**Luonnos**

**Imatran kaupungin vanhus- ja vammaisneuvostojen toimintasääntö**

1. **Toimintasääntö ja sen soveltaminen**

Tätä toimintasääntöä noudatetaan Imatran kaupungin vanhus- ja vammais-

neuvostojen sekä soveltuvin osin kaupunginhallituksen nimeämien

työryhmien järjestämisessä, toiminnassa ja kokousmenettelyssä.

1. **Toiminnan tarkoitus**

Vanhusneuvosto on Imatran kaupungin ja Imatralla toimivien vanhusjärjestöjen,

kaupungin työntekijöiden ja luottamushenkilöiden yhteistyöelin tehtäväalueellaan.

 Vammaisneuvosto on Imatran kaupungin ja vammais- ja potilasjärjestöjen, kaupungin työntekijöiden ja luottamushenkilöiden yhteistyöelin tehtäväalueellaan.

Vanhus- ja vammaisneuvostoista säädetään kuntalaissa. Vanhus- ja vammais-

neuvostot voivat olla usean kunnan yhteisiä.

Vanhus- ja vammaisneuvostojen toiminnalla edistetään Imatran kaupungin strate-

gian avaintavoitteiden toteutumista.

1. **Vanhus- ja vammaisneuvostojen tehtävät**

**3.1 Vanhusneuvoston tehtävät**

* Vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, päätösten valmisteluun ja seurantaan niissä asioissa, joilla on merkitystä vanhusten hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen tai heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.
* Edistää ikäihmisten tasavertaisia osallistumisen mahdollisuuksia yhteisön jäseninä.
* Parantaa vanhusten kokemuksen ja asiantuntemuksen arvostusta ja hyödyntää niitä kaupungin päätöksenteossa.
* Tukea aloitteilla, esityksillä ja lausunnoilla ikääntyvien asukkaiden elinolojen ja hyvinvoinnin kehittämistä sekä vanhusten suoriutumista arjessa.
* Edistää tehtäväalueellaan viranomaisten, vanhusten, järjestöjen ja julkisten yhteisöjen yhteistyötä kaupungissa.
* Laatia toimintasuunnitelma ja talousarvion käyttösuunnitelma sekä toimintakertomus.
* Hoitaa muut vanhusneuvoston tehtäväalueeseen kuuluvat ja kaupunginhallituksen määräämät tehtävät.

**3.2 Vammaisneuvoston tehtävät**

* Vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, päätösten valmisteluun ja seurantaan niissä asioissa, joilla on merkitystä vammaisten henkilöiden hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön, asumisen, liikkumisen tai päivittäisistä toiminnoista suoriutumisen taikka heidän tarvitsemiensa palvelujen kannalta.
* Tukea aloitteilla, esityksillä ja lausunnoilla vammaisten henkilöiden ja heidän perheidensä elinolojen ja hyvinvoinnin kehittämistä sekä suoriutumista arjessa.
* Laatia valtuustokaudeksi vammaispoliittinen ohjelma yhdessä viranhaltijoiden ja sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestäjän edustajien kanssa ja seurata sen toteutumista.
* Edistää tehtäväalueellaan viranomaisten, vammaisten henkilöiden, vammaisjärjestöjen ja julkisten yhteisöjen yhteistyötä kaupungissa.
* Laatia toimintasuunnitelma ja talousarvion käyttösuunnitelma sekä toimintakertomus. Hoitaa muut vammaisneuvoston tehtäväalueeseen kuuluvat ja kaupunginhallituksen määräämät tehtävät.
1. **Neuvostojen asettaminen**

Vanhus- ja vammaisneuvostot toimivat Imatran kaupunginhallituksen alaisuudessa.

Vammaisneuvostoon kaupunginhallitus valitsee toimikauttaan vastaavaksi ajaksi

seitsemän (7) varsinaista jäsentä ja kullekin varajäsenen. Varsinaiset ja varajäsenet edustavat vammais- ja potilasjärjestöjä.

