

**Vanhusneuvoston kokouskäytännöt**

## VANHN § 4

**Selostus:**

Hallintosäännön mukaan toimielin päättää varsinaisten kokoustensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin toimielimen puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö sen jäsenistä tekee puheenjohtajalle kirjallisen esityksen sen pitämisestä.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kutsu lähetetään jäsenille ja niille joilla on oikeus ja velvollisuus läsnäoloon toimielimen päättämällä tavalla. Kokouskutsu lähetetään, mikäli mahdollista vähintään neljä kalenteripäivää ennen kokousta.

Kokouksen avattuaan puheenjohtajan on todettava läsnäolijat sekä kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, mikäli toimielin ei muuta päättä. Toimielin voi jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Pöytäkirjanpitäjä kirjoittaa pöytäkirjan puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa puheenjohtaja. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Esityslista ja pöytäkirja julkaistaan kaupungin verkkosivuilla: [www.savonlinna.fi](http://www.savonlinna.fi).

**Päätös:**

Päätettiin, että esityslista toimitetaan jäsenille sähköpostilla ennen kokousta. Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa.