

Vammaisneuvoston esityslistan ja pöytäkirjan jakelu- ja tarkastuskäytännöt

VAMNEUV 02.09.2026

756/00.01.02.04/2026

Vammaisneuvosto on kokouksessaan 6.8.2025 § 33 perehtynyt kokouskäytäntöihin ja merkinnyt ne tiedokseen. Kokouksessa on jäänyt päättämättä vammaisneuvoston esityslistan ja pöytäkirjan jakelu- ja tarkastuskäytännöt.

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

Hallintosäännön 83 §:n mukaan kokouskutsu lähetetään toimielimen päättämällä tavalla jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. 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) toimielimen kokouksessa toimii toimielimen määräämä viranhaltija tai toimihenkilö. Hallintosäännön 102 §:n mukaan pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Vammaisneuvoston toimintasäännön 3 §:n mukaan asianhallintatiimi osoittaa vammaisneuvostolle teknisen kokoussihteerin. Sihteeriksi on nimetty johdon sihteeri Heidi Soikkeli.

Ehdotus:

Vammaisneuvosto päättää,

että vammaisneuvoston esityslista ja pöytäkirja lähetetään sähköpostitse jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus kokouksissa

ja että pöytäkirjan allekirjoittavat ja tarkastavat sähköisesti puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä.

Lisäksi vammaisneuvosto toteaa, että pöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävillä Joensuun kaupungin verkkosivuilla.

Päätös: