

Aika: Maanantai 18.10.2021 klo 18.00 – 19.40 ja 20.00 – 20.43

Paikka: Kunnantalo, valtuustosali

Läsnä: LIITE 1

Pietilä Ulla, Khall jäsen	paikalla
Silvast Marjut, kunnanjohtaja	paikalla
Ahmaoja Marianne, vt. talous- ja henkilöstöjohtaja	paikalla
Puronhaara Markku, sivistysjohtaja	paikalla
Repo Ville, tekninen johtaja	paikalla
Haikola Piia, pöytäkirjanpitäjä	paikalla

Pöytäkirjantarkastajat: Timo Kempainen ja Tuomo Kinnunen

Pöytäkirja yleisesti nähtävillä: 21.10.2021

Sisällys

1. KOKOUKSEN AVAUS JA NIMENHUUTO
 2. KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS
 3. PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALITSEMINEN
 4. KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN
 5. ERONPYyntö LUOTTAMUSTOIMESTA / JORMA TURUNEN
 6. VALTUUTETUN KUTSUMINEN / SAVOLA
 7. VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN JÄLJELLÄ OLEVAKSI TOIMIKAUDEKSI 2021- 2025
 8. STRATEGIA 2035, TAVOITTEET JA TOIMENPITEET 2021-2025
 9. HALLINTOSÄÄNTÖ
 10. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEET
 11. KONSERNIOHJE
 12. HAAPAJÄRVEN, PYHÄJÄRVEN JA REISJÄRVEN KUNTIEN KOTOUTTAMISOHJELMA 2021-2025
 13. VALTUUSTON KOKOUSTEN VIDEOSTRIIMAUS
 14. ILMOITUSASIAT
 15. KIIREELLISET ASIAT
 16. MUUT MAHDOLLISET ASIAT
-

1. KOKOUKSEN AVAUS JA NIMENHUUTO

VALT § 104

18.10.2021

Valtuuston puheenjohtaja avaa kokouksen ja suorittaa nimenhuudon. Nimenhuuto- ja äänestysluettelo on liitteenä 1.

Päätös: Avattuaan keskustelun puheenjohtaja totesi seuraavaa:

- valtuutettu Jarno Saaranen on ilmoittanut olevansa estynyt tulemaan kokoukseen, hänen tilalleen ei ole varavaltuutettua
- valtuutettu Jorma Turunen on ilmoittanut olevansa estynyt tulemaan kokoukseen, hänen tilallaan 1. varavaltuutettu Jarkko Savola.

2. KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

VALT § 105
18.10.2021

Kuntalain 94 §:n ja hallintosäännön 28 §:n mukaan kutsu valtuuston kokoukseen on vähintään neljä päivää ennen kokousta toimitettava erikseen kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava yleisessä tietoverkossa (kuntalaki 94 §). Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kuntalain 103 §:n mukaan valtuusto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksi kolmasosaa valtuutetuista on läsnä.

Kokouskutsu on toimitettu valtuutetuille sekä annettu tiedoksi kirjeellä kunnan hallituksen jäsenille, kunnanjohtajalle ja hallintosihteerille 14.10.2021. Kokouksen asialista on asetettu nähtäville kunnan internetsivuille 14.10.2021

Päätös: Hyväksyttiin.

3. PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALITSEMINEN

VALT § 106
18.10.2021

Kokouksesta laadittu pöytäkirja tarkastetaan virastossa keskiviikkona 20.10.2021 sikäli kuin valtuusto ei jonkin asian kohdalla toisin päättä.

Valtuusto valitsee keskuudestaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Edellisen pöytäkirjan tarkastivat Sari Huuskonen ja Jorma Kauppila.

Päätös: Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Timo Kempainen ja Tuomo Kinnunen.

4. KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

VALT § 107

18.10.2021

Valtuusto hyväksyy kokouksen työjärjestyksen asialuettelon mukaisesti.

Päätös: Hyväksyttiin.

5. ERONPYYNTÖ LUOTTAMUSTOIMESTA / JORMA TURUNEN

KHALL § 253
11.10.2021

Jorma Turunen (kesk.) on jättänyt 23.9.2021 eronpyynnön Reisjärven kunnan kunnanvaltuutetun tehtävästä ajalle 1.10.2021-31.12.2022. Turusella ei ole muita luottamustehtäviä Reisjärven kunnassa.

Kuntalain 70 §:n (suostumus luottamustoimeen ja ero luottamustoimesta) mukaan luottamustoimesta voi erota pätevistä syistä ja eron myöntämisestä päättää luottamushenkilön valinnut toimielin. Synn pätevyyden arviointi ja eron myöntämisestä päättäminen kuuluu luottamushenkilön valinneelle toimielimelle. Valtuusto myöntää eron valtuutetuille ja varavaltuutetuille.

Kuntalain 72 § (vaalikelpoisuus valtuustoon) mukaan vaalikelpoinen valtuustoon ei ole kuntayhtymän jäsenkunnan valtuuston osalta kuntayhtymän palveluksessa oleva henkilö, joka toimii johtavassa tehtävässä tai sellaiseen rinnastettavassa tehtävässä.

Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen yhtymähallitus on kokouksessaan 23.9.2021 valinnut Jorma Turunen va. kuntayhtymän johtajan virkaan ajalle 1.10.2021-31.12.2022.

Valmistelija: Hallintosihteeri 040 3008 208

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus esittää, että valtuusto myöntää Jorma Turuselle eron esitettyjen syiden perusteella Reisjärven kunnanvaltuutetun tehtävästä ajalle 1.10.2021-31.12.2022.

Päätös: Hyväksyttiin.

VALT § 108
18.10.2021

Puheenjohtajan avattua keskustelun valtuutettu Kempainen ehdotti Suomen Keskusta r.p.:n valtuustoryhmän puolesta, että valtuusto päättää Jorma Turusen eronpyynnön ja kuntalain 72 § ja 78 § perusteella, että Jorma Turunen menettää vaalikelpoisuutensa Reisjärven valtuustoon ja toteaa hänen luottamustoimensa päättyneeksi. Valtuutettu Nyman kannatti ehdotusta.

Ehdotus: Valtuusto päättää yksimielisesti Jorma Turusen eronpyynnön ja kuntalain 72 § ja 78 § perusteella, että Jorma Turunen menettää vaalikelpoisuutensa Reisjärven valtuustoon ja toteaa hänen luottamustoimensa päättyneeksi.

Päätös: Hyväksyttiin.

6. VALTUUTETUN KUTSUMINEN / SAVOLAKHALL § 254
11.10.2021

Valtuutettu Jorma Turunen (Kesk.) on jättänyt 23.9.2021 Reisjärven kunnanvaltuustolle eronpyynnön kunnanvaltuutetun tehtävästä, koska hänet on valittu Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen va. kuntayhtymän johtajan virkaan ajalle 1.10.2021 – 31.12.2022. Valtuuston myöntäessä eron ja vapauttaessaan valtuutetun luottamustoimista, luottamushenkilö menettää vaalikelpoisuutensa.

Kuntalain 17 § 2 mom. mukaan, jos valtuutetun on todettu menettäneen vaalikelpoisuutensa, hänet on vapautettu toimestaan tai hän on kuollut, valtuuston puheenjohtaja kutsuu hänen sijaansa jäljellä olevaksi toimikaudeksi asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan järjestyksessä ensimmäisen varavaltuutetun.

Varavaltuutetun noustessa valtuuston jäseneksi, muuttuu varavaltuutettujen sijaisjärjestys vastaavasti. Vaalilain 93 §:ssä säädetään uusien varavaltuutettujen määräämisestä. Jos varavaltuutettujen määrä valtuuston toimikauden aikana jää vajaaksi, kunnan keskusvaalilautakunnan on valtuuston puheenjohtajan pyynnöstä määrättävä uusia varavaltuutettuja kuntain 17 §:n mukaisesti. Varavaltuutetut määräytyvät kuntavaalituloksen mukaisesti. Jos asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan varavaltuutetut loppuvat eikä kaikkia varavaltuutetun toimia saada täytetyiksi, määrä jää vajaaksi.

Tasa-arvolain mukaan kunnallisissa toimielimissä lukuun ottamatta kunnanvaltuustoa tulee olla sekä naisia että miehiä kumpiakin vähintään 40 prosenttia, jollei erityisistä syistä muuta johdu.

Suomen Keskustalla on Reisjärven valtuustossa tällä hetkellä 10 valtuutettua ja 4 varavaltuutettua. Kaikki kuntavaalien 2021 Keskustan ehdokkaat tulivat valituiksi valtuutetuiksi tai varavaltuutetuiksi, joten varavaltuutettuja ei siten ole määrättävissä lisää. (Keskusvaalilautakunta 16.6.2021 § 3). Ensimmäinen varavaltuutettu on Jarkko Savola.

Valmistelija: Hallintosihteeri 040 3008 208

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus ehdottaa, että

1. valtuuston puheenjohtaja kutsuu uudeksi valtuutetuksi Suomen Keskusta r.p.:n järjestyksessä 1. varavaltuutetun Jarkko Savolan ajalle 1.10.2021 – 31.12.2022.
2. valtuusto toteaa, että järjestyksessä 2. varavaltuutettu Heidi Kesänen nousee 1. varavaltuutetuksi, 3. varavaltuutettu Tero Nyman 2. varavaltuutetuksi ja 4. varavaltuutettu Niina Honkaperä 3. varavaltuutetuksi.
3. valtuusto toteaa, että Suomen Keskusta r.p.:n varavaltuutettujen määrän ollessa vajaa, pyyntöä keskusvaalilautakunnalle uuden varavaltuutetun määräämiseksi ei tehdä.

Päätös: Hyväksyttiin.

6. VALTUUTETUN KUTSUMINEN / SAVOLA

VALT § 109

18.10.2021

Puheenjohtajan avattua keskustelun valtuutettu Kemppainen esitti Suomen Keskusta r.p.:n valtuustoryhmän puolesta muutetun pohjaehdotuksen seuraavasti:

1. valtuuston puheenjohtaja kutsuu uudeksi valtuutetuksi Suomen Keskusta r.p.:n järjestyksessä 1. varavaltuutetun Jarkko Savolan
2. valtuusto toteaa, että järjestyksessä 2. varavaltuutettu Heidi Kesänen nousee 1. varavaltuutetuksi, 3. varavaltuutettu Tero Nyman 2. varavaltuutetuksi ja 4. varavaltuutettu Niina Honkaperä 3. varavaltuutetuksi.
3. valtuusto toteaa, että Suomen Keskusta r.p.:n varavaltuutettujen määrän ollessa vajaa, pyyntöä keskusvaalilautakunnalle uuden varavaltuutetun määräämiseksi ei tehdä.

Valtuutettu Huuskonen kannatti ehdotusta.

Päätös: Muutettu ehdotus hyväksyttiin yksimielisesti.

7. VARAVALTUUTETUN KUTSUMINEN JÄLJELLÄ OLEVAKSI TOIMIKAUDEKSI 2021- 2025KHALL § 255
11.10.2021

Kuntavaaleissa 2021 Reisjärven kunnanvaltuustoon Vapaa Reisjärvi -yhteislistalta 1. varavaltuutetuksi tuli valituksi Tapio Vinkka, joka on menehtynyt elokuussa 2021.

Kuntalain 17 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutettuja jokaisen kunta-vaaleissa esiintyneen vaaliliiton, puolueen ja yhteislistan ensimmäisistä valitsematta jääneistä ehdokkaista sama määrä kuin valtuutettuja, kuitenkin vähintään kaksi. Yhteislistan ulkopuolella olleen valitsijayhdistyksen ehdokkaana valitulla valtuutetulla ei ole varavaltuutettua. Jos valtuutetun on todettu menettäneen vaalikelpoisuutensa, hänet on vapautettu toimestaan tai hän on kuollut, valtuuston puheenjohtaja kutsuu hänen sijaansa jäljellä olevaksi toimikaudeksi asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan järjestyksessä ensimmäisen varavaltuutetun.

Vaalilain 93 §:n mukaan valtuutetuille valitaan varavaltuutetut siten kuin kuntalain 17 §:ssä säädetään. Jos valtuuston toimikauden aikana varavaltuutettujen määrä jää vajaaksi, kunnan keskusvaalilautakunnan on valtuuston puheenjohtajan pyynnöstä määrättävä uusia varavaltuutettuja kuntalain 17 §:n mukaisesti. Jollei kaikkia varavaltuutetun toimia saada täytetyiksi tässä pykälässä olevien säännösten nojalla, jää varavaltuutettujen määrä vajaaksi.

Kuntavaaleissa 2021 Reisjärven kunnanvaltuuston valittiin 1.8.2021 alkaneelle toimikaudelle Vapaa Reisjärvi -yhteislistalle 4 valtuutettua ja 1 varavaltuutettu. Tapio Vinkan menehtymisen johdosta Vapaa Reisjärvi- yhteislistan varavaltuutettujen määrä jää vajaaksi.

Valmistelija: Hallintosihteeri 040 3008 208

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus esittää valtuustolle, että valtuusto toteaa Vapaa Reisjärvi -yhteislistan varavaltuutettujen määrän jäädessä vajaaksi pyyntöä keskusvaalilautakunnalle uuden varavaltuutetun määräämiseksi ei tehdä.

Päätös: Hyväksyttiin.

VALT § 110
18.10.2021

Ehdotus: Valtuusto toteaa, että Vapaa Reisjärvi -yhteislistan varavaltuutettujen määrän jäädessä vajaaksi pyyntöä keskusvaalilautakunnalle uuden varavaltuutetun määräämiseksi ei tehdä.

Päätös: Hyväksyttiin.

8. STRATEGIA 2035, TAVOITTEET JA TOIMENPITEET 2021-2025KHALL § 249
11.10.2021

Kuntalain (410/2015) 37 §:n mukaan kunnassa tulee olla kuntastrategia, jossa valtuusto päättää kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista. Kuntastrategiassa tulee ottaa huomioon:

- 1) kunnan asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen
- 2) palvelujen järjestäminen ja tuottaminen;
- 3) kunnan tehtäviä koskevissa laeissa säädetyt palvelutavoitteet;
- 4) omistajapolitiikka;
- 5) henkilöstöpolitiikka;
- 6) kunnan asukkaiden osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet;
- 7) elinympäristön ja alueen elinvoiman kehittäminen.

Kuntastrategian tulee perustua arvioon kunnan nykytilanteesta sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kunnan tehtävien toteuttamiseen. Kuntastrategiassa tulee määritellä myös sen toteutumisen arviointi ja seuranta.

Kuntalain 110 §:ssä säädetään kuntastrategian ottamisesta huomioon kunnan talousarvion ja -suunnitelman laatimisessa. Kuntastrategia tarkistetaan vähintään kerran valtuuston toimikaudessa. Kuntalain 38 §:n mukaan kunnan toimintaa johdetaan valtuuston hyväksymän kuntastrategian mukaisesti.

Reisjärven kunnanvaltuusto on 30.1.2019 § 5 hyväksynyt kunnan strategian 2035, johon sisältyy tavoitteet ja toimenpiteet vuosille 2019-2021. Kesäkuussa 2021 kuntavaalien jälkeen käytiin keskustelu strategian uudistamisesta tai päivittämisestä sekä väistyvien että uusien valtuutettujen kesken. Syksyllä valtuuston strategiaa käsitellessä iltakouluissa valtuutettujen näkemys oli, ettei strategia-asiakirjaa ole tarpeen päivittää kokonaan, vaan edellisellä valtuustokaudella perusteellisesti uudistettu strategia on edelleen tavoitteiden mukainen.

Strategiset päämäärät ja arvot säilyivät muuttumattomina. Päivitystarve kohdistui vision tiivistämiseen sekä valtuustokauden 2021-2025 tavoitteiden ja toimenpiteiden tarkasteluun sekä mittareihin. Strategia päivitettiin pienin tarkennuksin kuntalain vaatimusten mukaisesti.

Päivitetty strategia tullaan käymään läpi henkilöstön, luottamushenkilöiden, toimielinten ja kuntayhtiöiden kanssa. Kuntalaistiedottaminen toteutetaan ulkoisella viestinnällä, kohderyhmäkohtaisissa tapaamisissa sekä tarvittaessa kuntalaistilaisuudella.

Liite 1 Strategia 2035, tavoitteet ja toimenpiteet 2021-2025

Valmistelija: Kunnanjohtaja 040 3008 200

8. STRATEGIA 2035, TAVOITTEET JA TOIMENPITEET 2021-2025

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus esittää, että valtuusto hyväksyy liitteenä olevan Reisjärven kunnan strategian 2035, tavoitteet ja toimenpiteet valtuustokaudelle 2021–2025.

Päätös: Hyväksyttiin.

VALT § 111
18.10.2021

Ehdotus: Valtuusto hyväksyy liitteenä 2 olevan strategian 2035, tavoitteet ja toimenpiteet valtuustokaudelle 2021-2025.

Päätös: Hyväksyttiin.

9. HALLINTOSÄÄNTÖKHALL § 250
11.10.2021

Kuntalain (410/2015) 14.2 §:n 2) kohdan mukaan kunnanvaltuusto päättää kunnan hallintosäännöstä.

Perustuslain (731/1999) 121 §:n mukaan kunnan hallinnon perustana on asukkaiden itsehallinto. Kunnan asukkaat valitsevat kunnan ylimmän toimielimen, kunnanvaltuuston. Kunnanvaltuusto käyttää kunnassa ylintä päätösvaltaa.

Kunnan hallinto perustuu dualistiseen periaatteeseen, jonka mukaan toiminnot jaetaan yhtäältä päätösvallan käyttöön ja toisaalta valmisteluun, täytäntöönpanoon ja muuhun hallintoon. Kunnassa päätösvalta kuuluu valtuustolle, ellei se erikseen sitä siirrä kuntalain 91 §:n mukaisesti tai ellei päätösvaltaa ole lainsäädännöllä siirretty jollekin muulle toimijalle.

Kunnanvaltuusto siirtää päätösvaltaansa hallintosäännöllä kuntalain 91 §:n mukaisesti muille toimielimille, luottamushenkilöille ja viranhaltijoille, mikäli päätösvalan siirtoa ei ole lainsäädännöllä estetty. Muiden toimielinten, luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden päätösvalta voikin kunnassa perustua lainsäädännössä tai hallintosäännöllä annettuun toimivaltaan.

Kuntalain 90 §:n mukaisesti hallintosäännössä on oltava säännökset kaikista kunnan toiminnan kannalta olennaisista asioista, kuten toimielimistä ja johtamisesta, kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävistä, organisaatorakenteesta, taloushoidosta, hallinnon ja talouden tarkastuksesta, sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta, sopimusten hallinnasta, päätösvallan siirrosta sekä kokousmenettelyistä, pöytäkirjan laatimisesta, tarkastamisesta ja tiedottamisesta. Hallintosäännössä on lisäksi oltava kirjaukset tiedonhallinnasta, asiakirjahallinnon järjestämisestä, ulkoisesta tarkastamisesta ja tietosuojasta sekä henkilöstöhallinnon järjestämisestä.

Hallintosääntö on kunnan perustavanlaatuinen toimintaa, vastuita ja velvollisuuksia ohjaava asiakirja. Hallintosääntöön otetaan kunnan toiminnan näkökulmasta tarpeelliset säännöt. Se määrittää, miten kunnan hallinto- ja päätöksentekomenettelyt on järjestetty. Kuntalain lähtökohtana on, että kunnan hallintoa ja päätöksentekoa ohjataan vain hallintosäännöllä. Tämän johdosta hallintosääntö kumoaa sitä aiemmin hyväksytyt hallinto- ja johtosäännöt sekä muut toimivallan delegointipäätökset.

Hallintosäännön ohella kunnan toimintaa ohjaavia keskeisiä asiakirjoja ovat strategia sekä talousarvio ja taloussuunnitelma. Hallintosäännön määräykset voidaan jakaa kolmeen osaan: hallinnon ja toiminnan järjestämisestä, päätöksentekoa ja hallintomenettelyjä sekä valtuuston toimintaa ohjaaviin säännöksiin.

Valmistelija: talous- ja henkilöstöjohtaja, 044 3008 505

Liite 2 Hallintosääntö - luonnos

9. HALLINTOSÄÄNTÖ

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus esittää, että valtuusto hyväksyy liitteenä olevan Reisjärven kunnan Hallintosäännön, voimaan 1.11.2021.

Puheenjohtajan avattua keskustelun kunnanhallituksen 2. varapuheenjohtaja Teuvo Nyman esitti, että tekninen lautakunta ja vapaa-aikalautakunta lisättäisiin hallintosäännön § 11:een siltä varalta, että lautakunnat päätetään perustaa uudelleen. Nymanin ehdotusta ei kannatettu, joten se raukesi ja päätösehdotukseksi jäi pohjaehdotus.

Päätös: Hyväksyttiin yksimielisesti.

Tämän pykälän käsittelyn jälkeen kunnanhallitus piti tauon klo 17.55 – 18.06

VALT § 112
18.10.2021

Ehdotus: Valtuusto hyväksyy liitteenä 3 olevan Reisjärven kunnan Hallintosäännön, voimaan 1.11.2021.

Puheenjohtajan avattua keskustelun valtuutettu Kemppainen ehdotti Suomen Keskusta r.p.:n valtuustoryhmän puolesta, että hallintosäännön 5. lukuun § 24 Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta kohtaan 8 lisätään lause ”ellei johtajaso-
pimuksessa toisin määrätä.” Valtuutettu Haikara kannatti ehdotusta.

Valtuutettu Kokkonieni ehdotti muutosta 2. luvun 9 §:ään seuraavasti: lisätään ensimmäisen kappaleen loppuun ”Kunnanhallitus valitaan valiokuntamallilla ja kunnanhallituksen jäsenten tulee olla valtuutettuja tai varavaltuutettuja.” Ehdotusta ei kannatettu, joten se raukesi kannattamattomana.

Valtuutettu Nyman esitti, että tekninen lautakunta ja vapaa-aikalautakunta lisättäisiin hallintosäännön § 11:een siltä varalta, että lautakunnat päätetään perustaa uudelleen. Valtuutettu Suontakanen kannatti Nymanin ehdotusta.

Valtuutettu Haikola esitti, että tekninen lautakunta lisättäisiin hallintosääntöön. Ehdotusta ei kannatettu, joten se raukesi kannattamattomana.

Valtuutettu Kauppila esitti, että hallintosääntö käsitellään kunnanhallituksen ehdotuksen mukaisena ja lautakuntien asia erikseen. Valtuutettu Tuomo Kinnunen kannatti ehdotusta.

Puheenjohtaja totesi, että on saatu kaksi ehdotusta, joita molempia on kannatettu. Suoritettiin nimenhuutoäänestys, alkuperäinen kunnanhallituksen ehdotus ”JAA” ja Teuvo Nymanin ehdotus ”EI”.

Äänestyksessä ”JAA”-ääniä 12 ja ”EI”-ääniä 4. Nimenhuutoäänestyksen tulos liitteessä 1.

9. HALLINTOSÄÄNTÖ

Päätös: Valtuusto päätti hyväksyä liitteenä 3 olevan Reisjärven kunnan Hallintosäännön äänin 12-4. Hallintosääntö tulee voimaan 1.11.2021.
Valtuusto päätti hyväksyä lisäyksen 5. lukuun § 24 Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta kohtaan 8: ”ellei johtajasopimuksessa toisin määrätä.”

10. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEETKHALL § 251
11.10.2021

Kuntalain (410/2015) 14.2 §:n 7) kohdan mukaan kunnanvaltuusto päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Vastuu sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä on kuntalain 39 §:n 7) kohdan mukaisesti kunnanhallituksella. Kunnanhallitus vahvistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeen valtuuston päättämien perusteiden mukaan.

Sisäinen valvonta on osa kunnan ja kuntakonsernin johtamisjärjestelmää. Se on työväline, jolla kunnan johto ja hallinto voivat arvioida asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja, toiminnan tuloksellisuutta sekä riskien aiheuttamia uhkia ja mahdollisuuksia, niiden toteutumisen todennäköisyyttä ja vaikutusten laajuutta.

Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteissa määritellään ne peruslinjaukset, joiden mukaan kunnanhallituksen on sisäinen valvonta ja riskienhallinta järjestettävä ja joiden mukaan sisäinen valvonta ja riskienhallinta toteutetaan toimialoilla. Se myös määrittää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan vastuutahot toimialoilla.

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perustana on järjestelmällinen dokumentointi valtuuston päättämien perusteiden ja hallituksen antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Sisäisen valvonnan osia ovat riskienhallinta ja sisäinen tarkastus. Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on varmistaa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimivuutta.

Riskienhallinta on osa sisäistä valvontaa. Riskienhallinnan merkitys vahvistuu kunnan ja kuntakonsernin tehtävien monipuolistuessa. Riskienhallinnan tehtävänä on analysoida toimintaympäristöä, tunnistaa riskejä, niiden toteutumistodennäköisyyksiä ja vaikutuksia kunnan toimintaan sekä mahdollistaa kunnan toiminnan jatkuvuus myös Osana riskienhallintaan kuuluu myös sopimushallinta. Sopimushallinnalle laaditaan hallintosäännön 20 §:n mukaisesti oma ohjeistuksensa, jonka vahvistaa hallitus.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat osa jokapäiväistä työskentelyä. Niitä ei eriytetä myöskään raportoinnin osalta, vaan raportoinnin perustana ovat talousarvio ja tilinpäätös sekä osavuositarkastukset. Yllättävistä, merkittävistä riskeistä ja häiriöistä toimintaprosesseissa raportoidaan ja ryhdytään tilanteen vaatimiin toimiin kuitenkin ilman aiheetonta viivytyttä.

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta ovat kunnan sisäistä toimintaa, mutta ne vaikuttavat sopimusten ja konserniohjeen kautta ne vaikuttavat myös kaikkeen kunnan toimintaan.

Valmistelija: talous- ja henkilöstöjohtaja, 044 3008 505.

Liite 3 Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteet

10. SISÄISEN VALVONNAN JA RISKIENHALLINNAN PERUSTEET

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus esittää, että valtuusto hyväksyy liitteenä olevat Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteet, voimaan 1.11.2021.**Päätös:** Hyväksyttiin.VALT § 113
18.10.2021**Ehdotus:** Valtuusto hyväksyy liitteenä 4 olevat Sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteet, voimaan 1.11.2021.**Päätös:** Hyväksyttiin.

Tämän pykälän käsittelyn jälkeen valtuusto piti tauon klo 19.40 – 20.00.

11. KONSERNIOHJEKHALL § 252
11.10.2021

Kuntalain (410/2015) 14.2 §:n 4) kohdan mukaan kunnanvaltuusto päättää omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta.

Kunnanvaltuuston tehtävänä on tämän perusteella päättää koko kuntakonsernin toiminnan ja talouden keskeisistä strategisista tavoitteista. Kunnanvaltuusto päättää myös kuntakonsernin ohjauksen periaatteista.

Kunnan konsernijohtoon muodostavat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Kunnanhallituksen tehtävänä on kuntalain 39 §:n mukaan vastata kunnan toiminnasta ja kunnan toiminnan omistajaohjauksesta. Konserniohjeen periaatteet ja linjaukset ohjaavat konsernijohtolle kuuluvaa omistajaohjauksen käytännön toteuttamista ja siihen liittyvää päätöksentekoa. Kunnan toiminta käsittää koko kuntakonsernin toiminnan.

Konserniohje on kunnan keskeinen työväline toteuttaa omistajaohjausta konsernissa. Omistajaohjaus tarkoittaa kuntalain 46 §:n mukaan toimenpiteitä, joilla kunta omistajana tai jäsenenä myötävaikuttaa yhtiön ja muun yhteisön hallintoon ja toimintaan. Toimet voivat liittyä ainakin perustamissopimukseen, yhtiöjärjestysmääräyksiin, muihin sopimukseen, henkilövalintoihin, ohjeiden antamiseen kuntaa eri yhteisöissä edustaville henkilöille sekä muuhun kunnan määräysvallan käyttöön.

Konserniohjeen tavoitteena on toiminnan järjestäminen siten, että toiminnassa ja päätöksenteossa huomioidaan kuntakonsernin kokonaisuus. Konserniohjeella linjataan myös sitä, millä tavoin kunta on mukana yhteisöjen toiminnassa omistajana, rahoittajana, sijoittajana tai yhteistoiminnassa muiden kuntien kanssa.

Kunnan konserniohjeen perustana ovat kuntastrategiasta johdetut periaatteet ja tavoitteet. Konserniohjeen tavoitteena on edellä mainitun lisäksi vahvistaa läpinäkyvyyttä sekä varmistaa päätöksenteon systemaattisuus ja pitkäjänteisyys.

Valmistelija: talous- ja henkilöstöjohtaja, 044 3008 505.

Liite 4 Reisjärven kunnan Konserniohje

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus päättää esittää valtuustolle, että valtuusto hyväksyy liitteenä olevan Reisjärven kunnan Konserniohjeen, voimaan 1.11.2021.

Päätös: Hyväksyttiin.

VALT § 114
18.10.2021

Ehdotus: Valtuusto hyväksyy liitteenä 5 olevan Reisjärven kunnan Konserniohjeen, voimaan 1.11.2021.

Päätös: Hyväksyttiin.

12. HAAPAJÄRVEN, PYHÄJÄRVEN JA REISJÄRVEN KUNTIEN KOTOUTTAMISOHJELMA 2021-2025KHALL § 264
11.10.2021

Laissa kotoutumisen edistämisestä (1386/2010) säädetään kunnan kotouttamisohjelmasta ja sen sisällöstä. Lain 31 § mukaisesti kunnan tai useamman kunnan yhdessä on laadittava kotoutumisen edistämiseksi ja monialaisen yhteistyön vahvistamiseksi kotouttamisohjelma, joka hyväksytään kunnanvaltuustossa ja jota tarkistetaan vähintään kerran neljässä vuodessa.

Kotouttamisohjelma on kunnassa toteutettavan maahanmuuttopolitiikan kannalta keskeinen ohjelma-asiakirja. Ohjelma sisältää suunnitelman tavoitteista, toimenpiteistä, voimavaroista sekä yhteistyöstä maahanmuuttajien kotouttamisessa. Kotouttamisohjelma sisältää myös konkreettiset toimenpiteet siitä, miten hyviä etnisiä suhteita kunnan alueella edistetään ja seurataan.

Haapajärven, Pyhäjärven ja Reisjärven kuntien kotouttamisohjelman päivittämistä varten Peruspalvelukuntayhtymä Selänne on pyytänyt kunnilta edustajat työryhmään. Reisjärven kunnan edustajana työryhmässä on toiminut kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja Tarja Myllylä. Lisäksi työryhmään pyydettiin edustajat Kelalta, TE-toimistolta ja ELY-keskukselta.

Kuntien aiempi kotouttamisohjelma oli laadittu ja hyväksytty syyskuussa 2016. Reisjärven kunnanhallitus käsitteli 26.4.2021 § 111 kotouttamisohjelmaluonnosta, joka on nyt lopullisena asiakirjana lähetetty kuntaan hyväksyttäväksi.

Ppky Selänteen yhtymähallitus on 17.06.2021 § 92 päättänyt esittää ohjelman hyväksyttäväksi jäsenkuntien valtuustoille ja huomioitavaksi kuntien talouden ja toiminnansuunnittelussa. Päätöksen mukaisesti kuntayhtymän hyvinvointipalvelut vastaavat jatkossakin ohjelman päivittämisestä vähintään valtuustokausittain.

Liite 7 Kotouttamisohjelma 2021-2025

Valmistelija: kunnanjohtaja 040 3008 200

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus esittää, että valtuusto hyväksyy Kotouttamisohjelman vuosille 2021-2025.

Päätös: Hyväksyttiin.

VALT § 115
18.10.2021

Ehdotus: Valtuusto hyväksyy Kotouttamisohjelman vuosille 2021-2025.

Liite 6 Kotouttamisohjelma vuosille 2021-2025

Päätös: Hyväksyttiin.

13. VALTUUSTON KOKOUSTEN VIDEOSTRIIMAUSKHALL § 265
11.10.2021

Valtuuston kokousten videostriimauksesta on tehty kuntalaisaloite 21.8.2018.

Aloitteen perustelut:

Kunnan merkittävien taloudellisten ja toiminnallisten päätösten teko tapahtuu kunnanvaltuuston kokouksissa. Kokousten striimauksen tavoitteena on tuoda kunnallinen päätöksenteko ja valtuustossa käytävä keskustelu lähemmäksi kuntalaisia ja toteuttaa lähidemokratian vahvistamista ja osallistavaa toimintakulttuuria.

Osalle kuntalaisista kynnys saapua kokoukseen voi olla korkea esimerkiksi ajankäytön näkökulmasta. Suoralähetystä (videostriimiä) voi katsoa missä vain ja sen tallennetta milloin vain. Liikuntarajoitteisille ja muille, joilla ei ole mahdollisuutta päästä paikanpäälle kokoukseen, sopisi kokousten seuraaminen videon välityksellä. Valtakunnassa useat kunnat tätä palvelua kuntalaisille jo tarjoavat.

Esitän, että Reisjärven valtuuston kokoukset striimataan jatkossa esimerkiksi YouTuben kautta ja tallennetaan myös myöhemmin katseltavaksi. Esitän myös, että striimin katselijoille mahdollistetaan moderoitu kommentointi (tämä on esimerkiksi YouTubessa mahdollinen ominaisuus).

Aloitteen käsittelyn viiveeseen ovat vaikuttaneet valtuustosalin remontti sekä Covid 19 -pandemian rajoitteista johtuneet valtuustosalin väliaikaisjärjestelyt.

Kuntalain 22 §:n mukaan kunnan asukkailla ja palvelujen käyttäjillä on oikeus osallistua ja vaikuttaa kunnan toimintaan. Valtuuston on pidettävä huolta monipuolisista ja vaikuttavista osallistumisen mahdollisuuksista. Kuntalain 101 §:n mukaan valtuuston kokoukset ovat julkisia, jollei kokouksessa käsitellä asiaa tai asia kirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi tai jollei valtuusto muutoin painavan syyn vuoksi jossakin asiassa toisin päättä. Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata valtuuston julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

Kunta voi järjestää kokouksen suoratoistona eli striimata sen suoraan verkkoon. Esimerkiksi vuonna 2019 kunnista noin 46 % striimasi valtuustonsa kokoukset. Kunnan toiminta perustuu tällöin kuntalain 29 §:n kunnan tiedottamisvelvollisuuteen. Kunnan tulee säännöksen mukaan tiedottaa kuntalaisia muun muassa valmistelussa olevista asioista, asian käsittelystä ja siitä, miten käsittelyyn voi osallistua. Kunnalla on laaja harkintavalta eri tiedottamistapojen käyttöön. Valtuuston kokouksen striimaus on yksi tiedottamistapa. Kunnan muiden toimielinten kuin valtuuston kokoukset ovat suljettuja, ellei toimielin päättä pitää kokoustaan julkisena.

Digitaalisten palvelujen tarjoamisesta säädetyn lain (digipalvelulaki 306/2019) tarkoituksena on edistää digitaalisten palvelujen saatavuutta, laatua, tietoturvallisuutta sekä sisällön saavutettavuutta ja siten parantaa jokaisen mahdollisuuksia käyttää yhdenvertaisesti digitaalisia palveluja.

13. VALTUUSTON KOKOUSTEN VIDEOSTRIIMAUS

Julkisen sektorin toimielinten verkkosivustojen ja mobiilisovellusten saavutettavuudesta on annettu Euroopan parlamentin ja neuvoston *saavutettavuusdirektiivi* (EU) 2016/2102. Sen toimintaohje edellyttää, että julkisten viranomaisten internet-sivustot ja mobiilisovellukset EU:n jäsenmaissa ovat kaikkien saatavilla. Tästä seuraa, että mm. tallennetut kokoukset täytyy poistaa netistä 14 päivän kuluessa. Säännöksen mukaan kokousten nettiin jättäminen vaatisi niiden tekstityksen.

Digipalvelulain 8 §:n mukaan kunta voi poiketa saavutettavuusvaatimuksista vain, jos se ennakkoon tehdyn saavutettavuusarvioinnin perusteella voi osoittaa vaatimusten toteuttamisen aiheuttavan sen toiminnalle kohtuuttoman rasitteen. Kohtuutonta rasitetta arvioitaessa on otettava huomioon erityisesti vammaisten ihmisten tarpeet käyttää kyseistä digitaalista palvelua sekä palveluntarjoajan koko, taloudellinen asema, toiminnan luonne ja laajuus.

Kunnan nykytilanteessa henkilöstöresurssit huomioiden lain edellyttämä tekstitysvaatus on kohtuuton rasite. Kuitenkin kuntalaisaloitteen lisäksi kuntaan tulleiden palautteiden perusteella valtuuston kokousten striimaus on perusteltua. Valtuuston kokouksia on edelleen mahdollista seurata kunnantalon valtuustosalin yleisötilassa.

Valtuuston kokousten videostriimauksesta saaduista tarjouksista tarkoituksenmukaisimmaksi valikoituu malli, joka ei vaadi erillisiä toimenpiteitä valtuustosalin rakenteissa, ja pöytien paikat ovat muutettavissa. Striimatut kokoukset ovat nähtävissä verkossa ja tallenteena. Striimauspalvelun hankintapäätös tehdään erikseen.

Valmistelija: Kunnanjohtaja 040 3008 200

Kja

Ehdotus: Kunnanhallitus esittää valtuustolle, että Reisjärven kunnanvaltuuston

- avointen kokousten kuvaus suorana videostriimauksena aloitetaan palvelun hankintasopimuksen jälkeen,
- kokoukset näkyvät suorana lähetyksenä verkossa
- kokousten tallenne on katsottavissa kahden viikon ajan
- kokouksia ei tekstitetä.

Päätös: Hyväksyttiin.

VALT § 116
18.10.2021

Ehdotus: Valtuusto päättää, että Reisjärven kunnanvaltuuston

- avointen kokousten kuvatus suorana videostriimauksena aloitetaan palvelun hankintasopimuksen jälkeen
- kokoukset näkyvät suorana lähetyksenä verkossa
- kokousten tallenne on katsottavissa kahden viikon ajan
- kokouksia ei tekstitetä.

Päätös: Hyväksyttiin.

14. ILMOITUSASIAT

VALT § 117

18.10.2021

Ei ilmoitusasioita.

15. KIIREELLISET ASIAT

VALT § 118

18.10.2021

Ei kiireellisiä asioita.

16. MUUT MAHDOLLISET ASIAT

VALT § 119

18.10.2021

Ei muita mahdollisia asioita.

Kieltojen perusteet	Seuraavista päätöksistä ei kuntalain 136 §:n mukaan saa tehdä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pykälät 104-110, 117-119
	Hallintolainkäyttöl 5 §:n/muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Pykälät ja valituskieltojen perusteet

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomaisen ja valitusaika	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Valitusviranomaisen, käynti- ja postiosoite, telefaxnro ja sähköpostiosoite Pohjois-Suomen hallinto-oikeus Isokatu 4, 3. krs, PL 189 90101 OULU puh. 029 56 42800 fax: 029 56 42841 sähköposti: pohjois-suomi.hao@oikeus.fi Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet	
	Kunnallisvalitus, pykälät 111-116	Valitusaika 30 päivää
	Hallintovalitus, pykälät	Valitusaika 30 päivää
Muu valitusviranomaisen, osoite ja postiosoite	Pykälät	Valitusaika
Markkinaoikeus Erottajankatu 1-3, PL 118 00131 HELSINKI sähköposti: markkinaoikeus@oikeus.fi puh. 010 364 3300 fax: 010 364 3314		14 päivää
Pöytäkirja on julkaistu kunnan internetsivuilla 21.10.2021. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksen tiedokseen seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on julkaistu yleisessä tietoverkossa. Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.		

Valituskirjelmä	<p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet. <p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.</p> <p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.</p> <p>Valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta.</p> <p>Valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aiemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin HLL 21 §:ssä säädetään.</p> <p>Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valitusasiakirjat toimittaa valitusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla asiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä.</p>
Valitusasia- kirjojen toimittaminen	<p>Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.</p> <p>Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät</p> <p>Valitusasiakirjat on toimitettava 1): nimi, osoite ja postiosoite: Pykälät</p>
Lisätietoja	<p>Yksityiskohtainen valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.</p>

REISJÄRVEN KUNTA			NIMENHUUTO- JA ÄÄNESTYSLUETTELO			
VALTUUSTO						
	LÄSNÄ	POISSA	JAA	EI	TYHJÄÄ	
Haikara Jonna	x		x			
Haikola Veikko	x			x		
Huuskonen Sari	x		x			
Kauppila Jorma	x		x			
Kemppainen Timo	x		x			
Kinnunen Mikko	x		x			
Kinnunen Tuomo	x		x			
Kiviranta Oili	x		x			
Kokkoniemi Jarmo	x			x		
Niskakoski Mervi	x		x			
Nyman Teuvo	x			x		
Paavola Kaarlo	x		x			
Pohlman Marko	x		x			
Saaranen Jarno		x				
Suontakanen Anja	x			x		
Turunen Jorma		x				
Vähäsöyrinki Arto	x		x			
VARAVALTUUTETUT:						
Savola Jarkko	x		x			
YHTEENSÄ	16		12	4		



REISJÄRVEN KUNTA

STRATEGIA 2035

TAVOITTEET JA TOIMENPITEET
2021–2025



REISJÄRVI
rohkea - ripeä - yhteisöllinen

Sisällys

1	Reisjärven kunnan tulevaisuutta rakennetaan yhdessä	1
2	Reisjärven kunnan visio, arvot ja strategiset päämäärät	4
3	Strategiset päämäärät suunnittelukautena	5
	Teema 1. Elinvoiman edistäminen – Yrittäjyydestä ylpeä Reisjärvi	5
	Teema 2. Terveet tilat ja hyvinvoivat kuntalaiset - Puhdas Reisjärvi vetää puoleensa	5
	Teema 3. Väestö- ja perhe keskiössä – Reilu ponnahduslauta elämään	5
4	Strategian läpileikkaavat teemat	6
	Reisjärven tarina	6
	Toimintatapojen uudistaminen.....	6
	Talouden tasapainottaminen	6
5	Strategian tavoitteet ja toimenpiteet.....	7
	Teema 1. Elinvoiman edistäminen – Yrittäjyydestä ylpeä Reisjärvi	7
	Teema 2. Terveet tilat ja hyvinvoivat kuntalaiset - Puhdas Reisjärvi vetää puoleensa	8
	Teema 3. Väestö- ja perhe keskiössä – Reilu ponnahduslauta elämään	9
6	Strategian toteuttamisen seuranta ja arviointi	10
	Voimaantulo	10

1 Reisjärven kunnan tulevaisuutta rakennetaan yhdessä

Kuntastrategia

Reisjärven kunnan kuntastrategia on kuntalain edellyttämä pitkän tähtäyksen päätöksentekoa ja toimintaa ohjaava asiakirja, jossa valtuusto päättää kunnan toiminnan ja talouden tavoitteista. Kuntastrategia perustuu arvioon kunnan nykytilanteesta sekä tulevista toimintaympäristön muutoksista ja niiden vaikutuksista kunnan tehtävien toteuttamiseen. Kuntastrategiassa määritellään myös sen toteutumisen arviointi ja seuranta. Kuntastrategia tarkistetaan vähintään kerran valtuuston toimikaudessa.

Reisjärven kunnan strategiatyö

Reisjärven kunnan strategian uudistamistyö käynnistyi vuoden 2018 alussa kuntalaiskyselyllä, jossa kartoitettiin kuntalaisten näkemyksiä Reisjärven kunnan nykytilasta ja tulevaisuudesta. Materiaalin pohjalta kunnan päättäjät, viranhaltijat, järjestöjen ja yrittäjien edustajat kokoontuivat työpajaan työstämään strategisia painopisteistä ja tulevaisuuden suuntaviivoja. Työpajan ja kyselyn perusteella saatiin vastauksia kysymykseen, mikä Reisjärvellä on parasta ja mitä on kehitettävää. Eniten vastauksia saivat aiheet: paikkakunnan turvallisuus, maailman paras kylä kasvattaa lapsia, monipuoliset liikuntamahdollisuudet, järvet sekä ihmisten rehellisyys, aitous ja ystävällisyys. Vastajat totesivat myös, että paikkakunnalla on hyvä draivi, toimeen tarttumisen meininki sekä talkoo- ja naapuriavun perinnettä. Asumiseen on tarjolla hyviä tontteja, omaa rauhaa ja väljyyttä.

Kehittämisen kohteita ovat brändin rakentaminen Reisjärvelle, väestökehityksen saaminen kasvuun ja uusien toimintamallien luominen. Rohkeus muutokseen, eli menneestä irti päästäminen. Kehityskohteita ovat myös alakoulu ja varhaiskasvatustilat, kunnan talous, nuorisotyö. Tarvitaan myös parempia kulkuyhteyksiä ja teiden kunto huolestuttaa.

Strategian valmistelua jatkui Reipas-Messuilla toteutetulla painopistekyselyllä huhtikuussa 2018. Tavoitteita ja toimenpiteitä työstettiin kahdessa seminaarissa, lautakuntien ja nuorisovaltuuston strategiaillassa sekä kunnan henkilöstön, yrittäjien, järjestöjen ja muiden sidosryhmien työpajassa. Johtoryhmä työsti painopistealueiden tavoitteita. Strategiaa hyödynnetään vuoden 2019 talousarvion ja suunnitelmavuosien tavoitteiden laadinnassa ja muiden toimenpideohjelmien toteutuksessa.

Kunnanvaltuusto hyväksyi 30.1.2019 kuntastrategian 2035 ja tavoitteet valtuustokaudelle 2019-2021.

Kuntastrategia päivitys

Valtuustokauden vaihtuessa kesäkuussa 2021 arvioivat entiset ja uudet valtuutetut yhdessä kunnan strategiaa. Arvioinnissa tarkasteltiin mennyttä ja visioitiin tulevaa sekä nostettiin esiin kuntalaisten toiveita. Seuraavassa vaiheessa syyskuussa uusi valtuusto työsti strategian toiminnallisia tavoitteita ja toimenpiteitä valtuustokaudelle 2021-2025. Yksimielisesti todettiin, että kuntastrategiaan määritellyt Reisjärven kunnan strategiset päämäärät ja arvot ovat säilyttäneet merkityksensä ja vastaavat sellaisenaan kunnan tahtotilaa myös tuleville vuosille. Vision sisältöä tiivistettiin. Strategiset päämäärät taloussuunnittelukaudelle 2021-2025 säilyivät ennallaan. Teemakohtaisia tavoitteita ja toimenpiteitä tarkasteltaessa todettiin niidenkin olevan ajankohtaisia tulevina vuosina. Strategian päivityksessä huomioon nousivat lähinnä painotukset ja muuttuneiden tietojen päivittäminen.

Luonto, lapset ja nuoret, terveet tilat, yrittäjyys ja yhteisöllisyys ovat Reisjärvelle ominaisia piirteitä ja näkyvät myös kunnan strategiassa. Strategiassa on otettava huomioon toimintaympäristössä tapahtuvat muutokset.

Kuntastrategia sisältää myös elinkeinostrategian. Tämä asiakirja korvaa strategian (Valt 30.1.2019 § 5) ja kumoaa erillisen elinkeinostrategian 2019-2025 (Valt 16.12.2014 § 59).

<p>Poliittiset ja lainsäädännölliset</p>	<p>Poliittisten toiminnan seurauksena lainsäädäntö- ja säädöspohjaiset rajoitukset voivat osaltaan vaikeuttaa asukkaiden tai yritysten sijoittumista maaseutualueille. Esimerkiksi kaavoitukseen ja rakentamiseen liittyvät rajoitukset. Asuntojen hinnan kehitys tai pelko palvelujen etäännyttämisestä Reisjärveltä, saattaa vaikuttaa asunnon hankinta- ja rakentamispäätöksiin.</p> <p>Kunnan kannalta positiivinen ilmiö on ennakoitavissa oleva työn murros, joka nostaa yrittäjyyden uudelleen ja merkittävään rooliin yhteiskunnassa. Uudentyyppinen yrittäjyys, verkostoituminen ja etätö luovat työn ja asumisen uusia mahdollisuuksia Reisjärven kaltaisille pienille maaseutupaikkakunnille.</p>
<p>Ekonomiset / taloudelliset</p>	<p>Kuntien verotulo- ja valtionosuuskehitykseen vaikuttavat äkilliset valtion toimenpiteet, lainsäädäntömuutokset tai kansainvälisen politiikan ja rahamarkkinoiden muutokset. Reisjärven kunta varautuu talouden muutoksiin ennakoivalla talouden tasapainotustyöllä, jotta velkaantuminen saadaan kuriin ja talous kestää mm. ennakoitua korkokannan vaihtelut.</p>
<p>Sosiaaliset</p>	<p>Ennakoitavissa olevilla väestörakenteen muutoksilla, kuten työikäisten määrän vähenemisellä, syntyvyyden laskulla tai ikääntyneiden osuuden kasvulla, on vai kutusta Reisjärven kunnan huoltosuhteeseen ja taloudelliseen kykyyn järjestää palveluja kuntalaisille.</p> <p>Kunnan hyvä syntyvyys ja työikäisten määrä nyt, auttaa kuntaa selviytymään tulevaisuuden haasteista. Kunnan alhainen työttömyysaste ja positiivinen työpaikkakehitys tukevat kuntalaisten osallisuuden ja sosiaalisen yhdenvertaisuuden kokemuksia kunnan toimenpiteiden lisäksi.</p>
<p>Teknologiset</p>	<p>Työn murros haastaa kunnat kehittämään toimintaansa. Teknologisesti kehittyneiden ratkaisujen ja sähköisten palveluprosessien yleistyminen vaikuttavat sekä kuntatyössä että kunnan eri toimialoilla.</p> <p>Tavoitteena on asiakaslähtöisten prosessien kehittäminen ja työn tuottavuuden parantaminen. Reisjärven kunta etsii kumppaneita, joiden kanssa vauhditetaan digitalisten toimintaprosessien toteuttamista kuntapalveluissa.</p>
<p>Ekologiset</p>	<p>Kunnan toimintaa on johdettava kestävä kehityksen tavoitteiden mukaisesti. Mm. ilmastonmuutoksen vaikutukset ja puhtaan veden väheneminen maapallolla ovat ilmiöitä, jotka on otettava huomioon myös Reisjärven kunnan toiminnassa. Puhdas vesi ja luonto ovat tulevaisuuden vetovoimatekijöitä.</p>

SWOT-ANALYYSI

Swot-analyysi osoittaa kunnan sisäiset vahvuudet ja heikkoudet sekä ulkoiset mahdollisuudet ja uhat. Analyysia on hyödynnetty painopisteiden valmistelussa.

Sisäiset Ulkoiset	Vahvuudet	Heikkoudet
Mahdollisuudet	<p>Menestystekijät – Hyödynnä</p> <p><i>Hyvät tontit</i></p> <p><i>Tasapainoinen väestörakenne</i></p> <p><i>Järjestötoiminta</i></p> <p><i>Aktiiviset kuntalaiset</i></p> <p><i>Harrastusmahdollisuuksien hyödyntäminen</i></p> <p><i>Upeat järvet</i></p> <p><i>Peuran polku ja muut luontokohteet</i></p> <p><i>Puhdas vesi</i></p>	<p>Heikkoudet vahvuudeksi – Kehitä!</p> <p><i>Etäisyys, sijainti</i></p> <p><i>Digitaalisten palvelujen vähäisyys</i></p> <p><i>Maidon hinnanmuutos heiluttaa taloutta</i></p>
Uhat	<p>Uhat hallintaan – Varaudu</p> <p><i>Syntyvyyden lasku</i></p> <p><i>Palvelujen kustannusten kasvu</i></p> <p><i>Palvelut karkaavat</i></p> <p><i>Kiinteistöjen kunto/arvo</i></p> <p><i>Kattamattomat alijäämät</i></p> <p><i>Työvoiman saatavuus</i></p>	<p>Mahdolliset kriisitilanteet – Pyri välttämään!</p> <p><i>Talouden kriisiytyminen</i></p> <p><i>Huonokuntoiset tiet,</i></p> <p><i>talvikunnossapito vähäistä</i></p>

2 Reisjärven kunnan visio, arvot ja strategiset päämäärät

Visio, päämäärät ja arvot



3 Strategiset päämäärät suunnittelukautena

Teema 1. Elinvoiman edistäminen – Yrittäjyydestä ylpeä Reisjärvi

Määrittely: Tarkoittaa elinkeinojen ja yritystoiminnan edistämistä. Yritysten kasvun ja kehittymisen edellytykset tukevat kuntalaisten toimeentuloa ja hyvinvointia paikkakunnalla. Siihen liittyvät työpaikat, yritystilat, teiden kunto, osaaminen ja markkinointi. Kaavoitus, tontit ja maapolitiikka.

Tavoitteet: Monipuolistuva ja verkostoituva yrityskehittäjä. Kunta tukee yritysten toimintaympäristön ja toimintaedellytysten kehitystä sekä osaamista ja koulutusta sekä paikallisesti että alueellisesti. Paikallisen yrittäjyyden verkostoituminen ja monipuolinen kehittäminen nähdään vahvuutena, jonka kautta alueelle syntyy uusia työpaikkoja.

Teema 2. Terveet tilat ja hyvinvoivat kuntalaiset - Puhdas Reisjärvi vetää puoleensa

Määrittely: Reisjärvi tekee aktiivista työtä sen puolesta, että kuntalaiset voisivat työskennellä ja asua terveissä tiloissa. Tavoitteena on hyvinvoiva ja terveempi kuntalainen. Puhdas Reisjärvi vetää puoleensa.

Tavoitteet: Suunnitellaan ja rakennetaan kunta, jossa on viihtyisä ja terve asuin- ja elinympäristö nykyisille ja tuleville asukkaille. Kuntalaisten aktiivisuutta ja omatoimisuutta tuetaan yhdessä kolmannen sektorin ja muiden toimijoiden kanssa. Elinympäristöä kehitetään kestävästä kehityksen periaatteiden mukaisesti.

Teema 3. Väestö- ja perhe keskiössä – Reilu ponnahduslauta elämään

Määrittely: Väestö- ja perhepolitiikka tarkoittaa toimivien lähipalvelujen järjestämistä niin, että ne palvelevat eri ikäisten tarpeita riittävästi sekä kuntalaisten huomioimista päätöksenteossa. Reisjärvisyys tarkoittaa toisen kunnioittamista, kohteliaisuutta, koulutuksen kautta hankittua tietotaitoa ja hyviä valmiuksia elämään.

Tavoitteet: Tavoitteena on vetovoimaisten lähipalvelujen järjestäminen, kulttuurin merkityksen vahvistaminen ja harrastusmahdollisuuksien tarjoaminen kaikenikäisille kuntalaisille ja väestökehityksen hallittu suunnanmuutos positiiviseksi suunnitelmakauden loppuun mennessä.

Kunnassa järjestetään lasten yksilöllisen kehityksen huomioivaa varhaiskasvatusta, monipuolista esi- ja perusopetusta ja erikoistuvaa lukiokoulutusta. Lähipalveluja ovat myös kirjasto-, kulttuuri-, liikunta- ja nuorisopalvelut, jotka varmistavat kuntalaisten henkisen ja fyysisen viihtyvyyden.

4 Strategian läpileikkaavat teemat

Reisjärven tarina

Reisjärvi kehittää ja tuo tunnetuksi itseään luonnonkauneudeltaan, toimeliaisuudeltaan ja yhteishengeltään ystävällisenä kuntana, jossa on hyvä asua, tehdä työtä ja harrastaa.

Reisjärven tarina kertoo laajalle joukolle, että tämä on maailman paras paikka. Reisjärvellä löydät kavereita, joiden kanssa voit liikkua luonnossa tai aloittaa uuden harrastuksen. Kun muutat asumaan Reisjärvelle, sinulle on tarjolla toimiva arki ja kaikki tarpeelliset lähipalvelut kohtuuhinnalla lyhyiden etäisyyksien päässä toisistaan. Voit käydä kaupassa, työssä, urheilemassa polkupyörällä tai vaikkapa lenkkeillen.

Reisjärven kunnassa lapsesi saavat käydä turvallista ja tasokasta koulua esikoulusta lukioon saakka uusissa tiloissa. Kunnassa on paljon liikunta- ja muita harrastusmahdollisuuksia.

Kunnassa on työtä ja toimeentuloa. Kunnassa on tarjolla asiantuntijapalveluja yritystoiminnan kasvun ja kehityksen tueksi. Kunnassa ja lähialueilla on tarjolla avoimia työpaikkoja. Reisjärvi sijaitsee järvien keskellä ja kunnassa on tarjolla hyviä rantatontteja kirkonkylän keskustan tuntumassa. Reisjärven kunta tuo oman kunnan vahvuudet esille markkinoinnin keinoin Muuta maalle -teemalla.

Toimintatapojen uudistaminen

Päätöksenteossa otamme käyttöön vaikutusten arviointimenetelmiä, kuten lapsivaikutusten arviointi, yritys-vaikutusten arviointi ja yleensä vaikutusten ennakoarviointi (EVA). Merkittävimmistä päätöksistä tai investoinneista tehdään 1-3 erilaista arviota siitä, millaisia vaikutuksia päätöksellä tulisi olemaan toimintaan ja kuntalaisille tarjottaviin palveluihin tai kunnan talouteen.

Digitalisaatio ja sen mahdollisuudet otetaan huomioon kunnan päätöksenteossa. Kunta on mukana yhteishankkeissa, joiden avulla asiakkaiden ja kuntalaisten sähköistä asiointia kehitetään ja parannetaan. Kunnan 60 prosenttisesti omistama tytäryhtiö R-Net Oy on rakentanut laajakaistan kunnan alueelle. Nopeat tietoliikenne-yhteydet mahdollistavat etätönn sekä muita asumiseen ja yrittäjyyteen vaikuttavien palvelujen toteutuksen. Kunnan palvelutuotannossa ovat käytössä oman toiminnan lisäksi yksityisiltä palveluntuottajilta hankittavat palvelut.

Päästetään irti menneestä. Rakennetaan palveluja, joissa tunnistetaan uudella tavalla tämän päivän kuntalaisten tarpeet.

Talouden tasapainottaminen

Nykyistä palvelurakennetta uudistetaan ja taloutta tasapainotetaan kehityskärki edellä. Etsitään aktiivisesti uusia tulonlähteitä. Taloudellinen kantokyky otetaan huomioon strategisten painopisteiden toimenpiteissä.

Vuosikate on positiivinen vuodesta 2020 eteenpäin. Kunnan talous on tasapainossa vuoden 2023 loppuun mennessä. Taloudellisia tunnuslukuja hyödynnetään päätöksenteossa, mm. kustannus- ja kannattavuusvertailua oman toiminnan, ulkoistetun palvelun ja kuntien välisten palvelujen välillä. Esimerkiksi Kuntamaisema-tarkastelun käyttöön ottaminen vuonna 2020.

5 Strategian tavoitteet ja toimenpiteet

Teema 1. Elinvoiman edistäminen – Yrittäjyydestä ylpeä Reisjärvi

Arvot: Yrittäjyys – Yhteistyö – Yrittäjyyskasvatus

Tavoitteet	Toimenpiteet
Yritystoiminnan edistäminen – elinvoimaisuustekijä Yritystoiminnan jatkuvuuden turvaaminen paikkakunnalla. Uusien yritysten saaminen kuntaan. Tavoitteena uudet työpaikat ja positiivinen työllisyyskehitys. Yritystoiminnan monipuolistaminen. Elinkeinorakenteen ja ammatillisuuden monipuolisuus.	Hyödynnetään kunnan ja seutukunnan asiantuntijaresurseja. Järjestetään koulutusta. Tuetaan messu- ja markkinointiponnisteluja. Tarjotaan tukea sukupolvenvaihdos- ja yritys-kauppojen toteuttamiseksi yhteistyössä Nihak ry:n kanssa. Tiedotetaan hankeresurseista ja yrittäjien verkostoitumismahdollisuuksista.
Yritystoiminnan toimintaedellytykset Toimintaedellytysten mahdollistaminen. Kaikki toimialat otetaan huomioon tasapuolisesti. Maatalouden ja maatalousyrittäjyyden merkitys ja niiden vaikutus kunnan talouteen tiedostetaan.	Hyvien tietoliikenneyhteyksien lisäksi toimitilat kuntoon paikkakunnalla. Kaavoitus ja lupakäsittelyt toteutetaan sujuvasti. Vapautuvien tilojen uusiokäyttömahdollisuudet kartoitetaan.
Yritysten ja kunnan välinen yhteistyö Yrittäjien kohtaamiset, yrittäjien kuuleminen Yhteistyön monipuolistaminen	Suunnitelmalliset keskustelu-, koulutus- tai teema-tapahtumat, joissa yrittäjyyden huomioiminen. Yrittäjille kohdennetut tapahtumat.
Yrittäjyyskasvatus Yrityspolun toteutuksella yrittäjyyshenkisyttä tukeva toiminta varhaiskasvatuksesta, ala- ja yläkoulun ja lukion kautta työelämään. Nuorten työelämään tutustumisen ja työnteon muodot muuttuvassa työelämässä.	Suunnitelmallinen toimintamalli, jota toteutetaan kuhunkin kohderyhmään soveltuvalla tavalla. Esim. päiväkodeissa leikin avulla ja myöhemmissä opinnoissa teema-aiheina tai työpaikkoihin tutustumalla tai esitelmien tekemisenä paikallisista yrityksistä. Nuorten kesätyöseteli. Lukiolaisilla opintopisteisiin oikeuttava kesätyö.
Yrittäjyyshenkinen ilmapiiri Imago yrittäjyyskasvatus kuntana.	Yhteistyö ja verkostoituminen alueen oppilaitosten, kehitysyhtiöiden ja yliopiston kanssa.

Teema 2. Terveet tilat ja hyvinvoivat kuntalaiset - Puhdas Reisjärvi vetää puoleensa

Arvot: Luonto – Aktiviteetit – Ympäristö

Tavoitteet	Toimenpiteet
Elinympäristön kehittäminen ja kestävä kehitys Kunnan palvelut tarjotaan terveissä tiloissa. Rakennusten suunnittelussa ja toteutuksessa otetaan huomioon tilojen monimuotoisuus ja muunneltavuus.	Toteutetaan yhteistyössä kuntalaisten kanssa. Rakentamisessa otetaan huomioon käyttäjien mielipiteet. Otetaan käyttöön asukasraadit, yhteissuunnittelu ja vaikutusten ennakoarviointiprosessit. Rakennusten kunnostukseen varmistetaan oikea-aikaiset ja riittävät resurssit. Kiinteistöjen huollon laadunvarmistus toteutetaan ajantasaisilla käyttö- ja huolto-ohjelmilla. Henkilöstön ammattitaidon ylläpitämiseen panostetaan koko työuran ajan. Hyödynnetään uutta teknologiaa elinympäristön kehittämisessä.
Terveet asuin- ja työskentelytilat Reisjärviset asuvat ja työskentelevät terveissä tiloissa.	Järjestetään kuntalaisille koulutusta, neuvontaa ja tiedotusta terveellisestä asumisesta ja kestävä kehityksen mukaisesta toiminnasta.
Asumisen edellytysten turvaaminen Tarjolla on riittävästi laadukkaita pysyvän asumisen ja loma-asumisen tontteja järvenrantamaisemissa. Tonttihankinnan ja asumisen kampanjat houkuttavat ja koukuttavat.	Kunta hankkii maata ja kaavoittaa tontteja. Kuntamarkkinointiin panostetaan ja siinä hyödynnetään uusia tiedotuskanavia. Näkyvin kanava on muutamaalle.fi -sivusto. Uusien kuntalaisten huomioiminen erilaisilla toimenpiteillä. Muutto- ja tervetuliaispaketit uusille asukkaille.
Hyvinvointia tukeva toiminta ja kulttuuritarjonta Kuntalaisten henkisen ja fyysisen hyvinvoinnin lisääminen – hyvinvoiva ja terveempi kuntalainen. Nuorten pysyminen paikkakunnalla.	Varmistetaan, että kunnan palvelutarjonta on riittävää ja oikeasuuntaista kaikenikäisille kuntalaisille ja ikääntyneestä väestöstä pidetään huolta. Uudenlaiset innovatiiviset ratkaisut.
Liikunnan merkitys voimavarana Liikunta, luonto ja elämykset tarjoavat kuntalaisille hyvinvoinnin lähteitä ja pitovoimaa kunnassa asumisen tueksi. Yhteistyö lisää elinvoimaa ja yhteenkuuluvuuden tunnetta.	Arkiliikunnan vahvistaminen, aktiviteettien lisääminen. Liikuntapaikkojen ja liikuntamuotojen ylläpitäminen ja kehittäminen sekä uusien elämystoimenpiteiden toteuttaminen. Peuranpolun ja Petäjämäen tunnettuutta parannetaan. Luontoyrittäjyyttä ja alueen tuotteistusta tuetaan hankkeiden avulla. Salmensuun alueelle suunnitellaan uutta toimintaa.

Teema 3. Väestö- ja perhe keskiössä – Reilu ponnahduslauta elämään

Arvot: Aktiivisuus – Innostus – Yhteisöllisyys

Tavoitteet	Toimenpiteet
Kunnan vetovoimaisuuden tunnistaminen Reisjärveen yhdistetään kunnan vetovoimatekijät.	Tunnistetaan kunnan taloudellisen ja väestöllisen huoltosuhteen haasteet yhdeksi tärkeimmistä kunnan kasvun edellytyksistä. Lähdetään toteuttamaan vetovoimaista väestö- ja perhepolitiikkaa.
Lapset ja nuoret Oulun eteläisen alueen lapsiystävällisin kunta.	Tarjottavia palveluja perhekeskustoiminta sekä aamu- ja iltapäivätoiminta. Monipuoliset harrastusmahdollisuudet.
Perheiden hyvinvointi Vaihtoehdon tarjoaminen kunnalliselle varhaiskasvatukselle lapsen ensimmäisinä vuosina.	Lapsiperheiden käytännön tuki yhdessä sosiaali- ja terveydenhuollon, järjestöjen ja vapaaehtois-toimijoiden kanssa. Arvioidaan kotihoidon tuen kuntalisän ja vauvarahan käyttöönotto.
Kuntalaiskuulemiset Lasten ja nuorten palvelujen ja toimintojen järjestämisessä kuunnellaan perheitä, lapsia ja nuoria. Nuorisotyöstä kärkitavoite. Nuorisotyö tavoittaa ja tukee entistä laajempien nuorisoryhmien elämänlaatua. Kuntalaisten mielipiteiden huomioiminen.	Lasten ja nuorten harrastusmahdollisuuksien mahdollistaminen. Tavoitteena on, että jokaisella lapsella on vähintään yksi harrastus tai mielekästä tekemistä. Nuorisotyön resursseja vahvistetaan ja toimintamuotoja kehitetään yhdessä paikallisten toimijoiden ja järjestöjen kanssa. Kuntalaiskuulemiset merkittävässä asioissa.
Kulttuurin edistäminen Paikallinen kulttuuritarjonta on voimavara, jota hyödynnetään ja markkinoidaan.	Kunnan tapahtumien ja toiminnan kehittämisessä tehdään yhteistyötä yhteisöjen, yhdistysten ja yritysten kanssa.

6 Strategian toteuttamisen seuranta ja arviointi

Reisjärven kuntastrategia 2021–2025

Kunnan strategia on valmisteltu vuoteen 2035 saakka. Samalla se linjaa tavoitteita ja toimenpiteitä kuluvan valtuustokauden eli vuosien 2021–2025 ajaksi. Kuntastrategiassa valtuusto päättää kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista. Strategiaa laadittaessa on huomioon otettu palvelujen tuottaminen ja järjestäminen, kunnan asukkaiden hyvinvoinnin edistäminen, kunnan tehtävien lakisääteiset palvelutavoitteet, omistajapolitiikka, henkilöstöpolitiikka, asukkaiden osallistumismahdollisuudet sekä elinympäristön ja alueen elinvoiman kehittäminen. Edellä todettujen keskeisten näkökulmien pohjalta Reisjärven kuntastrategian keskeisinä ja läpileikkaavina teemoina ovat Reisjärven tarina – tietoisuus kunnan ainutlaatuisista vetovoimatekijöistä, toimintatapojen uudistaminen ja talouden tasapainottaminen. Näiden teemojen kautta kunta varautuu tuleviin toimintaympäristön muutoksiin.

Strategia painottaa kunnan toimintaa seuraaviin toimintoihin:

- 1) Elinkeinojen edistäminen
- 2) Terveet ja tilat ja hyvinvoivat kuntalaiset
- 3) Väestö- ja perhepolitiikka keskiössä

Kuntastrategia ja sitä toteuttavat ohjelmat, toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä talousarvion tavoitteet muodostavat yhtenäisen ja johdon-mukaisen kokonaisuuden. Kuntastrategia sisältää myös elinkeinotoimen, joten erillinen elinkeinostrategia 2015-2024 (valtuusto 16.12.2014 § 59) lakkaa tämän strategian hyväksymisen yhteydessä.

Strategia käsitellään kunnan vastuualueilla ja kuntakonsernin tytäryhtiöissä. Kuntakonsernin johtaminen konkretisoituu kuntastrategiassa, toteuttamisohjelmissa sekä talousarviossa ja -suunnitelmassa määriteltyihin päämääriin, tavoitteisiin, toteutettaviin toimenpiteisiin sekä niiden seurantaan ja tuloksellisuuden arviointiin.

Strategiassa on tiivistetty kokonaistavoitteet, joiden toteutumista valtuustokauden aikana seurataan tilinpäätöksen 31.12.2020 mukaan:

- Konsernin velkamäärä ei kasva
- Konsernin vuosikate on positiivinen
- Työttömyysaste alle 7,5 %, työllisyysaste yli 70 %
- Yhdistysten aktivointi, vuositasolla 1-2 hanketta
- Alle 15-vuotiaiden osuus pysyy vuoden 2019 tasolla (18,4 %)
- 20-24 -vuotiaiden takaisinmuutto kasvaa
- Henkilöstön työhyvinvointikyselyt ja niiden perusteella nostettavat 2-3 kehitysteemaa vuosittain.
- Strategian toteutumista seurataan ja arvioidaan vuosittain talousarvio- ja tilinpäätösprosessin yhteydessä.

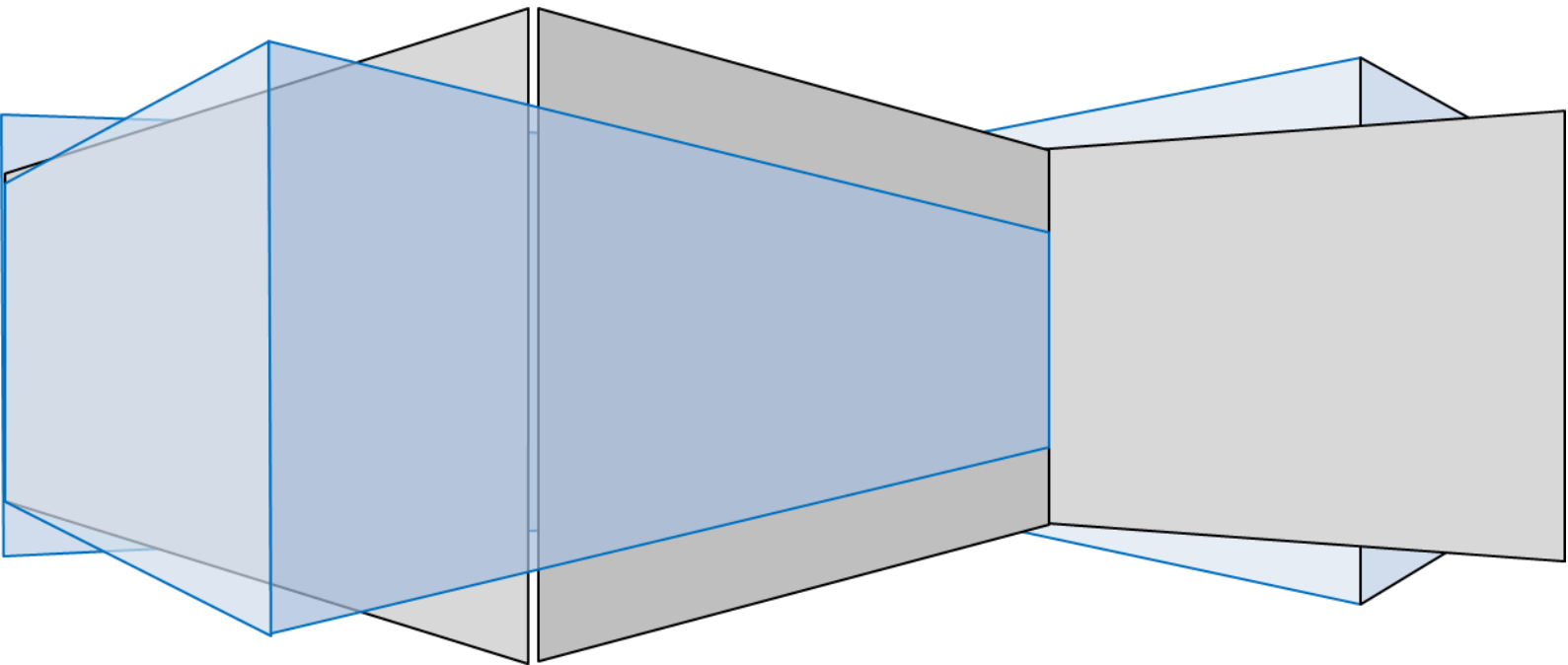
Voimaantulo

Strategia 2035, tavoitteet ja toimenpiteet 2021-2025 tulee voimaan valtuuston päätöksellä 18.10.2021.



REISJÄRVEN KUNTA

HALLINTOSÄÄNTÖ



Sisällys

REISJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ	6
I OSA Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	6
1 luku Kunnan johtaminen.....	6
1 § Hallintosäännön soveltaminen	6
2 § Kunnan johtamisjärjestelmä	6
3 § Esittely kunnanhallituksessa	6
4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät	7
5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät.....	7
6 § Kunnan viestintä.....	7
2 luku Toimielinorganisaatio	8
7 § Luottamushenkilöorganisaatio	8
8 § Valtuusto	8
9 § Kunnanhallitus.....	8
10 § Tarkastuslautakunta	8
11 § Lautakunnat.....	8
12 § Lomatoimen yhteistyöryhmä	9
13 § Vaalitoimielimet.....	9
14 § Muut toimielimet.....	9
15 § Vaikuttamistoimielimet	9
16 § Asukasdemokratia, osallisuus- ja vaikuttamiskanavat	9
3 luku Henkilöstöorganisaatio	10
17 § Kuntakonserni ja henkilöstöorganisaatio	10
18 § Kunnanjohtaja	10
19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät.....	10
20 § Toimialojen johtaminen	11
4 luku Konserniohjaus ja sopimusten hallinta.....	12
21 § Konsernijohto.....	12
22 § Konsernijohtoon tehtävät ja toimivallan jako	12
23 § Sopimusten hallinta.....	12
5 luku Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako.....	13
24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta.....	13
25 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta	14
26 § Lautakuntien erityiset tehtävät ja toimivalta.....	15
27 § Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien toimivalta	16
28 § Kunnan johtoryhmä.....	21
29 § Toimivallan edelleen siirtäminen	21
30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta	21
31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus)	21
32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)	21
33 § Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen.....	21

5 a	Normaalista toimivallasta poikkeaminen	23
34 §	Normaalista toimivallastapoikkeaminen ja raportointi	23
35 §	Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä	23
6 luku	Toimivalta henkilöstöasioissa.....	24
36 §	Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa.....	24
37 §	Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen.....	24
38 §	Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi.....	24
39 §	Kelpoisuusvaatimukset	24
40 §	Haettavaksi julistaminen	24
41 §	Päätösvalta henkilöstövalinnoissa.....	25
42 §	Viranhaltijoiden ratkaisuvallasta henkilöstöasioissa	25
43 §	Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat	26
44 §	Sijaisesta päättäminen	26
45 §	Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen	26
46 §	Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista.....	26
47 §	Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen.....	26
48 §	Etätyö	26
49 §	Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen	27
50 §	Sivutoimet	27
51 §	Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen	27
52 §	Virantoimituksesta pidättäminen	27
53 §	Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi	27
54 §	Lomauttaminen	27
55 §	Palvelussuhteen päätyminen	28
56 §	Menetettyjen ansioiden korvaaminen.....	28
57 §	Palkan takaisinperintä.....	28
7 luku	Asiakirjahallinnon järjestäminen	29
58 §	Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät.....	29
59 §	Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät.....	29
60 §	Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät	29
61 §	Lautakunnan ja toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät	30
II OSA	Talous ja valvonta.....	31
8 luku	Taloudenhoito	31
62 §	Talousarvio ja taloussuunnitelma	31
63 §	Talousarvion täytäntöönpano.....	31
64 §	Toiminnan ja talouden seuranta	31
65 §	Talousarvion sitovuus	31
66 §	Talousarvion muutokset.....	31
67 §	Omaisuuksien luovuttaminen ja vuokraaminen	32
68 §	Poistosuunnitelman hyväksyminen	32
69 §	Rahatoimen hoitaminen	32

70 §	Maksuista päättäminen	32
71 §	Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut	32
9 luku	Ulkoinen valvonta	33
72 §	Ulkoinen ja sisäinen valvonta	33
73 §	Tarkastuslautakunnan kokoukset	33
74 §	Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi.....	33
75 §	Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät	34
76 §	Tilintarkastusyhteisön valinta	34
77 §	Tilintarkastajan tehtävät	34
78 §	Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät	34
79 §	Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi	34
10 luku	Sisäinen valvonta ja riskienhallinta.....	35
80 §	Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät	35
81 §	Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
82 §	Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät.....	35
83 §	Sisäisen tarkastuksen tehtävät	35
III OSA	Valtuusto	36
11 luku	Valtuuston toiminta.....	36
84 §	Valtuuston toiminnan järjestelyt	36
85 §	Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi	36
86 §	Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa	36
87 §	Istumajärjestys	36
12 luku	Valtuuston kokoukset	37
88 §	Valtuuston varsinainen kokous	37
89 §	Kokouskutsu	37
90 §	Esityslista	37
91 §	Sähköinen kokouskutsu	38
92 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	38
93 §	Jatkokokous	38
94 §	Varavaltuutetun kutsuminen	38
95 §	Läsnäolo kokouksessa	38
96 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	39
97 §	Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja	39
98 §	Esteellisyys	39
99 §	Asioiden käsittelyjärjestys.....	40
100 §	Puheenvuorot	40
101 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi.....	40
102 §	Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	41
103 §	Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	41
104 §	Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	41
105 §	Äänestystapa ja äänestysjärjestys	41
106 §	Äänestyksen tuloksen toteaminen	42

107 §	Toimenpideoite (toivomusponsi)	42
108 §	Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	42
109 §	Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille	42
13 luku	Enemmistövaali ja suhteellinen vaali	43
110 §	Vaaleja koskevat yleiset määräykset	43
111 §	Enemmistövaali	43
112 §	Valtuuston vaalilautakunta	43
113 §	Ehdokaslistojen laatiminen	43
114 §	Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto	44
115 §	Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen	44
116 §	Ehdokaslistojen yhdistelmä	44
117 §	Suhteellisen vaalin toimittaminen	44
118 §	Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen	44
14 luku	Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus	45
119 §	Valtuutettujen aloitteet	45
120 §	Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys	45
121 §	Kyselytunti	45
122 §	Valtuuston iltakoulu	46
123 §	Kunnan puheenjohtajiston kokous	46
IV OSA	Päätöksenteko- ja hallintomenettely	47
15 luku	Kokousmenettely	47
124 §	Määräysten soveltaminen	47
125 §	Toimielimen päätöksentekotavat	47
126 §	Kokousaika ja -paikka	47
127 §	Kokouskutsu	47
128 §	Sähköinen kokouskutsu	48
129 §	Sähköinen kokous	48
130 §	Sähköinen päätöksentekomenettely	48
131 §	Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla	48
132 §	Jatkokokous	48
133 §	Varajäsenen kutsuminen	49
134 §	Läsnäolo kokouksessa	49
135 §	Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä	49
136 §	Kokouksen julkisuus	49
137 §	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	49
138 §	Tilapäinen puheenjohtaja	50
139 §	Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot	50
140 §	Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely	50
141 §	Esittelijät	50
142 §	Esittely	50
143 §	Esteellisyys	51
144 §	Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi	51

145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen	51
146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen	51
147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset.....	51
148 § Äänestys ja vaali.....	52
149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen	52
150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle	53
16 luku Muut määräykset.....	54
151 § Aloiteoikeus	54
152 § Aloitteen käsittely	54
153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot	54
154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	54
155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen	55
Voimaantulo	55

REISJÄRVEN KUNNAN HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallintosääntö on kunnan hallinnon ja toiminnan keskeinen ohjausväline.

Kunnassa ja on oltava hallintosääntö, jonka sisällön määrittelee kuntalain (410/2015) 90 §.

I OSA

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

1 luku

Kunnan johtaminen

1 § Hallintosäännön soveltaminen

Reisjärven kunnan hallinnon ja toiminnan järjestämisessä sekä päätöksenteko- ja kokousmenettelyssä noudatetaan tämän hallintosäännön määräyksiä, ellei laissa ole toisin säädetty.

Tällä hallintosäännöllä kumotaan:

4.5.2010 hallintosääntö (muutokset 2012) ja aikaisemmista päätöksistä johdetut erilliset delegointipäätökset sekä kunnanhallituksen ja lautakuntien ym. toimielinten johtosäännöt ja vastaavat erilliset ohjeet.

2 § Kunnan johtamisjärjestelmä

Kunnan johtaminen perustuu kuntastrategiaan, taloussuunnitelmaan, talousarvioon sekä muihin valtuuston päätöksiin.

Valtuusto vastaa kunnan toiminnasta ja taloudesta, käyttää kunnan päätösvaltaa ja siirtää toimivaltaansa hallintosäännön määräyksillä.

Kunnanhallitus vastaa valtuuston päätösten valmistelusta, täytäntöönpanosta ja laillisuuden valvonnasta. Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa, hallintoa ja taloutta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan yhteensovittamisesta ja omistajaohjauksesta sekä kunnan henkilöstöpolitiikasta ja huolehtii kunnan sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnan järjestämisestä.

Kunnanjohtaja johtaa kunnanhallituksen alaisena kunnan hallintoa, taloudenhoitoa ja muuta toimintaa. Kunnanjohtaja vastaa asioiden valmistelusta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

3 § Esittely kunnanhallituksessa

Kunnanhallituksen esittelijänä toimii kunnanjohtaja. Kunnanjohtajan ollessa poissa tai esteellinen, esittelijänä toimii hänen sijaisekseen määrätty.

4 § Kunnanhallituksen puheenjohtajan tehtävät

Kunnanhallituksen puheenjohtaja

1. johtaa kuntastrategian sekä kunnanhallituksen tehtävien toteuttamisen edellyttämää poliittista yhteistyötä käymällä asioiden käsittelyn edellyttämiä keskusteluja poliittisten ryhmien kanssa sekä pitämällä sopivin tavoin yhteyttä kunnan asukkaisiin ja muihin sidosryhmiin,
2. vastaa kunnanjohtajan johtajasopimuksen valmistelusta ja huolehtii kunnanhallituksen ja valtuuston kytkemisestä valmisteluprosessiin tarkoituksenmukaisella tavalla sekä
3. vastaa siitä, että kunnanjohtajan kanssa käydään vuosittain tavoite- ja arviointikeskustelut.

5 § Valtuuston puheenjohtajan tehtävät

Valtuuston puheenjohtaja vastaa siitä, että valtuustotyöskentelyssä noudatetaan kuntastrategiassa hyväksytyjä linjauksia ja että strategia on päätöksenteon pohjana. Puheenjohtaja edistää valtuustoryhmien välistä keskustelua ja tuloksellista yhteistyötä.

6 § Kunnan viestintä

Kunnanhallitus johtaa kunnan viestintää ja tiedottamista kunnan toiminnasta. Kunnanhallitus hyväksyy yleiset ohjeet viestinnän ja tiedottamisen periaatteista sekä nimeää viestinnästä vastaavat viranhaltijat.

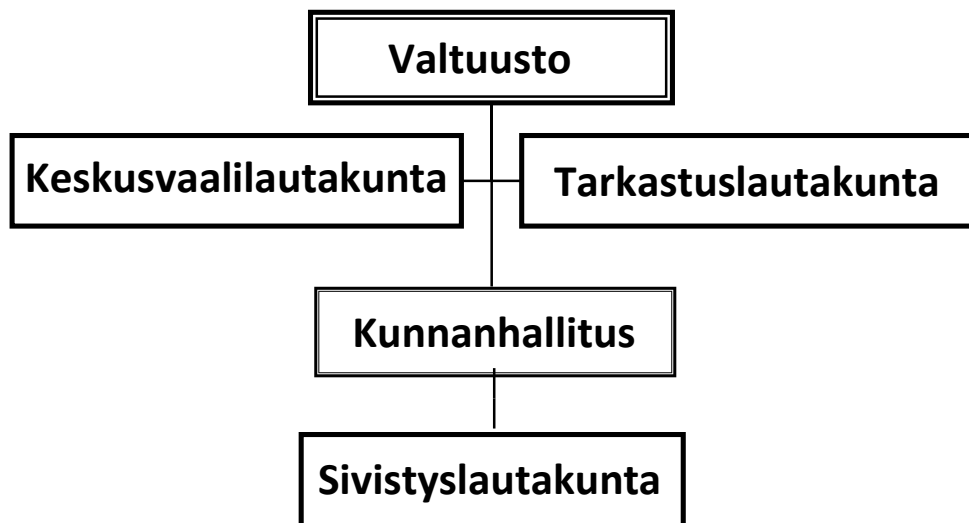
Toimielimet luovat omalla toimialallaan edellytykset läpinäkyvälle toiminnalle asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa.

Kunnanhallitus, lautakunnat, kunnanjohtaja sekä toimialajohtajat huolehtivat, että kunnan asukkaat ja palvelujen käyttäjät saavat riittävästi tietoja valmisteltavina olevista yleisesti merkittävistä asioista ja voivat osallistua ja vaikuttaa näiden asioiden valmisteluun. Viestinnässä käytetään selkeää ja ymmärrettävää kieltä ja otetaan huomioon kunnan eri asukasryhmien tarpeet.

2 luku

Toimielinorganisaatio

7 § Luottamushenkilöorganisaatio



Kunnan luottamushenkilöorganisaatio on yllä olevan organisaatiokaavion mukainen.

8 § Valtuusto

Valtuustossa on seitsemäntoista (17) valtuutettua. Valtuuston puheenjohtajistoa koskevat määräykset ovat 84 §:ssä.

9 § Kunnanhallitus

Kunnanhallituksessa on seitsemän (7) jäsentä, joista valtuusto valitsee kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto päättää hallituksen toimikauden pituudesta.

Toimikuntia asettaessaan kunnanhallitus määrittelee niille tavoitteet ja tehtävät sekä sen, onko toimikunta pysyväisluontoinen. Kunnanhallitus valitsee toimikuntaan vähintään kolme (3) jäsentä ja tarvittaessa kullekin henkilökohtaisen varajäsenen sekä nimeää puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

10 § Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnassa on kolme (3) jäsentä, joista valtuusto valitsee lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

11 § Lautakunnat

Sivistyslautakunnassa seitsemän (7) jäsentä.

Valtuusto valitsee lautakunnan jäsenistä puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

12 § Lomatoimen yhteistyöryhmä

Kunnassa on Maatalousyrittäjien eläkelaitoksen (MELA) lomituspalvelujen toimeksiantosopimuksen mukainen lomatoimen yhteistyöryhmä, jossa on jäseniä Haapajärveltä, Pyhäjärveltä, Kärämäeltä ja Reisjärveltä. Yhteistyöryhmän nimeää Reisjärven kunnanhallitus MELA:n ohjeiden mukaisesti.

Lomatoimen järjestäminen siirtyy 1.1.2023 Toholammin järjestettäväksi. Lomatoimen yhteistyöryhmän toiminta päättyy tämän johdosta 31.12.2022.

13 § Vaalitoimielimet

Keskusvaalilautakunnasta, vaalilautakunnista ja vaalitoimikunnista säädetään vaalilaissa. Vaalitoimielinten jäsenet ovat kunnan luottamushenkilöitä.

14 § Muut toimielimet

Yhteistoimintaelin toimii myös työsuojelutoimikuntana.

15 § Vaikuttamistoimielimet

Kunnassa on nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto, joiden kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus.

Nuorisovaltuuston ja vanhus- ja vammaisneuvoston puheenjohtajalla tai muulla toimielimen määräämällä jäsenellä on puhe- ja läsnäolo-oikeus valtuuston kokouksissa. Läsnäolo-oikeutta ei ole valtuuston suljetussa kokouksessa.

Kunnanhallituksessa ja lautakunnissa on nuorisovaltuuston sekä vanhus- ja vammaisneuvoston valitsemalla edustajalla puhe- ja läsnäolo-oikeus puheenjohtajan päätöksen mukaisesti.

16 § Asukasdemokratia, osallisuus- ja vaikuttamiskanavat

Kunnanhallitus ja sivistyslautakunta voivat päättää asukkaiden ja kunnan välisestä kuntalaisraadinn koolle kutsumisesta tai muista vaikuttamiskanavista kuntalaisten osallisuuden ja käyttäjälähtöisten palvelujen järjestämiseksi.

Kunta voi perustaa myös neuvottelukuntia ja kuntaosatoimielimiä. Perustaessaan neuvottelukunnan tai kuntaosatoimielimen, kunnanhallitus määrittelee sen tehtävät, kokoonpanon ja toiminnan määraajan.

3 luku

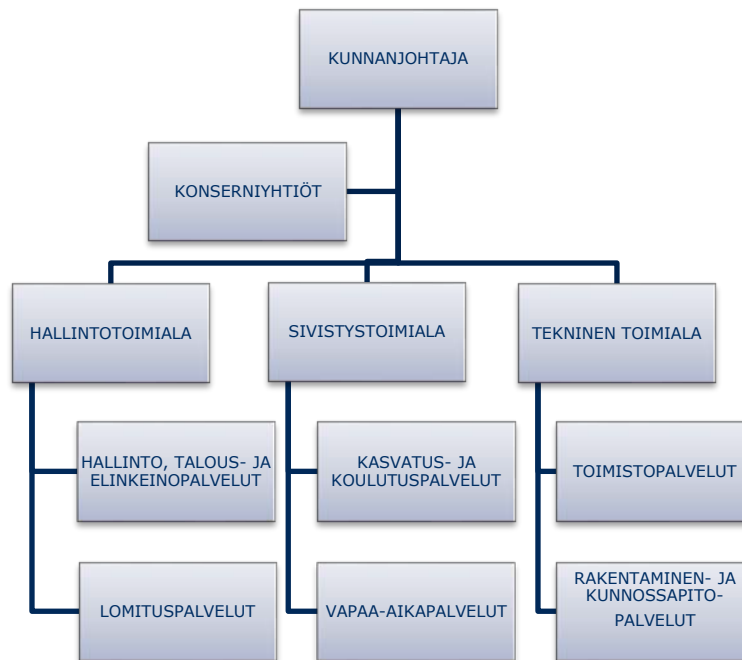
Henkilöstöorganisaatio

17 § Kuntakonserni ja henkilöstöorganisaatio

Reisjärven kunnan kuntakonsernin muodostavat kuntaorganisaatio, tytäryhtiöt, osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät.

Kunnan henkilöstöorganisaatio jakaantuu toimialoihin. Kunnan toimialat ovat:

- hallinto
- sivistys
- tekninen



18 § Kunnanjohtaja

Kunnanjohtaja vastaa kunnanhallituksen toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen alaisuudessa.

Kunnanhallitus määrää kunnanjohtajan sijaisen, joka hoitaa kunnanjohtajan tehtäviä kunnanjohtajan ollessa pois tai esteellinen.

19 § Toimialojen organisaatio ja tehtävät

Kunnanhallitus ja sivistyslautakunta määräävät alaisensa toimialan organisaatiosta ja tehtävistä siltä osin kuin hallintosäännössä tai lainsäädännöllä ei ole asiasta määrätty.

Kunnanhallitus päättää toimialojen välisestä tehtävijaosta siltä osin kuin hallintosäännössä ei ole asiasta määrätty.

20 § Toimialojen johtaminen

Kunnanjohtaja johtaa henkilöstöorganisaatiota ja on kuntakonsernin toimialueiden johtajien esihenkilö.

Toimialojen johtajat:

Sivistystoimen toimialaa johtaa sivistysjohtaja-rehtori. Teknisen toimen toimialaa johtaa tekninen johtaja. Hallintotoimen toimialaa johtaa talous- ja henkilöstöjohtaja.

Toimialajohtaja vastaa toimialansa toiminnasta. Hän johtaa ja kehittää toimintaa kunnanhallituksen, kunnanjohtajan ja lautakunnan alaisuudessa. Kunnanhallitus/ao. lautakunta määrää toimialajohtajan sijaisen, joka hoitaa toimialajohtajan tehtäviä hänen ollessa poissa tai esteellinen.

4 luku

Konserniohjaus ja sopimusten hallinta

21 § Konsernijohto

Kunnan konsernijohtoon kuuluvat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

22 § Konsernijohdon tehtävät ja toimivallan jako

Kunnanhallitus

1. vastaa omistajapolitiikan, omistajaohjauksen periaatteiden ja konserniohjeen kehittamisestä ja valmistelusta valtuustolle,
2. vastaa omistajaohjauksen toteuttamisesta ja organisoi konsernijohtamisen ja konsernivalvonnan,
3. antaa valtuustolle vuosittain vähintään talousarvion ja tilinpäätöksen yhteydessä raportin yhtiöiden tavoitteiden toteutumisesta ja taloudellisen aseman kehittymisestä sekä arvion tulevasta kehityksestä ja riskeistä ja niiden hallinnasta,
4. arvioi vuosittain omistajaohjauksen tuloksellisuutta kuntakonsernin kokonaisedun toteutumisen, riskienhallinnan ja menettelytapojen kannalta ja teettää ulkopuolisen arvioinnin kerran valtuustokaudessa,
5. seuraa ja arvioi yhtiöiden tavoitteiden toteutumista ja taloudellisen aseman kehitystä
6. antaa kunnan ennakkokannan konserniohjeen edellyttämässä asioissa,
7. vastaa tytäryhteisöjen hallitusten jäsenten nimitysprosessista,
8. nimeää kunnan ehdokkaat tytäryhteisöjen hallituksiin sekä
9. nimeää yhtiökokousedustajat ja antaa heille omistajaohjauksen edellyttämät toimintaohjeet

Kunnanjohtajan tehtävänä on toimia konsernin johtajana ja aktiivisella omistajaohjauksella myötävaikuttaa ohjattavakseen määrättyjen yhtiöiden hallintoon ja toimintaan.

23 § Sopimusten hallinta

Kunnanhallitus vastaa sopimusten hallinnan ja sopimusvalvonnan järjestämisestä, antaa tarkemmat ohjeet sopimushallinnasta sekä määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

Sivistyslautakunta määrää sopimusten vastuuhenkilöt toimialallaan.

5 luku

Toimielinten tehtävät ja toimivallan jako

24 § Kunnanhallituksen tehtävät ja toimivalta

Kunnanhallitus johtaa kunnan toimintaa ja vastaa kuntalaisia säädetyistä tehtävistä. Kunnanhallitus toimii kunnan kaavoitusviranomaisena.

Sen lisäksi, mitä muutoin on säädetty tai määrätty kunnanhallituksen päätettäväksi, kunnanhallitus

1. Päättää kiinteän omaisuuden ostamisesta, myymisestä ja vaihtamisesta valtuuston mahdollisten ohjeiden mukaisesti.
2. Päättää asemakaavan toteuttamista varten tarvittavien maa-alueiden, rakennusten ja laitteiden ostamisesta, vaihtamisesta ja lunastamisesta.
3. Päättää tonttien myynnin yleisistä periaatteista asemakaava-alueella valtuuston ohjeiden mukaisesti,
4. Päättää kiinteän omaisuuden vuokralle antamisesta ja ottamisesta, maanvuokra- ja käyttöoikeus-sopimuksista yli viideksi (5) vuodeksi.
5. Päättää irtaimen omaisuuden ja osakkeiden ostamisesta ja myynnistä sekä käytöstä poistamisesta ja voi siirtää toimivaltaansa edelleen muille toimielimille ja viranhaltijoille.
6. Hyväksyy kunnan hankintaohjeen ja määrittelee viranhaltijoiden euromääräiset hankintarajat.
7. Hyväksyy toimialaansa ja useaa toimialaa koskevat sopimukset, vakuudet ja sitoumukset.
8. Nimittää vuosittain toimialojen ja viran- tai toimenhaltijan vaihtuessa ko. toimialan laskujen hyväksyjät. Toimialajohtajien laskut hyväksyy kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan laskut kunnanhallituksen puheenjohtaja, ellei johtajasopimuksessa toisin sovita.
9. Päättää etuosto-oikeuden käyttämisestä ja voi päätöksestään ilmenevässä laajuudessa siirtää sen ratkaisemisen, ettei kunta käytä etuosto-oikeuttaan, määräämänsä viranhaltijan tehtäväksi.
10. Antaa yhteistyöorganisaatioiden pyytämät lausunnot ja selitykset, vastineet tai antaa lausunnon valtuuston päätöksestä tehtyyn valitukseen, jos kunnanhallitus katsoo, ettei valtuuston päätöstä ole valituksessa esitettyllä perusteella kumottava.
11. Hyväksyy asemakaavan tai asemakaavan muutoksen muiden kuin vaikutukseltaan merkittävien kaavojen osalta (MRL 52 §).
12. Vastaa asemakaavan ajanmukaistamispäätöksistä, erillisen tonttijaon laatimisesta ja hyväksymisestä.
13. Päättää seuraavista maankäyttö- ja rakennuslaissa kunnalle säädetyistä tehtävistä:
 - a. hyväksyy kaavoituskatsauksen,
 - b. päättää kaavoitus- ja maankäyttösopimuksista ja niistä perittämistä kustannusperusteista, kun kunta on päättänyt alueen kaavoittamisesta,
 - c. maankäyttö- ja rakennuslain (MRL) 95–97 §:ssä tarkoitetun rakentamiskehotuksen antamista koskevat asiat ja lunastamisesta,
 - d. rakennuskiellon ja toimenpiderajoituksen määräämisestä ja pidentämisestä kaavan laatimisen tai muuttamisen vireillä ollessa (MRL § 53),
 - e. päättää kunnan alueen kehittämisalueeksi nimeämisestä, kehittämiskorvauksesta ja sen maksuunpanosta tai vapauttamisesta (MRL 91 §),
 - f. päättää muista kuin kohdassa e mainituista lunastuksista,
 - g. maanomistajalle maksettavaksi määrättävästä katualueen korvauksesta (MRL 105 §)
 - h. hyväksyy vaikutukseltaan merkittävät maankäyttösopimukset,
 - i. päättää kunnan päätösvallassa olevat poikkeamispäätökset ja erilliset suunnittelutarveratkaisut.

14. Päättää lykkäyksen myöntämisestä rakennuspaikkojen ja muiden alueiden myynti- tai vuokraehtojen mukaisten rakentamis- tai muun sellaisen velvoitteen täyttämistä.
15. Vahingonkorvauksesta tapauksissa, joissa kunta on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä yli 10 000 euroa omalla hallinnonalallaan ja 50 000 euroa kaikkien toimialojen osalta.
16. Vapauttaa osittain tai täydellisesti kunnallisveron ja kiinteistöveron suorittamisesta siten kuin siitä on säädetty kunnan ratkaistavaksi.
17. Myöntää helpotuksen tai vapautuksen kunnalle tulevan julkisoikeudellisen tai yksityisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
18. Toimii kunnan asuntotuotantolainsäädännössä tarkoitettuna asuntoviranomaisena.
19. Päättää asunto-, korkotuki-, perusparannus- ja omaksilunastamislainojen myöntämisestä, siirtämisestä ja irtisanomisesta, ellei päätösvaltaa ole siirretty viranhaltijalle.
20. Määrää julkisista kuulutuksista annetussa laissa tarkoitettua julkipanosta huolehtivan vastuunalaisen hoitajan.
21. Nettolainanotosta valtuuston talousarviossa määrittelemissä rajoissa.
22. Vastaa kunnan joukkoliikenteestä ja kunnan sisäisestä joukkoliikenteestä.
23. Edustaa kuntaa työnantajana ja johtaa kunnan henkilöstöpolitiikkaa.
24. Päättää virka- ja työehtosopimuksen täytäntöönpanosta, sopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta ja niihin liittyvistä neuvotteluista.
25. Päättää henkilöstön palkkauksen ja muiden henkilöstöasioiden yleisperiaatteista.
26. Päättää tavanomaista laajempien koulutuskokonaisuuksien (> 3 pv/vuosi/henkilö) myöntämisestä henkilöstölle.
27. Päättää työsuojelupäällikön valinnasta.
28. Päättää koko kuntaa koskevan henkilökäterihallinnon hoitajasta.
29. Päättää EU:n tietosuoja-asetuksen mukaisista henkilökäterien yhteyshenkilöistä toimialoittain sekä nimeää EU:n tietosuoja-asetuksen määräämän tietosuojavastaavan.
30. Päättää lausunnon tai selityksen antamisesta oikeusistuimelle, mikäli se on valtuuston aiemman päätöksen tai valituksen mukainen, sekä päättää muutoinkin selitysten ja lausuntojen antamisesta ja kunnan valitusoikeuden käyttämisestä.
31. Päättää henkilökäteriotteista perittävien maksujen määräytymisestä lain määräämissä puitteissa.

25 § Lautakunnan yleiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunta edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa.

Lautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä.

Lautakunta vastaa siitä, että toiminta perustuu talousarvioon ja suunnitelmaan, on tuloksellista, kunnan kokonaisetua ja kunnan toiminta-ajatusta ja strategisia painopisteitä tukevaa.

Lautakunta huolehtii alaisellaan toimialalla palvelujen järjestämisestä kuntalaisille ja toimintojen kehittämisestä valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Lautakunta vastaa alaisellaan toimialalla tiedotuksesta kunnanhallituksen ohjeiden ja kunnassa vahvistettujen sääntöjen mukaisesti sekä kehittää ja ylläpitää myönteistä kuntakuva.

Omalla toimialallaan lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja kehittää kuntalaisten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksia sekä asiakaslähtöisyyttä palvelujen järjestämisessä. Lautakunta edistää toiminnallaan eri väestöryhmien välistä terveyden ja hyvinvoinnin toteutumista.

Lautakunnan yleinen ratkaisovalta:

1. Päättää toimialansa talousarvion käyttösunnitelman hyväksymisestä kunkin vuoden tammikuun aikana talousarvion yhteydessä päätettyjen periaatteiden mukaisesti.
2. Hyväksyy kunnanhallitukselle ja valtuustolle esitettävän raportin toimialansa talousarvion toteutumasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti.
3. Päättää toimialansa palveluista ja tuotteista perittävistä maksuista ja niiden määräytymisperusteista kunnanhallituksen ja valtuuston vahvistamien linjausten perusteella.
4. Päättää toimialansa avustusten jakoperusteista ja myöntää toimialansa avustukset.
5. Päättää yksittäistapauksessa helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei muuta ole päätetty.
6. Määrittää toimialansa hankintapäätöksiin oikeuttavat viranhaltijat kunnanhallituksen päätösten ja kunnassa hyväksytyin hankintaohjeen mukaisesti.
7. Vahingonkorvauksesta toimialallaan tapauksissa, joissa kunta on vahingonkorvausvelvollinen ja korvaussumma on yhteensä enintään 50 000 euroa.

26 § Lautakuntien erityiset tehtävät ja toimivalta

Lautakunnat päättävät 25 §:n mukaisten asioiden lisäksi seuraavista asioista:

Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunta vastaa vaalilain määräämistä tehtävistä.

Sivistyslautakunta

Sivistyslautakunta johtaa ja kehittää alaistaan toimialaa ja vastaa palvelujen tuloksellisesta järjestämisestä. Lautakunta seuraa ja arvioi palvelujen vaikuttavuutta ja varaa asukkaille ja käyttäjille mahdollisuuden osallistua palveluiden suunnitteluun ja kehittämiseen.

Sivistyslautakunta

1. edustaa kuntaa ja käyttää kunnan puhevaltaa toimialaansa kuuluvissa asioissa
2. toimii kunnan opetuksen järjestäjänä
3. vastaa varhaiskasvatuksesta, esi- ja perusopetuksesta sekä lukiokoulutuksesta ja vapaa-aikatoimesta (liikunta, nuoriso, kirjasto ja kulttuuri)
4. hyväksyy esi- ja perusopetuksen sekä lukion opetussuunnitelmat, perusopetuksen aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelmat sekä esi- ja perusopetuksen työsuunnitelmat
5. päättää koulujen lukuvuoden työ- ja loma-ajoista sekä vapaapäivistä
6. nimeää koululle vararehtorit ja päättää tehtävän poisottamisesta koulun rehtoria ja henkilökuntaa kuultuaan
7. hyväksyy opetustoiminnan arviointisuunnitelman
8. päättää oppilaan erottamisesta määrääjäksi
9. hyväksyy Reisjärven kunnan varhaiskasvatussuunnitelman
10. hyväksyy oppilaskuljetusten periaatteet ja kuljetussopimukset.

Hallintosääntöä sovelletaan kunnan varhaiskasvatukseen ja koululaitoksen peruskouluihin sekä lukioon siltä osin kuin niistä ei ole erikseen säädetty tai määrätty.

Tarkastuslautakunta

Tarkastuslautakunnan tehtävistä määrätään tämän hallintosäännön luvussa 9.

27 § Kunnanjohtajan ja toimialajohtajien toimivalta

Kunnanjohtajan ja toimialajohtajan ratkaisovalta:

1. Toimii työnantajan edustajana ja johtaa alaisensa henkilöstön työtä.
2. Vastaa kunnanhallituksen, toimialan ja lautakunnan toiminnan operatiivisesta johtamisesta, tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan raportoinnista, sisäisestä valvonnasta, päätösten valmistelusta ja toimeenpanosta.
3. Vastaa asioista, joista kunnanhallitus tai lautakunta on tehnyt viranhaltijalle delegointipäätöksen toimialansa käytössä olevien tilojen käyttämisestä, vuokraamisesta ja vuokralle ottamisesta, hankinnoista, ellei hallintosäännöstä muuta johdu.
4. Vastaa siitä, että toimialan toiminta on lakien, asetusten, määräysten ja ohjeiden mukaista.
5. Päättää hankkeisiin osallistumisesta talousarviomäärärahojen mukaisesti.
6. Päättää tilojen, irtaimiston ja alueiden luovuttamisesta ulkopuoliseen käyttöön sekä niistä perittävistä korvauksista sekä irtaimiston poistosta kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.
7. Päättää kunnan korvattavaksi kuuluvista vahingonkorvausten myöntämisestä enintään 10 000 €/vahinko.
8. Vastaa toimialan viestinnästä.
9. Vastaa toimialansa puitteissa kunnan turvallisuuskäytänteistä.
10. Vastaa suorien alaistensa työnjohdosta ja järjestää oman toimialansa henkilöstön tehtävät.
11. Vastaa toimialansa turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien laadinnasta, mikäli sitä ei ole määrätty erikseen tietylle henkilölle kunnan organisaatiossa (katso hallintosääntö kohta: rehtorin ratkaisovalta.)

Kunnanjohtajan ratkaisovalta:

1. Johtaa, kehittää ja valvoo kunnan hallintoa ja taloutta sekä turvallisuuskäytänteitä.
2. Esittelee kunnanhallitukselle sen tehtäviin ja ratkaisovaltaan kuuluvat asiat.
3. Edustaa kuntaa tai määrää muun viranhaltijan tai kutsuu luottamushenkilön edustamaan kuntaa neuvotteluissa, oikeudessa, kokouksissa ja edustustilaisuuksissa, jollei kunnanhallitus yksittäistapauksissa toisin päättä.
4. Valtuus osallistua kunnan toimielinten, ym. määräaikaisten toimikuntien kokouksiin.
5. Päättää kunnan hankinnoista kunnanhallituksen vahvistamien ohjeiden ja euromäärien rajoissa.
6. Toimii kunnan KT-yhdyshenkilönä.
7. Päättää kunnan vaakunan käyttöoikeudesta.
8. Päättää kunnanviraston poikkeuksellisista aukioloajoista.
9. Päättää valmiuslainsäädännön mukaisissa poikkeustilanteissa kiireellisissä tapauksissa ryhtymistä kaikkiin tilanteen vaatimiin toimenpiteisiin, joista on asian laadun mukaan annettava tieto kunnanhallitukselle ja valtuustolle.
10. Päättää talousarviolainan ottamisesta talousarvion ja kunnanhallituksen ohjeiden mukaisesti.
11. Päättää kunnan kassavarojen sijoittamisesta rahalaitoksiin kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
12. Päättää, että kunta ei käytä etuosto-oikeuttaan kiinteistökaupassa, jos on ilmeistä, ettei kunnalla ole tarvetta hankkia kiinteistöä omistukseensa, eikä se sijaitse MRL:n mukaiseksi kehittämisalueeksi soveltuvalla alueella.

13. Päättää tiedotus-, neuvottelu-, koulutus- ja edustustilaisuuksien järjestämisestä.
14. Päättää kunnan markkinointiin käytettävien ilmoitusmäärärahojen käytöstä.
15. Päättää kunnan huomionosoituksista ja merkkipäivälahjoituksista organisaation ulkopuolelle.
16. Päättää työryhmien asettamisesta yksittäisten asioiden valmistelua tai toimeenpanoa varten.
17. Päättää rakennusten ja alueiden vuokralle antamisesta 5 vuoteen saakka, käyttöoikeussopimuksista, toimisto- ja liiketilojen huoneenvuokrauksesta.

Talous- ja henkilöstöjohtajan ratkaisuvallta:

1. Vastaa kunnan talouden hoidosta, talousarvion ja tilinpäätöksen valmistelusta päätöksentekoa varten.
2. Päättää kunnan henkilöstöön liittyvistä vakuutuksista ja vastuuvakuutuksista.
3. Päättää kunnan myöntämien lainojen vakuuksien hyväksymisestä, muuttamisesta ja vapauttamisesta.
4. Päättää kunnan pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta ja valtuuksien myöntämisestä.
5. Päättää kunnan lyhytaikaisen lainan ottamisesta.
6. Päättää lyhytaikaisen luoton antamisesta kuntakonserniin kuuluvalla tytäryhtiöllä ja osakkuusyhteisöllä enintään 50 000 euroa yhtiötä kohden ja hankelainan antamisesta paikalliselle yhdistykselle enintään 10 000 euroa yhdistystä kohden, kuitenkin niin että tilapäisluottojen yhteismäärä on enintään 200 000 € ja tilapäisluotosta peritään markkinaehtoinen korko. Tilapäisluoton ja hankelainaa voidaan myöntää enintään yhdeksi (1) vuodeksi.
7. Päättää saatavien poistosta tileiltä silloin, kun saatavia ei ole ulosottoteitse pystytty perimään tai perintä ei muista syistä ole tarkoituksenmukaista.
8. Päättää kunnan perintätoimista.
9. Päättää lykkäyksen tai vapautuksen myöntämisestä kunnalliseen maksuun tai muuhun kunnan laskutussaatavaan kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.
10. Päättää henkilöstöltä perittävistä ateriakorvauksista.
11. Vastaa kunnan hallintotoimen toimialasta (pl. elinkeinotoimi) ja henkilöstöhallinnosta.
12. Vastaa työterveyshuollon järjestämisestä henkilöstölle.
13. Vastaa virka- ja työehtosopimusten tulkinnasta ja ohjeistuksesta esihenkilöille.
14. Vastaa henkilöstöhallinnon ohjeiden ja periaatteiden valmistelusta sekä tulkinnasta.

Lomatoimenjohtajan ratkaisuvallta:

1. Vastaa niistä lomatoimen tehtävistä, jotka maatalousyrittäjien lomituspäivälahjoituksissa on määrätty kunnan viranomaisen tehtäväksi.
2. Päättää lomituspäivälahjoitusten saajilta perittävistä maksuista.
3. Päättää lomituspäivälahjoitusten saajan velvollisuudesta korvata perusteettomasti annetuista lomituspäivälahjoituksista aiheutuneet kustannukset.
4. Päättää perusteettomasti maksetun korvauksen takaisinperintä.
5. Päättää lomittajan aiheuttaman vahingon korvaamisesta viljelijälle maksettavista korvauksista 2000 euroon saakka.

Lomatoimi siirtyy 1.1.2023 Toholammin järjestettäväksi. Tämän johdosta lomatoimenjohtajan virka Reisjärven kunnassa lakkaa 31.12.2022.

Toimistosihteeri (kunnan vuokra-asunnot) ratkaisovalta:

1. Valitsee asukkaat kunnan suorassa omistuksessa oleviin vuokra-asuntoihin ja kunnalle vuokrattavaksi annettuihin vuokra-asuntoihin.

Sivistysjohtajan ratkaisovalta:

1. Päättää opetussuunnitelmaan perustuvan lukuvuosittaisen suunnitelman hyväksymisestä sekä muiden sivistystoimen työsuunnitelmien hyväksymisestä (POA 9 §).
2. Päättää koulumatkaetuksista sivistyslautakunnan määrittelemien perusteiden mukaisesti.
3. Päättää vapautuksesta uskonnonopetuksesta.
4. Päättää luvan myöntämisestä jatkaa koulunkäyntiä oppivelvollisuusiän saavuttamisen jälkeen.
5. Myöntää luvan koulunkäynnin aloittamiseen yhtä vuotta säädettyä aikaisemmin tai myöhemmin.
6. Päättää oppivelvollisuuden valvonnasta; oppivelvollisuuslain 7 ja 15 §:n mukaisista oppivelvollisuuden suorittamisen keskeyttämisestä ja opiskelupaikan osoittamisesta.

Rehtorin ratkaisovalta (alakoulu, yläkoulu, lukio):

1. Vastaa palvelualueen johtamisesta, kehittämisestä ja palvelualueen talouden toteutumisesta talousarvion mukaisesti sekä sisäisen valvonnan toimivuudesta palvelualueellaan.
2. Päättää yläkoulun ja alakoulun oppilaskuntatoiminnan organisoinnista (POL 47 a)
3. Oppilaan opiskelun järjestämisestä poikkeuksellisesti (POL 18§, Lukiolaki 13 §).
4. Poissaolon myöntäminen opiskelijalle tai oppilaalle enintään kolmen viikon ajaksi.
5. Rehtori vastaa erityiseen tukeen liittyvistä päätöksistä oman yksikkönsä osalta (POL 17 §).
6. Vastaa oppivelvollisuuden suorittamisesta (POL 26§).
7. Vastaa koulujen pelastussuunnitelman ja turvallisuussuunnitelman laatimisesta.
8. Päättää kiinteistön antamisesta ulkopuolisten käyttöön, pois lukien liikuntatilojen ilta- ja viikonloppukäyttö.
9. Vastaa yksikkönsä osalta oppilas- ja opiskelijahuoltolain edellyttämistä toimenpiteistä.
10. Päättää opetuksen julkisuuden rajoittamisesta (POL 19 §, lukiolaki 17 §).
11. Järjestää perusopetusasetuksen viidennessä pykälässä tarkoitetun korvaavan opetuksen.

Alakoulun rehtorin ratkaisovalta

12. Alakoulujen rehtori vastaa erityisen tuen järjestämisen koordinoinnista.
13. Alakoulujen rehtori vastaa aamu- ja iltapäivätoiminnasta ja valitsee oppilaat aamu- ja iltapäivätoimintaan.
14. Alakoulujen rehtori vastaa esiopetuksen järjestämisestä ja tekee siihen liittyvät päätökset.

Päiväkodin johtajan ratkaisuvälit:

1. Vastaa ja toimii varhaiskasvatustalain mukaisena esihenkilönä perhepäivähoidossa ja päiväkodin johtajana sekä vastaa toiminnasta ja sen kehittämisestä.
2. Tekee varhaiskasvatuksen osalta varhaiskasvatuspaikan koskevan päätöksen lapsen ottamisesta ja sijoittamisesta varhaiskasvatukseen sekä hoitomuodon muuttamisesta ja sijoituksen päättymisestä.
3. Toimii yksiköidensä pedagogisena johtajana vastaten varhaiskasvatuksen pedagogisesta laadusta, ohjauksesta, arvioinnista, dokumentoinnista, suunnittelusta ja kehittämisestä.
4. Päättää varhaiskasvatuksen palveluiden antamisesta ja niistä perittävistä maksuista ja korvauksista lainsäädännön ja lautakunnan ohjeiden mukaisesti.
5. Vastaa varhaiskasvatuksen tiedottamisesta.
6. Vastaa varhaiskasvatuksen turvallisuus- ja pelastussuunnitelman laatimisesta.
7. Vastaa varhaiskasvatuksen talouden ja toiminnan suunnittelusta ja seurannasta.
8. Tekee esityksen erityisen tuen päätöstä varten sivistysjohtajalle lapsen huoltajaa ensin kuultuaan.
9. Hyväksyy varhaiskasvatuksen yksityiset perhepäivähoitajat, jolle maksetaan yksityistä hoidon tukea.
10. Vastaa lasten kotihoidontukeen liittyvistä asioista.
11. Päättää päiväkotikiinteistön antamisesta ulkopuolisten käyttöön.

Kirjastotoimenjohtajan ratkaisuvälit:

1. Vastaa kirjastotoimesta ja sen kehittämisestä määrärahojen puitteissa.
2. Päättää kirjaston aukioloajoista.
3. Päättää kirjaston tilojen ja laitteiden tilapäisestä ulkopuoliseen käyttöön luovuttamisesta.
4. Päättää yleisistä kirjastosta annetun lain 15 §:ssä tarkoitettua kirjaston käyttökiellon asettamisesta.
5. Päättää kirjastohankinnoista myönnettyjen määrärahojen puitteissa.
6. Päättää tarvittaessa palvelualueensa maksuista vapauttamisesta.
7. Vastaa yhteistyöstä kirjasto- ja yhteistyöorganisaatioiden kanssa.
8. Vastaa kirjaston turvallisuus- ja pelastussuunnitelman laatimisesta.

Vapaa-aikasihteerin ratkaisuvälit:

1. Päättää liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritilojen ilta- ja viikonloppukäytön osalta vuoroista ja aukioloajoista.
2. Päättää liikunta-, nuoriso- ja kulttuuritoimen tilaisuuksien, tapahtumien, kampanjoiden, retkien ja kuntokausien järjestämisestä sekä niistä aiheutuvista korvauksista ja palkkioista talousarviossa hyväksytyjen määrärahojen puitteissa.
3. Päättää myönnettyjen määrärahojen käytöstä.
4. Vastaa yhteistyöstä nuoriso-, kulttuuri- ja liikuntajärjestöjen kanssa.

Teknisen johtajan ratkaisuvallta:

1. Päättää urakkasopimusten vakuuksista, rakennusaikaisista vakuuksista ja niiden voimassaolosta, riittävydestä ja luovuttamisesta.
2. Kunnan kiinteän ja irtaimen omaisuuden vakuuttamisesta.
3. Vastaa kunnan vakuutuksista.
4. Päättää maa-ainesten sekä metsän myynnistä teknisen lautakunnan ja kunnan talousarviossa määriteltyjen toimeksiantojen mukaisesti.
5. Päättää maanomistajille töistä aiheutuneista vahingoista maksettavista korvauksista.
6. Päättää kiireellisten korjausten teettämisestä, mikäli vahingon estäminen tai toiminnan turvaaminen sitä edellyttävät.
7. Päättää välttämättömistä ja vähäisistä muutoksista hyväksytyihin uudisrakennus- ja korjaussuunnitelmiin, mikäli urakkasopimuksesta ei muuta johdu eikä tämä aiheuta rakennuksen käyttötarkoituksen eikä laatutason muutosta.
8. Päättää MRL 89 §:n mukaisesti laitteiden siirtopaikan hyväksymisestä
9. Päättää MRL 90 §:n mukaisesti muun yleisen alueen kuin kadun toteuttamissuunnitelman laadinnasta.
10. Hakee yksityistielain mukaisesti tietoimituksen pitämistä ja käyttää kunnan puhevaltaa.
11. Hyväksyy kunnan puolesta liittyjänä vesi-, viemäri- ja sähkölaitosten sekä kaukolämpölaitoksen ymv. liittymäsopimukset.
12. Päättää luvan myöntämisestä johtojen, kilpien ja muiden sellaisten laitteiden sijoittamiseen kunnan omistamille ja hallitsemille alueille.
13. Päättää keskitetysti kunnan kiinteistöjen purkamisesta kunnanhallituksen toimeksiantojen perusteella.
14. Päättää asemakaava- ja yksityisteiden, kiinteistöjen sekä yleisten alueiden kunnossapidosta, rakentamisesta ja suunnittelusta kunnanhallituksen toimeksiantojen mukaisesti.
15. Päättää kiinteistötoimitusten ja lainhuutojen hakemisesta sekä kunnan tai maanomistajan edustajana toimimisesta kiinteistötoimituksissa ja yhteisten alueiden hallinnossa.
16. Valmistelee kunnan ja kunnanhallituksen päätösvaltaan kuuluvat poikkeusluvut ja suunnittelutarveratkaisut.
17. Päättää kaavanmukaisesta suunnittelutarveratkaisusta, kun kysymys MRL 16§ 1 mom mukainen toiminta.
18. Päättää energia- ja korjausavustusten jakamisesta.
19. Vastaa hulevesien hallintaan liittyvistä tehtävistä.
20. Myöntää luvat mainosten ja ilmoitusten sijoittamiseksi kunnan omistamalla alueella.
21. Antaa lausunnot kunnan puolesta asioista, jotka koskevat rakennusjärjestyksen mukaisesta rakennuspaikan vähimmäiskoosta poikkeamista ja kiinteistönmuodostamislain mukaista maanmittaustoimituksen suorittamista kaava-alueella tai rakennuskieltoalueella.

Mikäli viranhaltija hoitaa kahta tai useampaa edellä mainittua virkaa tai kyseessä on yhdistelmävirka, siirretään edellä tässä pykälässä mainituissa asioissa, kyseistä viranhaltijaa koskevat päätökset lautakunnan tai kunnanhallituksen ratkaistavaksi.

28 § Kunnan johtoryhmä

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat muodostavat kunnan johtoryhmän. Johtoryhmän tehtävänä on vastata tavoitteellisesta ja tuloksellisesta toiminnasta kunnan palvelujen tuottamisessa yhteistyössä henkilöstön kanssa.

Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti kunnanjohtajan kutsusta ja hänen puheenjohdollaan. Tarvittaessa kunnanjohtaja kutsuu johtoryhmän kokoukseen asiantuntijoita. Johtoryhmä on kutsuttava koolle myös silloin, kun vähintään kaksi jäsentä ilmoittamaansa asiaa varten sitä vaatii.

29 § Toimivallan edelleen siirtäminen

Toimielin voi siirtää sille tässä hallintosäännössä määrättyä toimivaltaa edelleen alaiselleen viranomaiselle. Se, jolle toimivaltaa on edelleen siirretty, ei voi enää siirtää toimivaltaa edelleen.

Toimivallan siirtämisestä on pidettävä toimialoittain ajan tasalla olevaa luetteloa. Viranhaltija voi saattaa hänelle siirretyn asian toimielimen päätettäväksi.

30 § Toimivalta päättää asiakirjan antamisesta

Valtuuston asiakirjoja koskevat tietopyynnöt ratkaisee kunnanjohtaja tai hänen sijaisensa.

Toimielin voi päättämässään laajuudessa siirtää asiakirjan antamista koskevaa viranomaisen ratkaisultaansa alaiselleen viranhaltijalle.

31 § Asian ottaminen kunnanhallituksen käsiteltäväksi (otto-oikeus)

Asian ottamisesta kuntalain 92 §:n mukaisesti kunnanhallituksen käsiteltäväksi voi päättää kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja.

32 § Asian ottaminen lautakunnan käsiteltäväksi (otto-oikeus)

Asia voidaan kuntalain 92 §:n mukaisesti ottaa lautakunnan käsiteltäväksi, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi lautakunnan esittelijä.

33 § Ottokelpoisesta päätöksestä ilmoittaminen

Kunnanhallituksen alaisen viranomaisen ja kunnanhallituksen on ilmoitettava kunnanhallitukselle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista kunnanhallitus on päättänyt, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Lautakunnan alaisen viranomaisen on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän (4) päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään toimielimen määräämällä tavalla kunnanhallituksen ja lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei oteta sen lisäksi mitä kuntalain 92 §:n 5 momentissa määrätään, henkilöstöasioita, jotka koskevat:

- vuosiloman myöntämistä,
- sellaisen virkavapauden tai työloman myöntämistä, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus,
- virkamatkamääräyksen antamista
- henkilön määräämistä tarvittavaan lisä-, yli- ja lauantaityöhön sekä varallaoloon.
- virka- ja työehtosopimuksen soveltamista siltä osin kuin asia on ratkaistava paikallisneuvottelussa.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, jollei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi.

5 a

Normaalista toimivallasta poikkeaminen

34 § Normaalista toimivallasta poikkeaminen ja raportointi

Hallintosäännön muiden lukujen toimivaltamääräyksistä voidaan poiketa välttämättömän syyn vuoksi. Tällaisia syitä voivat olla esimerkiksi henkeen ja terveyteen kohdistuvat uhat sekä elintärkeiden palveluiden keskeytymiseen, talouteen, kiinteistöihin, muuhun omaisuuteen tai ympäristöön kohdistuvat uhat, jotka aiheuttavat välittömän vaaran tai muun vakavan toiminnallisen tai taloudellisen riskin.

Kunnanjohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseen ja tilanteen normalisoimiseksi välttämättömän syyn vuoksi.

Toimialajohtaja voi käyttää normaalista toimivallasta poikkeavaa päätösvaltaa kunnan palvelujen turvaamiseksi ja tilanteen normalisoimiseksi omalla toimialallaan välttämättömän syyn vuoksi, ellei kunnanjohtaja pääätä asiasta.

Kunnanhallitukselle tulee raportoida tähän pykälään perustuvalla toimivallalla tehdyistä päätöksistä ilman aiheetonta viivytystä.

35 § Normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käyttöön ottaminen määräajaksi kunnanhallituksen päätöksellä

Kunnanhallitus voi vahvistaa kunnanjohtajan ja toimialajohtajan normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan määräajaksi 34 §:ssä mainitun välttämättömän syyn vuoksi.

Kunnanhallitus voi vahvistamisen sijaan sekä ennen määräajan päättymistä todeta, ettei normaalista toimivallasta poikkeavan päätösvallan käytölle ole enää perusteita.

6 luku

Toimivalta henkilöstöasioissa

36 § Kunnanhallituksen yleistoimivalta henkilöstöasioissa

Mikäli toimivallasta henkilöstöasioissa ei ole säädetty laissa, eikä määrätty hallintosäännössä, toimivalta on kunnanhallituksella.

37 § Viran perustaminen ja lakkauttaminen sekä virkanimikkeen muuttaminen

Valtuusto päättää kunnanjohtajan ja toimialajohtajan viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

Kunnanhallitus päättää muun viran perustamisesta ja lakkauttamisesta sekä virkanimikkeen muuttamisesta.

38 § Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi

Kunnanhallitus päättää virkasuhteen muuttamisesta työsuhteeksi.

39 § Kelpoisuusvaatimukset

Kunnanjohtajan viran kelpoisuusehdoista päättää valtuusto.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää viran kelpoisuusvaatimuksista, jos siitä ei ole päätetty virkaa perustettaessa tai muutoin laissa säädetty.

Jos henkilö otetaan virkasuhteeseen ilman, että tehtävää varten on perustettu virkaa, kelpoisuusvaatimuksista päättää virkasuhteeseen ottava viranomainen.

Työsopimussuhteen palvelussuhteen osalta toimitaan vastaavasti mitä virkasuhteesta on määrätty kelpoisuusvaatimusten osalta.

Virkojen ja työsuhteiden kelpoisuusvaatimuksista pidetään erillistä luetteloja.

40 § Haettavaksi julistaminen

Viran tai virkasuhteen julistaa haettavaksi virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen.

Kun virkasuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen on valtuusto, viran tai virkasuhteen julistaa kuitenkin haettavaksi kunnanhallitus.

Virkasuhteeseen voidaan ottaa ilman hakumenettelyä kunnallisen viranhaltijalain 4 §:n 3 momentissa säädetyillä edellytyksillä.

Tämän pykälän säännöksiä voidaan soveltuvin osin soveltaa myös toimien haettavaksi julistamiseen.

41 § Päätösvalta henkilöstövalinnoissa

Virkasuhteeseen ottamisesta ja työsopimuksen tekemisestä päättää:

1. Valtuusto valitsee kunnanjohtajan ja toimialajohtajat.
2. Kunnanhallitus ja sivistyslautakunta päättävät alaisensa muun vakinaisen virka- ja työsuhteisen henkilöstön valinnasta.
3. Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan viran väliaikaisen hoitajan valinnasta enintään vuodeksi.
4. Lomatoimenjohtaja päättää alaisensa työsuhteisen henkilöstön valinnasta. (Lomatoimi siirtyy Toholammin järjestämisvastuulle 1.1.2023. Tällöin vastuu henkilöstövalinnoista päättyy Reisjärven kunnassa 31.12.2022.)
5. Kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja esihenkilöt päättävät alaisensa määräaikaisen henkilöstön valinnasta enintään vuodeksi kerrallaan.

Virkasuhteeseen ottava viranomainen päättää koeajan määrittämisestä ja työsuhteeseen ottava viranomainen sopii koeajasta.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen päättää viranhaltijan tai työntekijän palkkauksen ehdoista, kunnanjohtajan ja toimialajohtajien osalta kuitenkin kunnanhallitus. Mikäli tehtäväkohtainen palkka ylittää virka- ja työehtosopimuksen mukaisen alarajan, asiassa on ensin kuultava kunnan KT-yhdyshenkilöä.

Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen päättää alkupalkasta KT-yhdyshenkilöä kuultuaan, kun hinnoittelutunnuksen mukainen tehtäväkohtainen palkka ylittää peruspalkan.

Kunnanhallitus päättää kunnanjohtajan, toimialajohtajien ja lomatoimenjohtajan palkkauksen ehdoista.

Sijaisen ottava viranomainen ja viranhaltija päättää myös sijaisen alkupalkasta KT-yhdyshenkilöä kuultuaan. Sijaisten palkkauksen määräyksessä otetaan huomioon sovellettavan sopimuksen palkkausryhmän ja kunnan vakinaiselle palvelussuhteelle vahvistaman palkan lisäksi sijaisen koulutus ja kokemus, sopimukseen kirjatut tehtävät ja kelpoisuusehtojen täytyminen.

42 § Viranhaltijoiden ratkaisulta henkilöstöasioissa

Sen lisäksi, mitä 35 § on todettu, kunnanjohtaja, toimialajohtajat ja lomatoimenjohtaja ratkaisevat alaisiaan koskevat seuraavat henkilöstöasiat:

1. myöntää vuosiloman,
2. myöntää, peruuttaa tai keskeyttää sellaisen virka- ja työvapaan, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- ja työehtosopimuksen tai virkasäännön nojalla ehdoton oikeus,
3. myöntää, peruuttaa tai keskeyttää harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan yhdeksi vuodeksi kerrallaan, mikäli harkittavaksi ei tule virka- tai työvapaan ajalta maksettavan palkan määrä,
4. antaa alaiselleen viranhaltijalle ja työntekijälle virkamatkamääräyksen sekä oman auton käyttöoikeuden
5. määrää tarvittaessa henkilöstön lisä-, lauantai-, ja sunnuntaityöhän sekä varallaoloon,
6. päättää alaisensa henkilökohtaisesta lisästä,
7. päättää alaisensa henkilöstön tavanomaisesta koulutuksesta (=3 pv/vuosi/henkilö),

8. kunnanjohtaja päättää toimialojen välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä, toimialajohtaja päättää toimialansa sisäisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä ja lähiesihenkilö omien alaistensa välisestä työnjaosta ja työvoiman käytöstä toimialajohtajan linjausten mukaisesti.
9. päättää alaisensa tilapäisen ja määräaikaisen työsopimussuhteisen henkilöstön palkkauksesta, noudattaen kunnallisan työehtosopimuksia.

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnanjohtajan osalta kohdat 1-6.

43 § Harkinnanvaraiset virka- ja työvapaat

Jollei 39 §:stä ja kunnan henkilöstön yleisohjeista muuta johdu, kunnanhallitus tai lautakunta päättää alaisensa henkilöstön harkinnanvaraisen virka- ja työvapaan myöntämisestä, keskeyttämisestä ja peruuttamisesta.

44 § Sijaisesta päättäminen

Jollei 39 §:stä muuta johdu, sijaisen määrää tarvittaessa se viranomainen tai viranhaltija, joka myöntää virka- tai työvapaan.

45 § Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaminen

Ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen. Valtuuston ehdollisen valintapäätöksen vahvistaa kuitenkin kunnanhallitus.

Ehdollisen valintapäätöksen raukeamisen toteaa päätöksellään palvelussuhteeseen ottamisesta päättänyt viranomainen.

46 § Virkaan ottaminen virkaan valitun irtisanouduttua ennen virantoimituksen alkamista

Jos haettavana olleeseen virkaan tai virkasuhteeseen valittu irtisanoutuu ennen virantoimituksen alkamista, eikä varalle ole valittu ketään, voidaan viranhaltija valita niiden virkaa tai virkasuhdetta hakeneiden joukosta, jotka ilmoittavat hakemuksensa olevan edelleen voimassa.

47 § Virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltaminen

Mikäli tässä luvussa ei ole toisin määrätty, virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta päättää kunnanhallitus, ellei se ole siirtänyt päätösvaltaa lautakunnalle tai viranhaltijalle.

48 § Etätyö

Etätyöluvan myöntämisestä viranhaltijalle tai työntekijälle päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja. Kunnanhallituksen puheenjohtaja myöntää kunnanjohtajalle etätyöluvan.

Etätyössä ja etätyöluvan myöntämisessä on noudatettava kunnanhallituksen hyväksymiä yleisiä ohjeita asiasta.

49 § Viranhaltijan siirtäminen toiseen virkasuhteeseen

Viranhaltijan siirtämisestä toiseen virkasuhteeseen kunnallisen viranhaltijalain 24 §:n nojalla päättää viranomainen, jolla on toimivalta molempiin virkasuhteisiin ottamisessa. Jos toimivalta on eri viranomaisilla, siirtämisestä päättää kunnanhallitus.

50 § Sivutoimet

Sivutoimilupahakemuksen ratkaisee ja sivutoimiluvan peruuttamisesta sekä sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen kieltämisestä päättää kunnanhallitus tai lautakunta alaisensa henkilöstön osalta.

51 § Viranhaltijan työ- ja toimintakyvyn selvittäminen

Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä kunnanjohtajalta sekä kunnanjohtajan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

Kunnanjohtaja ja toimialueen johtaja päättää kunnallisen viranhaltijalain 19 §:n nojalla terveydentilaa koskevien tietojen pyytämisestä alaiseltaan viranhaltijalta ja toimenhaltijalta sekä viranhaltijan ja toimenhaltijan määrittämisestä terveydentilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

52 § Virantoimituksesta pidättäminen

Kunnallisen viranhaltijalain 48 §:n mukaan valtuusto päättää kunnanjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä. Valtuuston puheenjohtaja voi ennen valtuuston kokousta päättää kunnanjohtajan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanhallitus ja lautakunta päättävät alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä.

Kunnanjohtaja voi ennen kunnanhallituksen kokousta päättää kunnanhallituksen alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Toimialajohtaja voi ennen lautakunnan kokousta päättää lautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

53 § Virkasuhteen ja työsuhteen muuttaminen osa-aikaiseksi

Virkasuhteen ja työsuhteen muuttamisesta osa-aikaiseksi päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

54 § Lomauttaminen

Kunnanhallitus päättää henkilöstön lomauttamisen periaatteista.

Viranhaltijan ja työntekijän lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää palvelussuhteeseen ottanut viranomainen.

Useita toimialoja ja yksiköitä koskevasta viranhaltijoiden ja työntekijöiden lomauttamisesta toistaiseksi tai määräajaksi päättää kunnanhallitus.

55 § Palvelussuhteen päätyminen

Palvelussuhteen purkamisesta koeajalla, irtisanomisesta, purkamisesta ja purkautuneena pitämisestä päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen.

Viranhaltijan ilmoitus virkasuhteen irtisanomisesta ja työntekijän ilmoitus työsuhteen irtisanomisesta saatetaan palvelussuhteeseen ottamisesta päättäneen viranomaisen tietoon.

56 § Menetettyjen ansioiden korvaaminen

Viranhaltijalle kunnallisen viranhaltijalain 45§:n nojalla maksettavasta korvauksesta päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja.

57 § Palkan takaisinperintä

Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virkasuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä päättää kunnanjohtaja ja toimialajohtaja.

7 luku

Asiakirjahallinnon järjestäminen

58 § Kunnanhallituksen tiedonhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että tiedonhallintalain 4.2 §:n vastuut, käytännöt ja valvonta on määritelty kunnassa.

Tiedonhallinnon toteuttamiseen liittyvien tehtävien vastuut ovat:

1. Vastuu tiedonhallintalain mukaisten kuvausten koostamisesta ja ylläpidosta (tiedonhallintomalli ja muutosvaikutusten arviointi sekä asiakirjajulkisutta koskeva kuvaus).
2. Vastuu tietoaineistojen sähköiseen muotoon muuttamisesta ja saatavuudesta.
3. Vastuu tietoturvallisuusjärjestelyistä, tietojärjestelmien toiminnasta ja yhteentoimivuudesta sekä tietovarantojen yhteentoimivuudesta.
4. Vastuu asianhallinnan ja palvelujen tiedonhallinnan järjestämisestä sekä tietoaineistojen säilyttämisen järjestämisestä.

59 § Kunnanhallituksen asiakirjahallinnon tehtävät

Kunnanhallitus vastaa siitä, että asiakirjahallinnon ohjeistus, käytännöt, vastuut ja valvonta on määritelty kunnan eri tehtävissä. Arkistolain mukaisesti kunnanhallitus

1. vastaa hyvän tiedonhallintatavan ja hyvän henkilötietojen käsittelyn toteuttamisesta,
2. määrää kunnan asiakirjahallintoa, arkistotointa ja arkistonmuodostusta johtavan viranhaltijan,
3. antaa tarkemmat määräykset asiakirjahallinnon, arkistotoimen ja tiedonhallinnan hoitamisesta sekä toimialojen asiakirjahallinnosta vastaavien henkilöiden tehtävistä,
4. päättää tiedonohjaussuunnitelman (TOS, eAMS, AMS) yleisistä periaatteista (sisältö, laadinnan vastuut, vahvistaminen käyttöön, valvonta ja seuranta) sekä
5. nimeää kunnan arkistonmuodostajat ja rekisterinpitäjät, mikäli hallintosäännössä ei ole määrätty rekisterinpitäjää.
6. vahvistaa kunnan tiedonhallintamallin.

60 § Asiakirjahallintoa ja arkistotointa johtavan viranhaltijan tehtävät

Asiakirjahallintoa johtava viranhaltija johtaa kunnanhallituksen alaisena asiakirjahallintoa ja vastaa kunnan pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista sekä

1. vastaa kunnanhallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta,
2. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana kunnan tiedonhallintaa,
3. vastaa keskusarkistosta ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista,
4. laatii kunnan asiakirjahallinnan ohjeen, tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä
5. huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta.

61 § Lautakunnan ja toimialajohtajan asiakirjahallinnon tehtävät

Lautakunta huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti sekä nimeää asiakirjahallinnon vastuuhenkilön omalla toimialallaan.

Toimialajohtaja huolehtii oman toimialansa asiakirjatietojen hoitamisesta annettujen määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

II OSA

Talous ja valvonta

8 luku

Taloudenhoito

62 § Talousarvio ja taloussuunnitelma

Kunnanhallitus hyväksyy suunnittelukehykset ja talousarvion laadintaohjeet. Toimielimet laativat talousarvioehdotuksensa.