Kaupunginhallitus valitsee toimikauttaan vastaavaksi ajaksi vanhusneuvostoon

kahdeksan (8) varsinaista jäsentä ja kullekin varajäsenen. Jäsenet edustavat vanhusjärjestöjä ja sotaveteraaneja.

Lisäksi kaupunginhallitus nimeää neuvostoihin lautakuntien esittämät luottamushenkilöedustajat ja heille varaedustajat.

Kaupunginhallitus nimeää vanhus- ja vammaisneuvostoihin puheenjohtajan. Varapuheenjohtaja valitaan järjestöjä edustavien jäsenten keskuudesta.

Imatran kaupungin konsernipalvelut nimeää neuvostoille sihteerin. Sih-

teerin tehtävänä on kokoussihteerin tehtävien lisäksi huolehtia käsiteltäväksi tu-

levien asioiden valmistelusta ja täytäntöönpanosta sekä viestiä neuvostojen toiminnasta.

Kaupunginhallitus esittää vuosittain talousarvioon kaupunginvaltuuston hyväksyttäväksi määrärahan neuvostojen toimintaa varten.

Imatralla toimivia vanhus-, veteraani-, vammais- ja potilasjärjestöjä pyydetään tekemään esitys neuvoston jäseniksi ja varajäseniksi. Esityksen valmistelemiseksi kaupunki järjestää kaikille avoimen tilaisuuden vammaisneuvoston toiminnasta, tavoitteista ja yhteistyöstä kaupungin ja muiden vaikuttajaryhmien kanssa. Jäsenet valitaan vaaleilla ehdolle asetetuista jäsenistä ja varajäsenistä.

Mikäli järjestöt esittävät ehdokkaita enemmän kuin on jaossa olevia paikkoja, on

etusija niillä järjestöillä, joiden jäsenmäärä on suurin ja järjestöillä, joilla ei ole ollut edustusta neuvostossa edellisellä valtuustokaudella.

Neuvoston toimiessa useamman kunnan yhteisenä, nimetään kuntien ja järjestöjen esityksestä kunkin muun kunnan alueella toimivista järjestöistä ja kunnasta yksi (1) jäsen ja kullekin varajäsen.

Lisäksi neuvostoihin kutsutaan edustaja myös sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestäjä organisaatiosta.

1. **Neuvostojen toimikausi ja valtuudet**

Neuvostojen toimikausi on valtuustokausi.

Neuvostoilla on oikeus käyttää talousarvioon myönnetty määräraha neuvoston toimintaan päättämällään tavalla. Määrärahan käytössä tulee noudattaa kaupungin talousarvion käyttöohjeita.

Mikäli neuvoston jäsen tai varajäsen eroaa kesken toimikauden, valitsee

kaupunginhallitus uuden jäsenen tai varajäsenen toimikauden jäljellä olevaksi

ajaksi.

1. **Neuvostojen kokoontuminen**

Neuvostot kokoontuvat neuvoston päättäminä aikoina sekä silloin, kun

puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi.

Kokous pidetään puheenjohtajan esittämässä tai neuvoston päättämässä

paikassa.

Edellä olevan lisäksi neuvostot voivat pitää tarvittaessa sähköisen

kokouksen.

Neuvostoilla on tarvittaessa oikeus kuulla asiantuntijoita ja yhteistyötahoja sekä

asiakohtaisesti nimetä keskuudestaan työryhmiä.

Neuvoston asioista päätettäessä äänestyksellä on jokaisella jäsenellä yksi ääni.

1. **Kokouksen esityslistan sisältö ja toimittaminen**

Neuvostojen kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

 Esityslista toimitetaan viikkoa ennen kokousta varsinaisille ja varajäsenille sekä muille henkilöille, jotka on kutsuttu kokoukseen. Erityisen kiireellisissä asioissa puheenjohtajan päätöksellä esityslista voidaan toimittaa myös viikkoa lyhyemmässä ajassa.

