

Vanhusneuvoston kokouskäytännöistä sopiminen toimikaudella 1.8.2021 - 31.5.2023

Vanhusneuvosto 18.11.2021 § 2
20/00.00.01.02/2021

Toimintasäännön mukaan vanhusneuvosto pitää kokouksiaan kutakin kalenterivuotta varten päättämääräaikoina. Tarvittaessa vanhusneuvosto kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsumana muinakin aikoina.

Edellisellä toimikaudella vanhusneuvoston kokouskäytännöt olivat seuraavat:

- Kokoukset pidettiin tarvittaessa joka kuukauden kolmas torstai klo 14.00 Vihdin kunnanvirastolla lukuunottamatta kesäkautta (kesä-elokuu), mikäli käsiteltäviä asioita oli. Käsiteltävistä asioista sovittiin etukäteen puheenjohtajan kanssa.
- Jollei esityslistaa tullut osallistujille viikkoa ennen kokousta, ei kokousta pidetty.
- Kokousten esityslistat lähetettiin jäsenille ensisijaisesti sähköisesti, mutta toimitettiin pyydettäessä myös paperisena. Jos varsinainen jäsen oli estynyt saapumasta kokoukseen, hänen tehtävänä oli välittää kokouskutsu ja -materiaali varajäsenelleen.
- Pöytäkirjantarkastajat valittiin sukunimen mukaan aakkosjärjestyksessä.
- Pöytäkirja tarkastettiin kokousta seuraavan viikon tiistaina puheenjohtajan allekirjoituksen jälkeen kunnanvirastolla tai sähköpostitse.
- Neuvoston jäsenten ja varajäsenten yhteystiedoista laadittiin kooste, joka toimitettiin kaikille jäsenille ja varajäsenille. Edellyttää kunkin jäsenen ja varajäsenen suostumusta tietojen antamiseen.

Valmistelija

Antti Luukkanen, etunimi.sukunimi(at)vihti.fi, p. 044 767 4798
Merja Myllyniemi, etunimi.sukunimi(at)vihti.fi, p. 044 767 4711

Ehdotus

Vanhusneuvosto päättää toimikautensa kokousten ajankohdat, kokouskäytännöt sekä pöytäkirjan allekirjoitus- ja tarkastusajankohdat.

Päätös

Vanhusneuvosto päätti, että 1.8.2021 alkavalla toimikaudella neuvoston kokouskäytännöt ovat seuraavia:

- Kokoukset pidetään tarvittaessa joka kuukauden kolmas torstai klo 14.00 Vihdin kunnanvirastolla lukuunottamatta kesäkautta (kesä-elokuu), mikäli käsiteltäviä asioita on. Käsiteltävistä asioista sovitaan etukäteen puheenjohtajan kanssa.

- Jollei esityslistaa tule osallistujille viikkoa ennen kokousta, ei kokousta pidetä.
- Kokousten esityslistat lähetetään jäsenille ensisijaisesti sähköisesti, mutta toimitetaan pyydettyä myös paperisena. Jos varsinainen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, hänen tehtävänä on välittää kokouskutsu ja -materiaali varajäsenelleen.
- Pöytäkirjantarkastajat valitaan sukunimen mukaan aakkosjärjestyksessä.
- Pöytäkirja tarkastetaan päätäntöisesti kokousta seuraavan viikon tiistaina puheenjohtajan allekirjoituksen jälkeen kunnanvirastolla tai sähköpostitse.
- Neuvoston jäsenten ja varajäsenten yhteystiedoista laaditaan kooste, joka toimitetaan kaikille jäsenille ja varajäsenille. Edellyttää kunkin jäsenen ja varajäsenen suostumusta tietojen antamiseen. Kaikki kokouksessa olleet neuvoston jäsenet antoivat suostumuksensa tietojen antamiseen edellä mainitulla tavalla.