

Kauhavan kaupunki

Asukasneuvostojen toimintasääntö

Hyväksytty: Kaupunginhallitus 17.11.2025 § 252

Sisällysluettelo

1. Asukasneuvostojen tarkoitus.....	3
2. Yleiset määräykset	3
3. Asukasneuvostojen asettaminen ja kokoonpano.....	3
4. Asukasneuvoston tehtävät.....	4
5. Asukasneuvostojen sihteeri	5
6. Kokouskäytännöt.....	5
7. Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen.....	6
8. Asukasneuvoston edustaminen pyyntöjen mukaisesti	8
9. Kokouspalkkiot ja matkakorvaukset	8
10. Voimaantulo	8

1. Asukasneuvostojen tarkoitus

Kauhavan kaupungissa on Alahärmän, Kauhavan, Kortesjärven ja Ylihärmän asukasneuvostot.

Kauhavan kaupungin asukasneuvostot on asetettu kuntalain (410/2015) mukaisesti parantamaan ja varmistamaan kaupunginosien asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia.

Asukasneuvostoilla on mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä kunnallisten palvelujen, väestön hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön ja asumisen kannalta.

Asukasneuvostot ovat vaikuttamistoimielimiä, jotka eivät käytä julkista valtaa.

2. Yleiset määräykset

Tätä sääntöä sovelletaan Alahärmän, Kauhavan, Kortesjärven ja Ylihärmän asukasneuvostojen toimintaan.

Toimintasäännössä määrätään kaupungin asukasneuvostojen valitsemistavasta, tarkoituksesta ja tehtävästä, toiminnan järjestämisestä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelystä.

Toimintasääntö ja sen muutokset hyväksytään kaupunginhallituksessa. Ehdotus toimintasäännöksi ja sen muuttamiseksi käsitellään ennen säännön viemistä kaupunginhallituksen hyväksyttäväksi kokouksessa, johon osallituvat kaikkien asukasneuvostojen puheenjohtajat ja varapuheenjohtajat.

3. Asukasneuvostojen asettaminen ja kokoonpano

Kauhavan kaupungin hallintosäännön mukaan kaupunginhallitus asettaa Alahärmän, Kauhavan, Kortesjärven ja Ylihärmän asukasneuvostot. Kussakin neuvostossa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kuusi muuta jäsentä.

Kaupunginhallitus asettaa asukasneuvostot valtuuston toimikautta (4 vuotta) vastaavaksi ajaksi.

Kaupunginhallitus nimeää asukasneuvoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Jäsenten tulee edustaa monipuolisesti kaupunginosansa asukkaita siten, että väestön ikäryhmät ja palvelujen käyttäjäryhmät ovat monipuolisesti edustettuna. Neuvoston jäseneksi voidaan valita vähintään 15-vuotias Kauhavan kaupungin asukas.

4. Asukasneuvoston tehtävät

Asukasneuvoston tehtävänä on;

A. Edistää:

- järjestöjen/yhdistysten ja asukasneuvostojen yhteistoimintaa
- asukkaiden mahdollisuuksia tuoda asioita esille asukasneuvoston kautta kaupunginosansa kehittämismahdollisuuksia
- Kauhavan kaupungin yhtenäisyyttä ja yhteisöllisyyttä.

B. Seurata:

- kaupungin ajankohtaisia asioita.

C. Tehdä aloitteita ja esityksiä kaupungin toimintaa koskevissa asioissa.

- asianomaiselle toimielimelle

D. Vaikuttaa:

- kaupungin eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä kaupungin tuottamien palvelujen, väestön hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön ja asumisen kannalta.

E. Tehdä yhteistyötä

- kaupungin viranomaisten kanssa
- muiden toimijoiden kanssa

F. Tehdä esityksiä

- kaupungin viranomaisille kaupungin kehittämismahdollisuuksia koskevissa asioissa
- kaupungin viihtyisyyden parantamiseksi
- mahdollisen viihtyvyysmäärärahan käytöstä.

G. Arvioida omaa toimintaansa

5. Asukasneuvostojen sihteeri

Kaupunginjohtaja nimeää asukasneuvostoille sihteerin, joka toimii neuvostojen ja kaupungin yhteyshenkilönä. Sihteerillä on asukasneuvostojen kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus.

Sihteeri vastaa kokouskutsun antamisesta ja esityslistan laatimisesta yhteistyössä puheenjohtaja kanssa sekä pöytäkirjan pitämisestä ja neuvostojen päätösten tiedoksiannosta.

6. Kokouskäytännöt

Kauhavan asukasneuvostot kokoontuvat kerran vuodessa, ja lisäksi tarvittaessa. Puheenjohtaja päättää kokousajan ja sopii siitä sihteerin kanssa. Jäsenistön enemmistö voi esittää kokouksen pitämistä jos kokous katsotaan tarpeelliseksi. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan. Puheenjohtaja voi perustelluista syistä peruuttaa kokouksen.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja, tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Sihteeri toimittaa kokouskutsun jäsenille sähköpostilla. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika, paikka sekä kokouksessa käsiteltävät asiat.

Kutsu lähetetään viimeistään seitsemän päivää ennen kokousta sähköpostitse henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus kokouksessa.

Kokousta johtaa puheenjohtaja, jonka tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä ja ajankäytöstä kokouksessa. Puheenjohtaja vastaa kokouksen sisällöstä. Puheenjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen, toimii varapuheenjohtaja puheenjohtajana. Mikäli varapuheenjohtajakin on esteellinen tai estynyt, valitsee neuvosto keskuudestaan tilapäisen puheenjohtajan.

Asukasneuvosto ratkaisee asiat puheenjohtajan selostuksen perusteella.

Kussakin kokouksessa valitaan kaksi neuvoston jäsentä pöytäkirjantarkastajiksi.

Asukasneuvosto voi antaa kokouksiinsa pysyvän puhe- ja läsnäolo-oikeuden muiden vaikuttamistoimielinten edustajalle. Asukasneuvosto voi tarvittaessa pyytää kokouksiinsa asiantuntijoita ja Kauhavan kaupungin viranhaltijoita. Kaupunginhalituksen puheenjohtajalla ja kaupunginjohtajalla on läsnäolo- ja puheoikeus asukasneuvostojen kokouksissa. Asukasneuvostojen sihteeri osallistuu neuvostojen kokouksiin ja vastaa pöytäkirjan pitämisestä.

Asukasneuvostot voivat keskustella sähköpostin välityksellä, ja/tai etäyhteydellä neuvoston asioista.

Asukasneuvostojen kokoukset ovat joko normaaleja läsnäolokokouksia tai etäyhteyskokouksia.

Asukasneuvostot voivat pitää yhteiskokouksia.

7. Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Sihteeri laatii kokouksesta pöytäkirjan. Puheenjohtaja vastaa pöytäkirjan sisällöstä. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan tarkastaa kaksi kussakin kokouksessa valittua pöytäkirjantarkastajaa.

Asukasneuvoston pöytäkirja laaditaan ns. päätöspöytäkirjana.

Pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti.

Pöytäkirjaan merkitään:

Järjestäytymistietoina

- toimitilien nimi,
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset,
- kokouspaikka, tai tieto siitä, että kokous on pidetty etäyhteydellä
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä sekä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Asiankäsittelytietoina

- asiaotsikko,
- selostus asiasta,
- puheenjohtajan selostus asian ratkaisemiseksi,
- esteellisyys ja perustelut,
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu,
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestuksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta,
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos,
- asiassa tehty päätös sekä
- eriävä mielipide.

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot,
- puheenjohtajan allekirjoitus,
- pöytäkirjanpitäjän varmennus,
- merkintä pöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä.

Kokousasioiden tiedoksianto kaupungin jäsenelle:

Asukasneuvostojen pöytäkirja julkaistaan kaupungin jäsenelle julkisessa tietoverkossa, siltä osin kuten kaupunginhallitus on antanut ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta, pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

8. Asukasneuvoston edustaminen pyyntöjen mukaisesti

Asukasneuvosto voi nimetä pyyntöjen mukaisesti keskuudestaan edustajan tai yhteyshenkilön muuhun vaikuttamistoimielimeen tai kaupungin asettamaan työryhmään.

9. Kokouspalkkiot ja matkakorvaukset

Kokouspalkkiot ja matkakorvaukset määräytyvät kulloinkin voimassaolevan Kauhavan kaupungin hallintosäännön mukaisesti.

10. Voimaantulo

Tämä toimintasääntö tulee voimaan, kun Kauhavan kaupunginhallitus on sen hyväksynyt.