 Esityslista lähetetään sähköisesti, jollei muunlainen toimitustapa ole erityisestä syystä aiheellinen.

 Esityslistassa on mainittava toimielimen nimi, kokouksen pitoaika ja –paikka sekä kokouksessa käsiteltävät asiat.

1. **Kokouksen esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kaupungin verkkosivuilla**

Kokouksen esityslista julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

 Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kuntalaisten tiedonsaanti.

1. **Varajäsenen kutsuminen**

Neuvoston jäsenen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on kutsuttava varajäsen sijaansa.

1. **Kokouksen avaaminen**

Kokouksen avaa neuvoston puheenjohtaja tai tämän estyneenä ollessa

varapuheenjohtaja.

1. **Läsnäolijoiden sekä kokouksen päätösvaltaisuuden toteaminen**

Kokouksessa läsnä olevat henkilöt sekä kokouksen päätösvaltaisuuden toteaa

kokouksen avaaja.

Neuvostojen kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheen-

johtaja ja neljä (4) jäsentä on paikalla.

1. **Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot**

Puheenjohtaja johtaa kokousta.

 Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei kokouksessa muuta päätetä. Neuvosto voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu esityslistalla.

1. **Pöytäkirjan pitäminen ja pöytäkirjaan merkittävä tiedot**

Neuvostojen kokouksista pidetään pöytäkirjaa.

Pöytäkirjaan merkitään:

1) järjestäytymistiedot

 - toimielimen nimi

 - kokouspaikka (tai päätöksentekotapa)

 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika (tai päätöksentekoaika)

 - läsnä- ja poissaolleet (tai päätöksentekoon osallistuneet) sekä se, missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä (tai osallistunut)

 - kokouksen päätösvaltaisuuden toteaminen

 2) asiatiedot:

 - asiaotsikko

 - selostus asiasta

 - päätöksen toteaminen

1. **Pöytäkirjan allekirjoittaminen, tarkastaminen ja julkaisu**

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa sihteeri. Pöytäkirja tarkastetaan neuvoston seuraavassa kokouksessa. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

 Neuvostojen pöytäkirjat toimitetaan tiedoksi kaupunginhallitukselle sekä lautakunnille. Neuvoston toimiessa useamman kunnan yhteisenä toimitetaan pöytäkirja mukana olevien kuntien kirjaamoon.

Järjestöjen edustajien sekä sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestäjän edustajan teh-

tävänä on viestiä vammaisneuvoston käsittelemistä asioista tahoilleen.

 Pöytäkirja julkaistaan Imatran kaupungin verkkosivuilla.

 Neuvoston toimiessa useamman kunnan yhteisenä pöytäkirja toimitetaan toiminnassa mukana olevien kuntien kirjaamoihin.

1. **Kokous- ja muiden palkkioiden sekä matkakustannusten korvaaminen**

Kokouspalkkioiden ja palkkioiden muista tilaisuuksista maksamisessa ja matka-

kustannusten korvaamisessa toimitaan Imatran kaupungin hallintosäännön mu

kaan.

Neuvoston jäsenen tai varajäsenen osallistumisesta muihin tilaisuuksiin

kuin kokouksiin maksetaan mahdollinen osallistumismaksu ja matkakustannukset.

 Kokouspalkkioita ja muihin tilaisuuksiin osallistumisen korvauksia maksetaan vain läsnä olleille. Maksettavien palkkioiden ja korvausten tulee perustua kokous-

 pöytäkirjoihin, laadittuihin muistioihin tai läsnäololistoihin.

Neuvostojen toimiessa useamman kunnan yhteisenä kukin kunta vastaa lähettä-

miensä edustajien palkkioista, matkakustannuksista ja mahdollisista ansionmene-

tyksistä.