Valtuusto hyväksyy talousarviossa toimielimelle sitovat tehtäväkohtaiset ja hankekohtaiset toiminnan ja talouden tavoitteet sekä niiden edellyttämät määrärahat ja tuloarviot sekä kuntakonsernin toiminnan ja talouden tavoitteet.

63 § Talousarvion täytäntöönpano

Kunnanhallitus ja lautakunnat hyväksyvät talousarvioon perustuvan käyttösuunnitelmansa. Kunnanhallitus antaa vuosittain erikseen talousarvion täytäntöönpano-ohjeet.

64 § Toiminnan ja talouden seuranta

Toimielimet seuraavat talousarvion toteutumista kuukausittain ja raportoivat talousarvion toteutumisesta valtuustolle talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa päätetyllä tavalla.

65 § Talousarvion sitovuus

Talousarviosta päättäessään valtuusto määrittelee strategiaan pohjaten, mitkä ovat valtuuston sitovina hyväksymät toiminnan tavoitteet. Valtuusto antaa talousarvion noudattamista koskevat määräykset, miten talousarvio ja sen perustelut sitovat kunnan viranomaisia. Määrärahat voidaan talousarviossa määrätä sitoviksi joko brutto- tai nettomääräisinä.

Kunnanhallitus voi päättää sellaisen maksun suorittamisesta, joka on kuntaa sitova ja kiireellisesti maksettava, vaikka tarkoitukseen ei ole määrärahaa käytettävissä. Kunnanhallituksen on viipymättä tehtävä valtuustolle esitys määrärahan myöntämisestä tai korottamisesta.

66 § Talousarvion muutokset

Talousarvioon tehtävät muutokset on esitettävä valtuustolle talousarviovuoden aikana. Talousarviovuoden jälkeen talousarvion muutoksia voidaan käsitellä vain poikkeustapauksissa. Tilinpäätöksen allekirjoittamisen jälkeen valtuustolle ei voi enää tehdä talousarvion muutosehdotusta.

Määrärahan muutosesityksessä on selvitettävä myös muutoksen vaikutus toiminnan tavoitteisiin ja tuloarvioihin. Vastaavasti toiminnan tavoitteiden tai tuloarvion muutosesityksessä on selvitettävä muutoksen vaikutukset määrärahoihin.

Valtuusto päättää toimielimen määrärahojen ja tavoitteiden muutoksista, kun organisaatiota muutetaan talousarviovuoden aikana.

67 § Omaisuuden luovuttaminen ja vuokraaminen

Kunnan omaisuuden luovuttamisesta ja vuokraamisesta päättää kunnanhallitus valtuuston hyväksymien perusteiden mukaisesti. Kunnanhallitus voi siirtää toimivaltaansa muille toimielimille ja viranhaltijoille.

68 § Poistosuunnitelman hyväksyminen

Valtuusto hyväksyy suunnitelmapoistojen perusteet.

Kunnanhallitus hyväksyy hyödyke- tai hyödykeryhmäkohtaiset poistosuunnitelmat sekä vahvistaa poistolaskennan pohjaksi pienhankintarajan.

69 § Rahatoimen hoitaminen

Kunnan rahatoimen tehtäviä ovat maksuvalmiuden ylläpitäminen, maksuliikenteen hoito, lainarahoitus ja rahavarojen sijoittaminen.

Valtuusto päättää kunnan kokonaisvarallisuuden hoidon ja sijoitustoiminnan perusteista. Valtuusto päättää lainan ottamisen ja lainan antamisen periaatteista. Talousarvion hyväksymisen yhteydessä valtuusto päättää antolainojen ja vieraan pääoman muutoksista. Muutoin kunnan rahatoimesta vastaa kunnanhallitus.

70 § Maksuista päättäminen

Valtuusto päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kunnanhallitus päättää kunnan palveluista ja muista suoritteista perittävistä maksuista. Kunnanhallitus voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranomaiselle.

71 § Asiakirjojen antamisesta perittävät maksut

Pöytäkirjanotteesta, kopiosta tai muusta tulosteesta peritään sivukohtainen maksu.

Jos tiedon esille hakeminen vaatii erityistoimenpiteitä, tiedonhausta peritään kiinteä perusmaksu, joka porrastetaan haun vaativuuden mukaan. Kopiosta ja tulosteesta peritään tällöin kiinteän perusmaksun lisäksi sivukohtainen maksu.

Kunnanhallitus päättää tarkemmin asiakirjojen antamisesta perittävien maksujen perusteista ja euromääristä.

9 luku

Ulkoisen valvonta

72 § Ulkoisen ja sisäinen valvonta

Kunnan hallinnon ja talouden valvonta järjestetään siten, että ulkoinen ja sisäinen valvonta yhdessä muodostavat kattavan valvontajärjestelmän.

Ulkoinen valvonta järjestetään toimivasta johdosta riippumattomaksi. Ulkoisesta valvonnasta vastaavat tarkastuslautakunta ja tilintarkastaja.

Sisäinen valvonta on osa johtamista. Kunnanhallitus vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä.

73 § Tarkastuslautakunnan kokoukset

Tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus lautakunnan kokouksissa. Tilintarkastajalla ja lautakunnan määräämillä luottamushenkilöillä ja viranhaltijoilla on läsnäolovelvollisuus lautakunnan kokouksessa lautakunnan niin päättäessä.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakunnan kokouksiin.

Tarkastuslautakunnan päätökset tehdään ilman viranhaltijaesittelyä puheenjohtajan selostuksen pohjalta. Kokousmenettelyssä noudatetaan muutoin 15 luvun määräyksiä.

74 § Tarkastuslautakunnan tehtävät ja raportointi

Sen lisäksi mitä kuntalain 121 §:ssä säädetään, tarkastuslautakunnan on

1. seurattava tilintarkastajan tarkastussuunnitelman toteutumista sekä muutoinkin seurattava tilintarkastajan tehtävien suorittamista ja tehtävä tarpeen mukaan esityksiä tilintarkastuksen kehittämiseksi,
2. huolehdittava, että tilintarkastusta varten on tarpeelliset voimavarat, jotka mahdollistavat tilintarkastuksen suorittamisen julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan edellyttämässä laajuudessa sekä
3. tehtävä aloitteita ja esityksiä tarkastuslautakunnan, tilintarkastajan ja sisäisen tarkastuksen tehtävien yhteensovittamisesta mahdollisimman tarkoituksenmukaisella tavalla.

Tarkastuslautakunta raportoi arvioinnin tulokset toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta vuosittain valtuustolle annettavassa arviointikertomuksessa. Ennen arviointikertomuksen valmistumista tarkastuslautakunta voi antaa valtuustolle tarpeelliseksi katsomiaan selvityksiä.

Tarkastuslautakunta voi raportoida tilikauden aikana valtuustolle myös muista merkittävistä havainnoista.

75 § Sidonnaisuusilmoituksiin liittyvät tehtävät

Tarkastuslautakunta valvoo kuntalain 84 §:ssä tarkoitetun sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuuden noudattamista ja huolehtii sidonnaisuusrekisterin julkisten tietojen julkaisemisesta kunnan verkkosivuilla.

Tarkastuslautakunta on sidonnaisuusrekisterin rekisterinpitäjä.

Tarkastuslautakunnan on saatettava sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi kerran vuodessa.

76 § Tilintarkastusyhteisön valinta

Tilintarkastusyhteisö valitaan enintään kuuden tilikauden hallinnon ja talouden tarkastamista varten.

77 § Tilintarkastajan tehtävät

Tilintarkastajan tehtävistä säädetään kuntalain 123 §:ssä.

78 § Tarkastuslautakunnan antamat tehtävät

Tilintarkastaja voi ottaa tarkastuslautakunnalta toimeksiantoja lautakunnan käsiteltävien asioiden valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvien tehtävien suorittamisesta, mikäli ne eivät ole ristiriidassa julkishallinnon hyvän tilintarkastustavan kanssa.

79 § Tilintarkastuskertomus ja muu raportointi

Tilintarkastuskertomuksesta säädetään kuntalain 125 §:ssä.

Tilintarkastaja ilmoittaa havaitsemistaan olennaisista epäkohdista viipymättä kunnanhallitukselle annettavassa tilintarkastuspöytäkirjassa. Tilintarkastuspöytäkirja annetaan tiedoksi tarkastuslautakunnalle. Tilintarkastaja raportoi tarkastussuunnitelman toteutumisesta ja tarkastushavainnoistaan tarkastuslautakunnan määräämällä tavalla.

10 luku

Sisäinen valvonta ja riskienhallinta

80 § Kunnanhallituksen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanhallitus vastaa kokonaisvaltaisen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, sekä

1. hyväksyy sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa koskevat ohjeet ja menettelytavat,
2. valvoo, että sisäinen valvonta ja riskienhallinta toimeenpannaan ohjeistuksen mukaisesti ja tuloksellisesti,
3. antaa toimintakertomuksessa tiedot sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä sekä selvityksen konsernivalvonnasta ja merkittävimmistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä,
4. vastaa sisäisen valvonnan järjestämisestä ja yhteen sovittamisesta siten että kunnan toiminnan laillisuus ja tuloksellisuus varmistetaan.

81 § Lautakunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Lautakunnat vastaavat toimialallaan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta sekä raportoivat kunnanhallitukselle sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä.

82 § Viranhaltijoiden ja esihenkilöiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat vastaavat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimeenpanosta ja tuloksellisuudesta toimialallaan, ohjeistavat alaisiaan toimintayksiköitä sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Lähiesihenkilöt vastaavat yksikön riskien tunnistamisesta, arvioinnista, riskienhallinnan toimenpiteiden toteutuksesta ja toimivuudesta sekä raportoivat kunnanhallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Konsernijohto vastaa konserniyhteisöjen ohjauksesta sekä yhteisöjen sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisen ja tuloksellisuuden valvonnasta.

83 § Sisäisen tarkastuksen tehtävät

Sisäinen tarkastus arvioi objektiivisesti ja riippumattomasti sisäisen valvonnan, riskienhallinnan ja konsernivalvonnan järjestämistä ja tuloksellisuutta, raportoi arvioinnin tuloksista sekä esittää toimenpideehdotuksia järjestelmän kehittämiseksi. Sisäinen tarkastus raportoi kunnanhallitukselle ja kunnanjohtajalle.

Sisäisen tarkastuksen tarkoitus, tehtävät ja vastuut määritellään kunnanhallituksen hyväksymässä Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeessa.

III OSA

Valtuusto

11 luku

Valtuuston toiminta

84 § Valtuuston toiminnan järjestelyt

Valtuuston toimikauden ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle kunnanhallituksen puheenjohtaja. Kokouksen avaa iältään vanhin läsnä oleva valtuutettu, joka johtaa puhetta, kunnes valtuuston puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat on valittu.

Valtuustossa on puheenjohtaja ja kaksi (2) varapuheenjohtajaa. Valtuusto valitsee kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajat valtuuston ensimmäisen ja kolmannen toimintavuoden kesäkuussa pidettävässä kokouksessa.

Valtuuston toiminnan sisäistä järjestelyä koskevien asioiden valmistelua johtaa valtuuston puheenjohtaja, jollei valtuusto toisin päättä.

85 § Valtuustoryhmän muodostaminen ja valtuustoryhmän nimi

Valtuutetut voivat muodostaa valtuustoryhmiä valtuustotyöskentelyä varten.

Valtuustoryhmän muodostamisesta, nimestä ja puheenjohtajasta on annettava valtuuston puheenjohtajalle kirjallinen ilmoitus. Kaikkien ryhmään liittyvien valtuutettujen on allekirjoitettava ilmoitus.

Valtuustoryhmänä pidetään myös yhtä valtuutettua, jos hän on tehnyt 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen.

Valtuusto hyväksyy valtuustoryhmien nimet. Nimi ei saa olla sopimaton. Puolueen valtuustoryhmästä eronneiden valtuutettujen muodostaman uuden valtuustoryhmän nimestä ei saa aiheutua sekaantumisvaaraa puolueen valtuustoryhmän nimeen.

86 § Muutokset valtuustoryhmän kokoonpanossa

Valtuutetun on ilmoitettava kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle valtuustoryhmään liittymisestä ja siitä eroamisesta. Liittymisilmoituksessa on oltava asian-omaisen ryhmän kirjallinen hyväksyminen.

Jos valtuutettu on erotettu valtuustoryhmästä, valtuustoryhmän on ilmoitettava tästä kirjallisesti valtuuston puheenjohtajalle.

87 § Istumajärjestys

Valtuutetut istuvat kokouksessa valtuustoryhmittäin puheenjohtajan hyväksymän istumajärjestyksen mukaisesti.

12 luku

Valtuuston kokoukset

88 § Valtuuston varsinainen kokous

Valtuusto voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallintajärjestelmää.

Valtuuston kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (sähköinen kokous). Mikäli osa kokoukseen osallistujista saapuu paikan päälle ja osa osallistuu kokoukseen etäyhteydellä sähköisessä toimintaympäristössä, kyseessä on hybridi-kokous.

Sähköisessä ja hybridi-kokouksessa puheenjohtajan ja pöytäkirjanpitäjän on varmistuttava kokoukseen sähköisesti osallistuvien ja sähköisessä toimintaympäristössä puheenvuoroa käyttävien henkilöllisyydestä ja osallistumiseen soveliaasta paikasta kuvayhteyden avulla.

Yleisölle voidaan järjestää mahdollisuus seurata valtuuston sähköistä kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa. Valtuuston suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa tai nähtävissä.

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että sähköisiin kokouksiin tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

89 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat.

Kokouskutsussa on mainittava, jos osa kokousasioista käsitellään suljetussa kokouksessa.

Kokouskutsu on lähetettävä vähintään kuusi (6) päivää ennen valtuuston kokousta kullekin valtuutetulle sekä niille, joilla on kokouksessa läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. Valtuuston kokouksen ajasta ja paikasta tiedotetaan ennen kokousta niissä tiedotusvälineissä, joissa valtuusto on päättänyt kokouksistaan ilmoittaa.

90 § Esityslista

Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset valtuuston päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Esityslista toimitetaan 5 varavaltuutetulle valtuustoryhmän koot huomioiden, kuitenkin vähintään yhdelle varavaltuutetulle valtuustoryhmää kohden.

91 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään ensisijaisesti sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Mikäli kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali halutaan paperisena, siitä tulee ilmoittaa hallintosihteerille, joka tulostaa kokousmateriaalin paperille luottamushenkilön noudettavaksi kunnantalolta.

92 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla § 83 mukaisin perustein. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan, ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

93 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta.

94 § Varavaltuutetun kutsuminen

Valtuutetun, joka ei pääse kokoukseen tai on esteellinen käsittelemään esityslistalla olevaa asiaa, on viipymättä ilmoitettava esteestä tai esteellisyydestä pöytäkirjanpitäjälle.

Saatuana valtuutetulta tai muuten luotettavasti tiedon esteestä tai esteellisyydestä pöytäkirjanpitäjän on kutsuttava valtuutetun sijaan kuntalain 17 :§n 1 momentissa tarkoitettuaravaltuutettu. Varavaltuutetut kutsutaan kokoukseen noudattaen heidän sijaantulojärjestystään.

95 § Läsnäolo kokouksessa

Kunnanhallituksen puheenjohtajan ja kunnanjohtajan on oltava läsnä valtuuston kokouksessa. Heidän poissaolonsa ei estä asioiden käsittelyä. Kunnanhallituksen jäsenillä on läsnäolo-oikeus.

Edellä mainitulla henkilöllä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksen tekemiseen, jollei hän ole samalla valtuutettu.

Nuorisovaltuusto sekä vanhus- ja vammaisneuvosto voivat nimetä valtuuston kokoukseen edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston tai vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Valtuusto päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

96 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Läsnä olevat valtuutetut ja varavaltuutetut todetaan sähköisesti tai nimenhuudolla, joka toimitetaan aakkosjärjestyksessä.

Todettuaan läsnä olevat valtuutetut puheenjohtaja toteaa esteen ilmoittaneet valtuutetut ja läsnä olevat varavaltuutetut sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

Nimenhuudon jälkeen saapuvan valtuutetun on ilmoitettava välittömästi puheenjohtajalle. Poistumisesta kesken kokouksen on ilmoitettava puheenjohtajalle.

Kun varavaltuutettu osallistuu kokoukseen ja asianomaisen vaaliliiton, puolueen tai yhteislistan valtuutettu saapuu kesken kokouksen, tulee valtuutettu välittömästi varavaltuutetun tilalle.

Puheenjohtaja voi kokouksen kestäessä tai kokoustaun päätyttyä tarvittaessa todeta uudelleen läsnäolijat.

Mikäli puheenjohtaja toteaa valtuuston menettäneen päätösvaltaisuuden, hänen on keskeytettävä tai lopetettava kokous.

97 § Kokouksen johtaminen ja tilapäinen puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa valtuuston suostumuksella luovuttaa puheenjohtajan kokouksessa varapuheenjohtajalle ja osallistua sinä aikana kokoukseen jäsenenä.

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtajat ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

98 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäydyttävä asian käsittelystä ja poistuttava paikaltaan. Jos asia käsitellään suljetussa kokouksessa, esteellisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys valtuuston ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyt selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava paikaltaan.

Henkilö, jonka esteellisyyden valtuusto ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

99 § Asioiden käsittelyjärjestys

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei valtuusto toisin päättä.

Kunnanhallituksen ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos asian on valmistellut tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta, tarkastuslautakunnan tai tilapäisen valiokunnan ehdotus on pohjaehdotus.

Jos kunnanhallitus, tarkastuslautakunta tai tilapäinen valiokunta on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotus. Jos ehdotus on peruutettu ennen kuin valtuusto on tehnyt päätöksen asiassa, asia on poistettava esityslistalta.

100 § Puheenvuorot

Kun asia on esitelty, siitä on varattava tilaisuus keskustella.

Puheenvuoro on pyydettävä sähköisesti/selvästi havaittavalla tavalla tai toimittamalla puheenjohtajalle kirjallinen puheenvuoropyyntö.

Puheenvuorot annetaan pyydetyssä järjestyksessä. Tästä järjestyksestä poiketen puheenjohtaja voi antaa:

1. asian käsittelyn alussa ryhmäpuheenvuoron kunkin valtuustoryhmän edustajalle ryhmien suuruuden mukaisessa järjestyksessä,
2. puheenvuoron kunnanhallituksen puheenjohtajalle, kunnanjohtajalle sekä tarkastuslautakunnan ja tilapäisen valiokunnan puheenjohtajalle, kun käsitellään kyseisen toimielimen valmistelemaa asiaa sekä
3. repliikki- ja kannatuspuheenvuoron.

Asian käsittelyjärjestystä koskeva työjärjestyspuheenvuoro on annettava ennen muita.

Kokouksen kulun turvaamiseksi puheenjohtajalla on oikeus yksittäisessä asiassa rajoittaa valtuutettujen puheenvuorojen pituutta siten, että ryhmäpuheenvuoro voi kestää viisi (5) minuuttia ja muu puheenvuoro kolme (3) minuuttia.

Kokouspaikalla puheenvuoro on pidettävä omalta paikalta tai edestä.

101 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

Asia, jota käsitellään ensimmäisen kerran valtuustossa eikä esityslistaa ole toimitettu kokouskutsun yhteydessä, pannaan pöydälle seuraavaan kokoukseen, jos vähintään neljäsosa läsnä olevista valtuutetuista pyytää asian pöydällepanoa. Muissa tilanteissa asian pöydällepanosta päätetään enemmistöpäätöksellä.

102 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

103 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen valtuuston päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa valtuuston yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen valtuuston päätökseksi.

104 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

105 § Äänestystapa ja äänestysjärjestys

Äänestys toimitetaan nimenhuudolla tai valtuuston päättämällä muulla tavalla. Äänestys toimitetaan avoimesti.

Jos äänestykseen otettavia ehdotuksia on enemmän kuin kaksi, puheenjohtaja esittää valtuuston hyväksyttäväksi äänestysjärjestyksen. Äänestysjärjestys määräytyy seuraavien periaatteiden mukaan:

1. Ensin otetaan äänestykseen kaksi eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta. Voittanut ehdotus asetetaan jäljellä olevista ehdotuksista eniten pohjaehdotuksesta poikkeavaa ehdotusta vastaan. Näin jatketaan, kunnes saadaan lopullinen vastaehdotus pohjaehdotukselle. Kuitenkin jos äänestykseen on otettava pohjaehdotuksen kokonaan hylkäämistä tarkoittava ehdotus, se on asetettava viimeisenä äänestettäväksi muista ehdotuksista voittanutta vastaan.
2. Jos asia koskee määrärahan myöntämistä, otetaan ensin äänestykseen määrältään suurimman ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen ja näin jatketaan ehdotusten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin ehdotus hyväksytään, minkä jälkeen pienemmistä ehdotuksista ei enää äänestetä.
3. Jos ehdotuksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista ehdotuksista, sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä on äänestettävä erikseen.

106 § Äänestyksen tuloksen toteaminen

Puheenjohtaja toteaa äänestyksen tuloksena syntyvän päätöksen.

Jos päätöksen tekemiseen vaaditaan lain mukaan määräenemmistön kannatus tai yksimielisyys, puheenjohtajan on ilmoitettava siitä ennen äänestyksen toimittamista ja otettava se huomioon äänestyksen tuloksen todetessaan.

107 § Toimenpidealoite (toivomusponsi)

Tehtyään käsiteltävänä olevassa asiassa päätöksen valtuusto voi hyväksyä käsiteltyyn asiaan liittyvän toimenpidealoitteen. Toimenpidealoite osoitetaan kunnanhallitukselle. Se ei saa olla ristiriidassa valtuuston päätöksen kanssa eikä saa muuttaa tai laajentaa päätöstä.

108 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Valtuuston pöytäkirjaan sovelletaan, mitä pöytäkirjan laatimisesta määrätään hallintosäännössä.

Valtuusto valitsee jokaisessa kokouksessa kaksi valtuutettua tarkastamaan kokouksesta laaditun pöytäkirjan siltä osin kuin pöytäkirjaa ei tarkasteta kokouksessa.

109 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenille

Valtuuston pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä säädetään.

13 luku

Enemmistövaali ja suhteellinen vaali

110 § Vaaleja koskevat yleiset määräykset

Varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, varsinaisen ja henkilökohtaisen varajäsenen muodostamat ehdokasparit on hyväksyttävä ennen vaalia.

Enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin sitä vaatii. Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestäjän on taitettava äänestyslippu siten, ettei sen sisältö ole näkyvissä.

Äänestyslipussa ei saa olla asiattomia merkintöjä. Äänestysliput annetaan valtuuston puheenjohtajalle puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä.

Äänestysliput sekä arvonnassa käytetyt liput on säilytettävä vaalipäätöksen lainvoimaisuuteen saakka. Jos vaali on toimitettu suljetuin lipuin, liput on säilytettävä suljetussa kuoressa.

111 § Enemmistövaali

Enemmistövaalissa äänen voi antaa kenelle tahansa vaalikelpoiselle ehdokkaalle tai ehdokasparille. Jos valittavia on enemmän kuin yksi, toimielimen jäsenellä on käytettävissään yhtä monta ääntä kuin on valittavia henkilöitä tai ehdokaspareja. Yhdelle ehdokkaalle tai ehdokasparille voi antaa vain yhden äänen ja kaikkia ääniä ei ole pakko käyttää.

