sähköisesti. Edelleen vanhusneuvosto päätti, että kokoukseen voi osallistua myös etäyhteydellä. Etäyhteydestä tulee ilmoittaa sihteerille kokouskutsuun vastatessaan. Seuraavasta kokouksesta sovitaan edellisen kokouksen yhteydessä tai tarvittaessa tarpeen mukaan. Toimielin kokoontuu noin kuusi kertaa vuodessa tai tarvittaessa. Kaksi viikkoa ennen kokousta sihteeri kysyy esityslistalle asioita, joita jokainen jäsen voi toimittaa hänelle.

860/00.02.17/2025

Selostus

Vanhusneuvosto on kokouksessaan 13.11.2025 (§ 30) päättänyt kokouskäytännöistä ja toimintatavoista, mukaan lukien sähköisestä pöytäkirjantarkastuksesta sekä etäosallistumisesta.

Saman kokouksen Muut asiat -kohdassa vanhusneuvosto on linjannut myös seuraavaa: Perustetaan toimielimelle oma whatsapp-ryhmä, jossa voidaan keskustella vanhusneuvostoa koskevista asioista.

Toimielimen työskentelyn, kokousvalmistelun ja tiedonkulun sujuvoittamiseksi on tarpeen selkeyttää ja täsmentää yhteisiä toimintatapoja neuvoston keskinäisen viestinnän, esitysten toimittamisen, virallisen tiedottamisen sekä sen osalta, mitkä asiat vaativat kokouskäsittelyn/toimielimen päätöksen ja mitkä asiat neuvosto voi sopia tai järjestää keskuudessaan vapaamuotoisesti.

Päätösehdotus

Aikaisemmin sovittujen lisäksi vanhusneuvosto päättää linjata, että:Neuvoston jäsenet käyvät alustavat keskustelut omassa keskuudessaan ja keskusteluiden pohjalta syntyneet, toimielimen virallisen päätöksen vaativat, esitykset tuodaan sihteerille sähköpostitse 2 viikkoa ennen kokousta.

Päätös