

Seniori- ja vammaisneuvoston esityslistan ja pöytäkirjan jakelu- ja tarkastuskäytäntö

157/00.01.02.00/2025

Seniori- ja vammaisneuvosto 23.09.2025 § 4

Selostus

Seniori- ja vammaisneuvoston kokousmenettelyssä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön 15 luvun kokousmenettelyä. Hallintosäännössä määrätään mm. kokouskutsun lähettämisestä, esityslistojen julkaisusta, pöytäkirjan pitämisestä ja tarkastamisesta.

Hallintosäännön 115 §:n mukaan kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään 4 päivää ennen kokousta. Pykälän 117 §:n mukaan esityslistat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä, sekä salassa pidettävät tiedot.

Hallintosäännön 135 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Seniori- ja vammaisneuvoston sihteerinä on kaupunginhallitus 23.6.2025 § 140 todennut jatkavan elämäntapainsinööri Jonna Nissisen. Sihteeri laatii esityslistan, huolehtii jakelusta ja kokousjärjestelyistä ja pitää pöytäkirjaa kokouksessa.

Ehdotus: Seniori- ja vammaisneuvoston esityslista ja pöytäkirja lähetetään sähköpostitse jäsenille ja muille joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Pöytäkirjan tarkistavat ja allekirjoittavat sähköisesti puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä

Ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.
