

Vanhusneuvoston esityslistan ja pöytäkirjan jakelu- ja tarkastuskäytännöt

VANHNEU 01.09.2025 § 34

16/00.01.02.04/2024

Vanhusneuvoston kokousmenettelyssä noudatetaan soveltuvin osin hallintosäännön 24 luvun kokousmenettelyä. Hallintosäännössä määrätään mm. kokouskutsun lähettämisestä, esityslistojen julkaisusta, pöytäkirjan pitämisestä ja tarkastamisesta.

Hallintosäännön 83 §:n mukaan kokouskutsu lähetetään toimitilimen päättämällä tavalla jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Pykälän 84 §:n mukaan esityslistat julkaistaan kaupungin verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä, sekä salassa pidettävät tiedot.

Hallintosäännön 101 §:n mukaan pöytäkirjanpitäjänä (sihteerinä) toimitilimen kokouksessa toimii toimitilimen määräämä viranhaltija tai toimihenkilö. Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä (hallintosääntö § 102). Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimitilimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Vanhusneuvoston sihteeriksi on nimetty asianhallinnan suunnittelija Mirja Timonen. Sihteeri laatii esityslistan, huolehtii jakelusta ja kokousjärjestelyistä ja pitää pöytäkirjaa kokouksessa.

Ehdotus

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

Päätös:

Hyväksyttiin yksimielisesti.