



Toimintasääntö

Vanhusneuvosto

Sisällys

1	Johdanto.....	3
2	Vanhusneuvoston tarkoitus, tavoitteet ja tehtävät.....	4
3	Vanhusneuvoston järjestäytyminen ja kokoonpano	5
3.1	Asettaminen	5
3.2	Nousiaisten kunnan vanhusneuvoston kokoonpano	5
3.3	Järjestäytymiskokous.....	5
3.4	Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja tilapäinen puheenjohtaja	5
3.5	Sihteeri ja varasihteeri.....	5
3.6	Jäsen ja varajäsen.....	5
3.7	Edustajat eri toimielimissä ja työryhmissä.....	6
3.8	Vanhusneuvoston omat työryhmät	6
3.9	Jäsenen eroaminen	6
4	Vanhusneuvoston kokouskäytännöt	7
4.1	Kokousten määrä.....	7
4.2	Kokouksen koollekutsuminen	7
4.3	Esityslista	7
4.4	Läsnäolo vanhusneuvoston kokouksissa	7
4.5	Kokouksen päätösvaltaisuus	7
4.6	Pöytäkirja.....	7
4.7	Kokouspalkkiot	7
5	Vanhusneuvoston muu toiminta.....	8
5.1	Lausunnot.....	8
5.2	Aloitteet.....	8
5.3	Tapahtumat	8
5.4	Viestintä	8
5.5	Toimintakertomus	8

1 Johdanto

Vanhusneuvosto on kunnassa toimiva lakisääteinen vaikuttamistoimielin. Kunnanhallituksen tulee varmistaa vaikuttamistoimielinten toimintamahdollisuudet sekä asettaa toimielimet. Vaikuttamistoimielimet voivat olla kunnan omia tai kuntien yhteisiä. Toimintasäännön tarkoituksena on kuvata kunnan vanhusneuvoston tarkoitusta ja tehtäviä, jäsenten valitsemismenetelmistä, kokous- ja päätöksentekomenettelyistä sekä muista vanhusneuvoston toiminnoista. Toimintasäännöt käydään läpi uusien neuvostojen järjestäytymiskokouksissa. Toimintasääntöä tarkistetaan tarpeen mukaisesti.

2 Vanhusneuvoston tarkoitus, tavoitteet ja tehtävät

Vanhusneuvoston tarkoituksena on varmistaa ikääntyneen väestön osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneille. Tavoitteena on huolehtia ikääntyneiden äänen kuulumisesta asioissa, joilla on merkitystä ikääntyneen väestön hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen ja heidän tarvitsemien palvelujen kannalta.

Nousiaisten kunnan vanhusneuvoston tehtävänä on varmistaa ikääntyneiden oikeuksien toteutuminen kunnassa erilaisin keinoin. Vanhusneuvoston kuuluu osallistua aktiivisesti kunnan toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan. Vanhusneuvostolla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kunnanvaltuuston kokouksissa. Lisäksi vanhusneuvoston jäsenellä on puhe- ja läsnäolo-oikeus hyvinvointitoimikunnassa ja liikenneturvallisuustyöryhmässä. Vanhusneuvostolla on valtuustoaloiteoikeus. Vanhusneuvosto on mukana erilaisissa tapahtumissa ja järjestää omia tapahtumia yhdessä yhteistyökumppanien kanssa, joihin Nousiaisten kunta on varannut vuosittain määrärahaa.

3 Vanhusneuvoston järjestäytyminen ja kokoonpano

3.1 Asettaminen

Kunnanhallitus päättää jäsenten valitsemisesta toimiteliimiin. Kunnanhallituksen on myös huolehdittava neuvostojen toimintaedellytyksistä. Vanhusneuvostojen toimikausi on valtuustokausi. Jäsenten valitseminen pyritään ajoittamaan uuden valtuustokauden alkuun toiminnan jatkuvuuden taakamiseksi. Vanhusneuvostoon kuuluu yhteensä kahdeksan jäsentä.

3.2 Nousiaisten kunnan vanhusneuvoston kokoonpano

Nousiaisten kunnassa toimii oma vanhusneuvosto. Kunnanhallitus valitsee yhden jäsenen neuvostoon. Lisäksi kunnanhallitus pyytää alueen eläkeläisyhdistyksiä (2+2) ja seurakuntaa (2) nimeämään edustajat vanhusneuvostoon. Hyvinvointikoordinaattori toimii vanhusneuvoston sihteerinä.

3.3 Järjestäytymiskokous

Järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle hyvinvointikoordinaattori, joka vastaa kokouksen esityslistan valmistelusta. Kokouskutsu ja esityslista lähetetään kokouksen osallistujille hyvissä ajoin, mieluiten kolme arkipäivää ennen kokousta. Järjestäytymiskokouksessa päätetään vanhusneuvostojen vastuutehtävistä.

3.4 Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia neuvoston toimivuudesta, toiminnan laillisuudesta ja tasapuolisuudesta. Puheenjohtaja huolehtii kokousten esityslistan valmistelusta yhdessä sihteerin kanssa. Puheenjohtaja johtaa kokouksia ja voi tarvittaessa asettaa työryhmiä kokouksissa sovittujen asioiden hoitamista varten.

Vanhusneuvostolla on nimetty varapuheenjohtaja. Varapuheenjohtajan tehtävänä on toimia puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt sekä hoitaa puheenjohtajan määräämiä tehtäviä. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan ollessa estyneitä osallistumaan kokoukseen, valitaan tilapäinen puheenjohtaja kokouksen alussa.

3.5 Sihteeri ja varasihteeri

Sihteeri laatii esityslistat yhdessä puheenjohtajan kanssa. Sihteeri lähettää esityslistat ja kokouskutsut jäsenille. Lisäksi sihteeri pitää pöytäkirjaa kokouksissa ja toimii tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa. Sihteerin estyessä varasihteeri hoitaa tehtävää.

3.6 Jäsen ja varajäsen

Jäsenen tehtävä on osallistua kokouksiin ja järjestettävään toimintaan. Mikäli jäsen on estynyt saapumaan kokoukseen tai tapahtumaan, tulee hänen ilmoittaa siitä puheenjohtajalle viimeistään päivää ennen kyseistä tilaisuutta. Jäsenen tulee myös osallistua luottamustehtävänsä edellyttämiin kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin (lautakunnat, työryhmät). Jäsenen tehtävänä on pitää yhteyttä

neuvostoihin kuulumattomiin henkilöihin sekä huolehtia heidän äänensä tulemisesta esiin kokouksissa.

Jokaiselta edustettavalta taholta nimetään yksi varajäsen. Varajäsenillä on mahdollisuus olla läsnä kaikissa kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeudella. Varajäsenen omaehtoisesta osallistumisesta ei makseta kokouspalkkiota. Varajäsenet voivat osallistua toimintaan ja tapahtumien järjestämiseen yhdessä varsinaisten jäsenten kanssa.

3.7 Edustajat eri toimielimissä ja työryhmissä

Vanhusneuvoston valitsemilla edustajilla ja varsinaisen edustajan estyessä varaedustajilla on puhe ja läsnäolo-oikeus kunnanvaltuuston kokouksissa. Edustajat valitaan tehtävään valtuustokauden ajaksi. Neuvosto valitsee edustajat myös paikallisiin työryhmiin, kuten hyvinvointitoimikuntaan, liikenneturvallisuuustyöryhmään sekä muihin mahdollisiin työryhmiin tarpeen mukaan.

Vanhusneuvosto valitsee Varsinais-Suomen hyvinvointialueen vastaavaan neuvostoon edustajan sekä varaedustajan. Edustajan tehtävänä on vastata sujuvasta tiedonkulusta neuvoston ja hyvinvointialueen neuvoston välillä sekä tuoda neuvoston kantoja esille hyvinvointialueen neuvoston kokouksissa.

Edustaja osallistuu kokouksiin ja vie niihin edustamansa väestöryhmän näkemyksiä sekä pitää huolen, että neuvosto saa tietoja valtuuston, lautakunnan ja työryhmien käsittelemistä asioista. Tarvittaessa edustaja voidaan vaihtaa kesken kauden neuvoston kokouksen päätöksellä.

3.8 Vanhusneuvoston omat työryhmät

Vanhusneuvosto voi perustaa alaisuuteensa, rajattuja aihekokonaisuuksia käsitteleviä työryhmiä. Perustamisen yhteydessä neuvosto valitsee työryhmiin jäsenet ja asettaa tavoitteet työskentelylle.

