

## **Vanhusneuvoston kokouskäytännöistä sopiminen toimikaudella 1.6.2023 - 31.5.2025**

Vanhusneuvosto 22.06.2023 § 7  
493/00.02.05/2021

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 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 kokouskäytännöistä seuraavaa:

- Kokoukset pidetään 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 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 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.