

## **Vanhusneuvoston syksyn 2025 kokouskäytännöt ja kokousajat**

Vanhusneuvosto 11.09.2025

739/00.01.02/2025

Valmistelija

Kielenkääntäjä Harriet Hagelberg  
[etunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi](mailto:etunimi.sukunimi@kirkkonummi.fi), puh. 09 29671 (vaihde)

Päätösehdotus

Vanhusneuvosto päättää

1

kokoontua seuraavasti:

ti 7.10. klo 16.30

ke 19.11. klo 16.30

to 4.12. klo 16.30

2

että esityslista on pääsääntöisesti nähtävillä jäsenille viisi päivää ennen kokousta kunnan verkkosivuilla

3

todeta, että mikäli jaoston varsinainen jäsen on estynyt saapumasta kokoukseen, on hänen itse ilmoitettava asiasta henkilökohtaiselle varajäsenelleen sekä neuvoston sihteerille

4

että pöytäkirja lähetetään sähköpostitse pöytäkirjantarkastajalle, joka ilmoittaa hyväksymisestään viimeistään viikon kulutta kokouksesta. Jos hyväksymisviestiä ei tule sihteerille em. ajankohtaan mennessä, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi. Pöytäkirja allekirjoitetaan sähköisesti ja julkaistaan kunnan verkkosivuille.

Käsittely

Päätös

Tiedoksi

Selostus

Kirkkonummen kunnan hallintosäännön mukaan toimiten päättää kokouksensa ajan ja paikan. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsu lähetetään ennen kokousta toimitimen päättämänä ajankohtana sähköisesti. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Toimiten voi pitää kokouksen sähköisesti.

Hallintosäännön mukaan toimitimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen

jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn.

Pöytäkirja lähetetään sähköisesti kokouksessa valitulle pöytäkirjantarkastajalle sekä puheenjohtajalle viimeistään kolmen päivän kuluttua kokouksesta.

Pöytäkirjantarkastaja tarkastaa pöytäkirjan viimeistään viikon kuluttua kokouksesta. Jos hyväksymisviestiä ei tule sihteerille em. ajankohtaan mennessä, pöytäkirja katsotaan hyväksytyksi. Pöytäkirja allekirjoitetaan sähköisesti ja julkaistaan kunnan verkkosivuilla.