3.9 Jäsenen eroaminen

Mikäli jäsen tai varajäsen haluaa erota vanhusneuvostosta, tulee asiasta ilmoittaa kirjallisesti neuvoston kokouksessa tai puheenjohtajalle. Samoin toimitaan, mikäli jäsen tai varajäsen haluaa erota tehtävästä, johon neuvosto on hänet valinnut. Mikäli vanhusneuvoston jäsen eroaa tehtävästään kesken toimikautensa, tieto erosta viedään kunnanhallitukselle. Kunnanhallitus asettaa uuden jäsenen.

4 Vanhusneuvoston kokouskäytännöt

4.1 Kokousten määrä

Vanhusneuvosto kokoontuu pääsääntöisesti neljä kertaa vuodessa, kahdesti keväällä ja kahdesti syksyllä.

4.2 Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai sihteeri. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kutsu lähetetään jäsenille hyvissä ajoin, mieluiten kolme arkipäivää ennen kokouksen ajankohtaa.

4.3 Esityslista

Puheenjohtaja valmistelee esityslistan yhdessä sihteerin kanssa. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä.

4.4 Läsnäolo vanhusneuvoston kokouksissa

Vanhusneuvoston kokoukset ovat suljettuja kokouksia. Jäsenten on osallistuttava kokouksiin aina, kun se on mahdollista. Poissaoloista ja varajäsenen kutsumisesta tulee ilmoittaa mahdollisimman ajoissa puheenjohtajalle tai sihteerille, viimeistään vuorokausi ennen kokousta. Neuvoston jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen.

Vanhusneuvosto voi kutsua muita yhdistyksiä/asiantuntijoita kokouksiin keskustelemaan ajankohtaisista aiheista. Kutsuttuja henkilöitä ei kosketa kokouspalkkiosäännöt.

Vanhusneuvosto kokoontuu pääasiassa lähikokouksessa. Poikkeustapauksessa neuvosto voi kokoontua myös etäyhteydellä tai yksittäinen osallistuja voi osallistua etäyhteydellä, kun siitä on etukäteen sovittu puheenjohtajan kanssa.

4.5 Kokouksen päätösvaltaisuus

Vanhusneuvosto on päätösvaltainen, kun vähintään 1/2 jäsenistä on paikalla.

4.6 Pöytäkirja

Sihteeri laatii kokouksista pöytäkirjan puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirja lähetetään kokouksen jälkeen sähköpostitse kaikille jäsenille. Puheenjohtaja, sihteeri ja kaksi pöytäkirjantarkastajaa tarkastavat ja allekirjoittavat pöytäkirjan sähköisesti. Tarkastetut pöytäkirjat julkaistaan kunnan verkkosivuilla ja ne arkistoidaan sähköiseen asianhallintajärjestelmään.

4.7 Kokouspalkkiot

Vanhusneuvoston jäsenten palkkioista ja muista korvauksista on voimassa, mitä kunnan palkkiosäännössä määrätään palkkioista ja muista korvauksista. Tapahtumiin tai työryhmiin osallistumisesta ei makseta korvausta.

5 Vanhusneuvoston muu toiminta

5.1 Lausunnot

Vanhusneuvoston tulee vastata neuvostolle esitettyihin lausuntopyyntöihin.

5.2 Aloitteet

Vanhusneuvoston tulee seurata aktiivisesti kunnallista päätöksentekoa ja laatia tarvittaessa aloitteita asioissa, joilla on merkitystä henkilöiden kannalta, joiden vaikuttamismahdollisuuksia neuvosto edistää.

5.3 Tapahtumat

Vanhusneuvosto voi järjestää alueensa asukkaille osallisuutta ja yhteisöllisyyttä edistäviä tapahtumia. Tapahtumien järjestelyistä ei makseta kokouspalkkioita.

5.4 Viestintä

Vanhusneuvoston jäsenten välinen sisäinen viestintä tapahtuu pääasiassa pikaviestipalvelujen ja henkilökohtaisten sähköpostien avulla. Ulkoista viestintää tehdään esimerkiksi kunnan somekanavien sekä infonäyttöjen kautta. Vanhusneuvostot voivat viestiä ajankohtaisia asioista Nousiaisten kunnan Instagram ja Facebook-tileillä sihteerin välityksellä. Lisäksi viestinnässä voidaan hyödyntää kunnan kuntaesitettä sekä vapaa-aikatoimen esitettä.

5.5 Toimintakertomus

Vanhusneuvosto laatii toiminnastaan vuosittain toimintakertomuksen.