

Lapsi- ja perheasiainneuvoston toimintasääntö

LIITE

§ Tarkoitus

Mäntsälän lapsi- ja perheasiainneuvosto on kunnanhallituksen nimeämä kunnan ja sen alueella toimivien lasten ja lapsiperheiden asioissa toimivien järjestöjen ja tahojen, lasten vanhempien edustajien sekä viranomaisten yhteistyöelin, jossa on tasapuolisesti edustajia Mäntsälän eri alueilta.

Lapsi- ja perheasiainneuvosto edistää mäntsäläläisten lasten ja lapsiperheiden hyvinvoinnin toteutumista ja yhteisöllisyyttä sekä kehittää olemassa olevia ja uusia palveluja ja toimintoja.

Visio: Lapsi- ja perheasiainneuvosto pyrkii rakentamaan Mäntsälästä Suomen lapsimyönteisemmän kunnan, toimien esimerkkinä ja inspiraationa muille kunnille ja tätä kautta edistää koko Suomen lasten ja nuorten hyvinvointia.

2 § Kokoonpano

Hyvinvointilautakunta nimeää lapsi- ja perheasiainneuvostoon toimikauttaan vastaavaksi ajaksi seitsemän (7) jäsentä seuraavasti:

- viisi (5) vanhempainyhdistysten sekä lapsi- ja nuorisojärjestöjen nimeämää edustajaa sekä heille varajäsenet
- yksi (1) hyvinvointilautakunnan ja yksi (1) kasvatusta- ja sivistyslautakunnan nimeämää edustajaa sekä heille varajäsenet
- yksi (1) nuorisovaltuuston edustaja

Kunnanhallitus voi nimetä lapsi- ja perheasiainneuvostoon edustajansa.

Lapsi- ja perheasiainneuvoston sihteerinä toimii kunnan nimeämä työntekijä.

Lapsi- ja perheasiainneuvosto valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Lapsi- ja perheasiainneuvostolla on oikeus kuulla asiantuntijoita.

2.1 Tehtävät ja toimenkuvat

Puheenjohtajan tehtävät:

- kutsuu lapsi- ja perheasiainneuvoston koolle
- johtaa kokousta ja puheenjohtajatyöskentelyä
- asialista ja muistio laaditaan puheenjohtajan johdolla
- huolehtii lapsi- ja perheasiainneuvoston hallinnosta ja organisoii neuvoston toimintaa
- voi tarvittaessa asettaa työryhmiä pienten ja kiireellisten asioiden hoitamista varten
- puheenjohtaja on vastuussa toiminnastaan lapsi- ja perheasiainneuvostolle
- puheenjohtaja esitarkastaa muistion kokouksen jälkeen ja allekirjoittaa seuraavassa kokouksessa hyväksytyin muistion

Sihteerin tehtävät:

- neuvoston työskentely ja sen tukeminen
- valmistelee kokousasiat yhdessä puheenjohtajan kanssa
- avaa kokousasiat pykälään asialistaan
- kokoaa asialistan seitsemän (7) päivää ennen kokousta
- sihteerin ja puheenjohtajan palaveri viisi-seitsemän (5-7) päivää ennen kokousta
- lähettää jäsenille kokouskutsun neljä (4) päivää ennen kokousta
- varaa kokoustilan ja kokoustarjoilut
- toimittaa luottamushenkilölomakkeen kokouksen jälkeen hallintoasiantuntijalle/hallinnon suunnittelijalle kokouspalkkioiden maksua varten
- toimittaa uudelle luottamushenkilölle henkilötietolomakkeen, joka toimitetaan hallintoasiantuntijalle/hallinnon suunnittelijalle kokouspalkkioiden maksua varten
- pitää ajantasaisena vaikuttamistoimielimen tiedot Dynastyssa ja kotisivuilla

3 § Lapsi- ja perheasiainneuvoston tehtävät:

Lapsi- ja perheasiainneuvosto:

- 1) seuraa lasten ja lapsiperheiden tarpeiden kehitystä suomalaisessa

yhteiskunnassa

- 2) edistää lapsiperheiden ja lasten asioissa toimivien tahojen ja järjestöjen sekä viranomaisten yhteistyötä
- 3) edistää lapsiperheiden selviytymistä elämisen arjessa kuten asumisessa, sosiaali- ja terveystalveluiden saamisessa sekä sivistys- ja vapaa-ajantoiminnoissa
- 4) vaikuttaa ympäristön suunnittelussa ja toteutuksessa siten, että tiloja on riittävästi ja ne soveltuvat lapsiperheille tai ovat yhteiskäytössä muun toiminnan kanssa
- 5) seuraa lapsiperheiden näkökulmasta kunnan päätöksentekoa erityisesti heille tarkoitettujen palvelujen ja alueellisten toimintojen järjestämiseksi ja niiden saatavuuden parantamiseksi
- 6) tekee aloitteita ja esityksiä sekä antaa lausuntoja kunnan eri viranomaisille lapsiperheiden asioihin liittyvissä asioissa, pyritään osallistamaan lapsia ja nuoria
- 7) raportoi toiminnastaan kunnanhallitukselle toimintakertomuksella
- 8) huolehtii käsittelemiensä asioiden tiedottamisesta ja edistää rakentavasti kuntalaisten ja päättäjien vuoropuhelua

4 § Kokouksen ja asiakirjojen allekirjoittaminen

Lapsi- ja perheasiainneuvosto kokoontuu tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kolme kertaa vuodessa, joko paikallaolo kokouksena tai sähköisenä kokouksena.

Lapsi- ja perheasiainneuvoston kokouksissa, muistioista ja muista asiakirjoista on soveltuvin osin voimassa säädökset, mitä niistä on kuntalaissa ja kunnan hallintosäännössä määrätty.

Toimielin hyväksyy edellisen kokouksen muistion seuraavassa kokouksessaan, jonka jälkeen puheenjohtaja allekirjoittaa sen sähköisesti.