Kun enemmistövaali toimitetaan suljetuin lipuin, kokouksen pöytäkirjantarkastajat toimivat samalla ääntenlaskijoina ja avustavat muutenkin vaalitoimituksessa, jollei valtuusto toisin päättä.

112 § Valtuuston vaalilautakunta

Valtuusto valitsee toimikaudekseen suhteellisten vaalien toimittamista varten vaalilautakunnan. Lautakunnassa on kolme (3) jäsentä ja kullakin henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto valitsee jäseniksi valituista lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Lautakunnan sihteerinä toimii valtuuston pöytäkirjanpitäjä, jollei valtuusto toisin päättä.

113 § Ehdokaslistojen laatiminen

Ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan tai ehdokasparin nimi kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.

Ehdokaslistan otsikossa on mainittava, missä vaalissa sitä käytetään. Vähintään kahden valtuutetun on allekirjoitettava ehdokaslista. Ensimmäinen allekirjoittaja toimii listan asiamiehenä, antaa listan valtuuston puheenjohtajalle ja on oikeutettu tekemään siihen 108 §:ssä tarkoitetut oikaisut.

114 § Ehdokaslistojen jättäminen ja vaalitoimituksen nimenhuuto

Valtuusto määrää ajankohdan, milloin ehdokaslistat on viimeistään annettava valtuuston puheenjohtajalle sekä milloin vaalitoimituksen nimenhuuto aloitetaan.

115 § Ehdokaslistojen tarkastus ja oikaiseminen

Kun ehdokaslistojen antamisen määräaika on päättynyt, valtuuston puheenjohtaja antaa ehdokaslistat vaalilautakunnalle, joka tarkastaa, ovatko ne asianmukaisesti laaditut. Jos listassa todetaan virheitä, annetaan asiamiehelle tilaisuus korjata virheet vaalilautakunnan asettamassa määräajassa.

Jos sama henkilö on ehdokaslistan korjaamisen jälkeenkin ehdokkaana useammalla listalla, vaalilautakunnan on, mikäli mahdollista, tiedusteltava ehdokkaalta, mille listalle hänen nimensä jätetään.

116 § Ehdokaslistojen yhdistelmä

Ehdokaslistojen oikaisuja varten varatun määräajan päätyttyä vaalilautakunta laatii hyväksytyistä ehdokaslistoista yhdistelmän, johon jokaiselle ehdokaslistalle merkitään järjestysnumero.

Ennen vaalitoimituksen nimenhuudon alkamista ehdokaslistojen yhdistelmä annetaan valtuutetuille tiedoksi ja luetaan ääneen valtuustolle.

117 § Suhteellisen vaalin toimittaminen

Äänestyslippuun merkitään sen ehdokaslistan numero, jolle ääni annetaan. Valtuutetut antavat nimenhuudon määräämässä järjestyksessä valtuuston puheenjohtajalle äänestyslippunsa.

118 § Suhteellisen vaalin tuloksen toteaminen

Valtuustonpuheenjohtaja antaa äänestysliput vaalilautakunnalle, joka tutkii niiden pätevyyden sekä laskee ja ilmoittaa vaalin tuloksen noudattaen soveltuvin osin, mitä kuntavaaleista säädetään.

Vaalilautakunta antaa vaalin tuloksesta kirjallisen ilmoituksen valtuuston puheenjohtajalle, joka toteaa vaalin tuloksen valtuustolle.

14 luku

Valtuutetun aloite- ja kyselyoikeus

119 § Valtuutettujen aloitteet

Kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen valtuustoryhmällä ja valtuutetulla on oikeus tehdä kirjallisia aloitteita kunnan toimintaa ja hallintoa koskevissa asioissa. Aloite annetaan puheenjohtajalle.

Aloite on sitä enempää käsittelemättä lähetettävä kunnanhallituksen valmisteltavaksi. Valtuusto voi päättää, että aloitteessa tarkoitetun asian valmistelusta käydään lähetekeskustelu.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo valtuutettujen tekemistä ja kunnanhallitukselle lähetetyistä aloitteista, joita valtuusto ei edellisen vuoden loppuun mennessä ole lopullisesti käsitellyt. Samalla on ilmoitettava, mihin toimenpiteisiin niiden johdosta on ryhdytty. Valtuusto voi todeta, mitkä aloitteista on käsitelty loppuun.

120 § Kunnanhallitukselle osoitettava kysymys

Vähintään neljäsosa valtuutetuista voi tehdä kunnanhallitukselle kirjallisen kysymyksen kunnan toiminnasta ja hallinnosta.

Kunnanhallituksen on vastattava kysymykseen viimeistään valtuuston kokouksessa, joka ensiksi pidetään kahden (2) kuukauden kuluttua kysymyksen tekemisestä.

Jos kysymystä käsiteltäessä tehdään kannatettu ehdotus tilapäisen valiokunnan asettamisesta selvittämään kysymyksessä tarkoitettua asiaa, valtuuston on päätettävä, asetetaanko tilapäinen valiokunta. Muuta päätöstä ei asiassa saa tehdä.

121 § Kyselytunti

Valtuutetulla on oikeus esittää kunnanhallitukselle kyselytunnilla vastattavaksi lyhyitä enintään kahden (2) minuutin pituisia kysymyksiä kunnan hallintoa ja taloutta koskevista asioista. Kyselytunti järjestetään ennen valtuuston kokousta valtuuston puheenjohtajan määrittelemien kokousten yhteydessä. Kyselytunti on julkinen.

Valtuuston puheenjohtaja toimii puheenjohtajana kyselytunnilla. Kunnanhallituksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä) vastaa kysymyksiin. Kysymyksiin vastataan saapumisjärjestyksessä, ellei puheenjohtaja toisin päättä. Vastauksen saatuaan kysymyksen esittäjällä on oikeus tehdä kaksi asiaan liittyvää lyhyttä lisäkysymystä. Kysymysten johdosta ei käy keskustelua.

Kysymys on toimitettava kirjallisena viimeistään seitsemän päivää ennen valtuuston kokousta. Myöhemmin toimitetut kysymykset sekä kysymykset, joihin ei kyselytunnilla ehditä vastata, siirtyvät seuraavaan kyselytuntiin.

122 § Valtuuston iltakoulu

Valtuuston iltakoulu kutsutaan koolle tarvittaessa. Kutsun valtuuston iltakouluun antaa valtuuston puheenjohtaja tai hänen ollessaan estyneenä varapuheenjohtaja.

Valtuuston iltakoulu on suljettu tilaisuus, johon voivat koollekutsujan harkinnan mukaan osallistua valtuutettujen, kunnanhallituksen jäsenten ja kunnanjohtajan lisäksi kunnan muiden toimielinten jäsenet sekä viran- ja toimenhaltijat.

Valtuuston iltakoulussa käsitellään kunnassa vireillä olevia ja vireille tulevia asioita. Valtuutetut voivat ehdottaa iltakoulun käsiteltäväksi haluamiaan asioita toimittamalla ne kunnanjohtajalle kahta viikkoa ennen tilaisuutta. Sellaiset asiat, jotka eivät vaadi selvittämistä voidaan käsitellä iltakoulussa ilman esivalmistelua.

Mikäli ehdotuksen iltakoulussa käsiteltäväksi asiaksi tekee vähintään neljäsosa valtuutetuista, se on otettava iltakoulun käsiteltäväksi viimeistään kuukauden kuluessa ehdotuksen tekemisestä.

123 § Kunnan puheenjohtajiston kokous

Kunnanhallituksen ja valtuuston puheenjohtajisto sekä kunnan valtuustoryhmien puheenjohtajat ja kunnanjohtaja voivat kokoontua keskustelemaan ajankohtaisista ja valmistelunalaisista asioista kunnanhallituksen puheenjohtajan tai kunnanjohtajan kutsusta.

IV OSA

Päätöksenteko- ja hallintomenettely

15 luku

Kokousmenettely

124 § Määräysten soveltaminen

Tämän luvun määräyksiä noudatetaan valtuustoa lukuun ottamatta kunnan toimielinten kokouksissa sekä soveltuvin osin toimitus- ja katselmusmiesten kokouksissa. Luvun määräyksiä noudatetaan toissijaisina hallintosäännön muihin lukuihin nähden, jollei erikseen ole toisin määrätty.

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden kautta (sähköinen kokous). Kokous voidaan pitää myös hybridi-kokouksena, jolloin noudatetaan samoja säännöksiä kuin valtuuston hybridi-kokouksissa.

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (sähköinen päätöksentekomenettely).

Kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaiset ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

126 § Kokousaika ja -paikka

Toimielin päättää kokoustensa ajan ja paikan.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen kokouksen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Puheenjohtaja voi perustellusta syystä peruuttaa kokouksen.

127 § Kokouskutsu

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asiassa käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.

Esityslista, joka sisältää alansa viranhaltijan valmisteleman selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, kuusi (6) päivää ennen kokousta. Keskusvaalilautakunnan kokouskutsu voidaan lähettää myöhemminkin kuin kuusi (6) päivää ennen kokousta, mutta kuitenkin vähintään kokousta edeltävänä päivänä.

Kiireellisessä tapauksessa kokous voidaan kutsua koolle tai pitää puhelinkokouksena toimielimen päätöksen mukaan. Tällöin kokouskutsua ja esityslistaa ei erikseen toimiteta.

128 § Sähköinen kokouskutsu

Kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali lähetetään sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

Mikäli kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali halutaan paperisena, siitä tulee ilmoittaa hallintosihteerille, joka tulostaa kokousmateriaalin paperille luottamushenkilön noudettavaksi kunnantalolta.

129 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti tai hybridi-kokouksena vastaavasti kuten valtuuston sähköisistä ja hybridi-kokouksista säännellään tässä hallintosäännössä.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käyty keskustelut eivät ole ulkopuolisten kuultavissa tai nähtävissä.

130 § Sähköinen päätöksentekomenettely

Toimielin voi päättää asioita sähköisessä päätöksentekomenettelyssä kuntalain 100 §:n mukaisesti. Päätöksentekomenettelyä voidaan käyttää kaikkiin toimielimen päätösvaltaan kuuluviin asioihin.

131 § Esityslistan ja liitteiden julkaiseminen kunnan verkkosivuilla

Esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäisiä kokousasioita, joihin ei liity erityistä tiedottamisintressiä tai mikäli erityisestä syystä asian valmistelua ei julkisteta ennen päätöksentekoa. Esityslistan liitteitä julkaistaan verkossa harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.

132 § Jatkokokous

Jos kaikkia kokouskutsussa mainittuja asioita ei saada kokouksessa käsiteltyä, käsittelemättä jääneet asiat voidaan siirtää jatkokokoukseen, johon ei tarvitse antaa eri kutsua. Kokouksesta poissa olleille lähetetään sähköinen viesti jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä jatkokokouksen päätöksentekotavasta.

133 § Varajäsenen kutsuminen

Varajäsenen kutsumisessa noudatetaan kunnanhallituksen osalta samoja toimintatapoja kuin valtuustossa.

Muiden toimielimien, kuin kunnan valtuuston tai kunnanhallituksen, 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.

Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen pöytäkirjanpitäjä voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

134 § Läsnäolo kokouksessa

Toimielimen jäsenten ja esittelijän lisäksi toimielimen kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus

- valtuuston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla kunnanhallituksen kokouksessa kuntalain
- 18.2 §:n mukaan,
- kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla muiden toimielinten kokouksessa, ei kuitenkaan tarkastuslautakunnan eikä valtuuston tilapäisen valiokunnan kokouksessa eikä vaalilaissa säädettyjen vaalitoimielinten kokouksissa sekä
- toimialajohtajalla oman toimialansa toimielimen kokouksessa.

Toimielin päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta.

Toimielin voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa.

Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättymiseen asti.

135 § Kunnanhallituksen edustaja muissa toimielimissä

Kunnanhallitus voi 2 momentista ilmenevin rajoituksin määrätä muihin toimielimiin edustajansa, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus toimielimen kokouksessa. Edustajaksi voidaan määrätä myös kunnanhallituksen varajäsen tai kunnanjohtaja.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa tarkastuslautakuntaan, valtuuston tilapäiseen valiokuntaan eikä vaalilaissa säädettyihin vaalitoimielimiin.

136 § Kokouksen julkisuus

Kokouksen julkisuudesta säädetään kuntalain 101 §:ssä.

Jos toimielin päättää pitää julkisen sähköisen kokouksen, yleisölle järjestetään mahdollisuus seurata kokousta internetin kautta sekä kokouskutsussa mainitussa tilassa.

137 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä onko kokous laillisesti koolle kutsuttu ja päätösvaltainen.

138 § Tilapäinen puheenjohtaja

Jos sekä puheenjohtaja että varapuheenjohtaja ovat poissa tai esteellisiä jossakin asiassa, valitaan kokousta tai asian käsittelyä varten tilapäinen puheenjohtaja.

139 § Kokouksen johtaminen ja puheenvuorot

Puheenjohtajan tehtävistä kokouksen johtamisessa ja toimielimen jäsenen puheenvuoroista säädetään kuntalain 102 §:ssä.

Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päättä.

140 § Kokouskutsussa mainitsemattoman asian käsittely

Toimielin voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistöpäätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimielin voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

141 § Esittelijät

Kunnanhallituksen esittelijästä määrätään 3 §:ssä ja esittelystä tarkastuslautakunnassa määrätään 66 §:ssä.

Lautakunnan esittelijänä toimii toimialajohtaja. Jos toimielimellä on useampia esittelijöitä, toimielin päättää, miten esittelyvastuu jakaantuu esittelijöiden kesken.

Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä.

142 § Esittely

Asiat päätetään toimielimen kokouksessa viranhaltijan esittelystä. Vaalilaissa säädetyissä vaalitoimielimissä asiat päätetään kuitenkin puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Esittelijä vastaa esittelemiensä kokousasioiden asianmukaisesta valmistelusta ja on velvollinen tekemään toimielimelle päätösehdotuksen.

Esittelijän ehdotus on käsittelyn pohjana (*pohjaehdotus*). Jos esittelijä on keskustelun aikana muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan, muutettu ehdotus on pohjaehdotus.

Jos esittelijä ehdottaa asian poistamista esityslistalta, asia poistetaan, jollei toimielin toisin päättä.

Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä. Toimielin voi tällöin päättää, että puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana eikä vaadi kannatusta.

143 § Esteellisyys

Ennen asian käsittelyn aloittamista esteellisen henkilön on ilmoitettava esteellisyydestään ja esteellisyyden aiheuttamasta perusteesta sekä vetäytyttävä asian käsittelystä ja poistuttava kokouksesta.

Puheenjohtajan on tarvittaessa saatettava kokoukseen osallistuvan esteellisyys toimieliimen ratkaistavaksi. Asianomaisen henkilön tulee tarvittaessa antaa selvitystä seikoista, joilla voi olla merkitystä hänen esteellisyytensä arvioinnissa. Annettuaan pyydetyn selvityksen asianomaisen henkilön on poistuttava kokouksesta.

Henkilö, jonka esteellisyyden toimieliin ratkaisee, saa osallistua esteellisyyttään koskevan asian käsittelyyn vain hallintolain 29 §:ssä tarkoitetussa poikkeustilanteessa.

Esteellisyyttä koskeva ratkaisu on perusteltava pöytäkirjaan.

144 § Pöydällepano ja asian palauttaminen valmisteltavaksi

Jos keskustelun kuluessa tehdään kannatettu ehdotus asian pöydällepanosta, palauttamisesta valmisteltavaksi tai jokin muu ehdotus, jonka hyväksyminen keskeyttäisi asian käsittelyn, seuraavien puhujien on puheenjohtajan kehotuksesta rajoitettava puheenvuoronsa koskemaan vain tätä ehdotusta. Jos ehdotus hyväksytään yksimielisesti tai äänestämällä, puheenjohtaja keskeyttää asian käsittelyn. Jos ehdotus hylätään, asian käsittely jatkuu.

145 § Ehdotukset ja keskustelun päättäminen

Ehdotus on annettava kirjallisena, jos puheenjohtaja niin vaatii.

Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, puheenjohtaja päättää keskustelun. Puheenjohtaja selostaa keskustelun kuluessa tehdyt ehdotukset ja onko ehdotusta kannatettu.

146 § Ilman äänestystä syntyvän päätöksen toteaminen

Jos keskustelun aikana ei ole tehty kannatettuja ehdotuksia, puheenjohtaja toteaa pohjaehdotuksen toimieliimen päätökseksi.

Jos puheenjohtaja toteaa toimieliimen yksimielisesti kannattavan kokouksessa tehtyä ehdotusta, puheenjohtaja toteaa ehdotuksen toimieliimen päätökseksi.

147 § Äänestykseen otettavat ehdotukset

Äänestykseen otetaan pohjaehdotus ja kannatetut ehdotukset. Ehdotusta, joka on tehty vaihtoehtoisena tai menee käsiteltävän asian ulkopuolelle, ei kuitenkaan oteta äänestykseen.

Jos ehdotuksen tekijä ei ole paikalla äänestyksen alkaessa, hänen tekemänsä ehdotus katsotaan rauenneeksi eikä sitä oteta äänestykseen.

148 § Äänestys ja vaali

Äänestykseen sovelletaan muilta osin, mitä 12 luvussa määrätään äänestysmenettelystä valtuustossa. Vaalin toimittamista koskevat määräykset ovat 13 luvussa.

149 § Pöytäkirjan laatiminen ja tarkastaminen

Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.

Kunnanhallituksen ja valtuuston kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintosihteeri. Hallintosihteerin ollessa estynyt, kokous valitsee itselleen pöytäkirjanpitäjän. Muiden toimielimien pöytäkirjanpitäjänä toimii toimielimen määräämä viran- tai toimenhaltija.

Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.

Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Toimielimen pöytäkirjaan merkitään ainakin:

Järjestäytymistietoina

- toimielimen nimi
- merkintä käytetyistä päätöksentekotavoista (varsinainen kokous, sähköinen kokous, yksilöidään päätökset, jotka on tehty sähköisessä päätöksentekomenettelyssä)
- kokouksen alkamis- ja päättymisaika sekä kokouksen keskeytykset
- kokouspaikka
- läsnä ja poissa olleet ja missä ominaisuudessa kukin on ollut läsnä
- kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Asiankäsittelytietoina

- asiaotsikko
- selostus asiasta
- esittelijän päätösehdotus
- esteellisyys ja perustelut
- tehdyt ehdotukset ja onko niitä kannatettu
- äänestykset: äänestystapa, äänestysjärjestys, äänestysesitys sekä äänestyksen tulos siten, että kunkin jäsenen kannanotto ilmenee pöytäkirjasta
- vaalit: vaalitapa ja vaalin tulos
- asiassa tehty päätös
- eriävämielipide

Muuna tietoina

- salassapitomerkinnot
- puheenjohtajanallekirjoitus
- pöytäkirjanpitäjänvarmennus
- merkintäpöytäkirjan tarkastuksesta sekä
- merkintä nähtävänä pitämisestä yleisessä tietoverkossa, mikäli pöytäkirja on ollut yleisesti nähtävänä

Pöytäkirjaan liitetään päätöksiä koskevat oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitukset sekä muutoksenhakukiellot.

Toimielimen pöytäkirjan sisältöä koskevia määräyksiä noudatetaan soveltuvin osin viranhaltijan ja luottamushenkilön tekemissä päätöksissä.

Kunnanhallitus antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita pöytäkirjan laatisesta.

150 § Päätösten tiedoksianto kunnan jäsenelle

Kunnanhallituksen ja lautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kunnan jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kunnanhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Lautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta omalla toimialallaan.

16 luku

Muut määräykset

151 § Aloiteoikeus

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

Aloite tulee tehdä ensisijaisesti www.kuntalaisaloite.fi -linkin kautta sähköisellä asiakirjalla tai kirjallisesti. Aloitteesta tulee käydä ilmi, mitä asia koskee sekä aloitteen tekijän nimi, kotikunta ja yhteystiedot.

152 § Aloitteen käsittely

Aloitteen käsittelee se kunnan viranomaisen, jolla on toimivalta tehdä päätöksiä aloitteen tarkoittamassa asiassa. Jos toimivaltainen viranomaisen on toimielin, aloitteista ja aloitteiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä on annettava toimielimelle tieto jäljempänä määrättyllä tavalla.

Kunnanhallituksen on vuosittain helmikuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden perusteella suoritetuista toimenpiteistä. Valtuusto voi samalla päättää, mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

Muun toimielimien kuin valtuuston toimivaltaan kuuluvista aloitteista on annettava tieto toimielimelle niiden päättämällä tavalla. Toimielin voi samalla päättää, mitkä aloitteista ovat loppuun käsiteltyjä.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi (2) prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden (6) kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi.

153 § Aloitteen tekijälle annettavat tiedot

Aloitteen tekijälle on ilmoitettava kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja aloitteen käsittelystä.

Sen jälkeen, kun aloite on käsitelty loppuun, aloitteen tekijälle tai ensimmäiselle allekirjoittajalle on ilmoitettava, onko aloite johtanut toimenpiteisiin.

154 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Valtuuston ja kunnanhallituksen päätöksiin perustuvat sopimukset ja sitoumukset allekirjoittaa kunnanjohtaja, jollei kunnanhallitus ole valtuuttanut toisia henkilöitä.

Kunnanhallituksen toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa kunnanjohtaja.

Lautakunnan tai muun toimielimien päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen allekirjoittaa lautakunnan/toimielimien alainen toimialajohtaja jollei toimielin ole päättänyt toisin.

Lautakunnan tai muun toimielimien toimituskirjat ja kirjelmät allekirjoittaa lautakunnan/toimielimien alainen toimialajohtaja.

Toimielimen pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Toimielimen asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu toimielimen määräämä henkilö.

Viranhaltija allekirjoittaa päätökset, sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat päättämässään asioissa. Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

155 § Todisteellisen tiedoksiannon vastaanottaminen

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta vastaanottaa kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanjohtaja sekä kunnanjohtajan valtuuttama viranhaltija.

Todisteellisen tiedoksiannon voi kunnan puolesta lautakunnan toimialalla vastaanottaa lautakunnan puheenjohtaja ja toimialajohtaja.

Voimaantulo

Tämä hallintosääntö tulee voimaan 1.11.2021.



Reisjärven kunnan sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan perusteet

1. Johdanto

Kuntalain (410/2015) 14 §:n perusteella kunnanvaltuuston tulee päättää kunnan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteiden tavoitteena on vahvistaa ja yhdenmukaistaa kunnan ja kuntakonsernin hyvää hallintoa ja johtamista. Perusteet koskevat kaikkia kunnan toimielimiä ja johtoa sekä kaikkea kunnan toimintaa. Sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta on lisäksi voimassa, mitä kunnan hallintosäännössä, sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeissa sekä muissa ohjeissa ja määräyksissä on sanottu.

2. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoite ja tarkoitus

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tavoitteena on varmistaa, että kunnalle ja kuntakonsernille asetetut tavoitteet saavutetaan ja että toiminta on tuloksellista. Sisäinen valvonta on osa kunnan johtamisjärjestelmää sekä kuntakonsernin johdon ja hallinnon työväline, jonka avulla arvioidaan asetettujen tavoitteiden toteutumista, toimintaprosesseja ja riskejä. Valvonnan tarkoituksena on edistää organisaation tehokasta johtamista, riskien hallintaa, toiminnan kehittämistä ja tuloksellisuuden arviointia. *Sisäisellä valvonnalla tarkoitetaan* yleisesti kaikkia niitä kunnan ja kuntakonsernin toiminta- ja menettelytapoja, joilla tilivelvolliset ja muut esimiehet pyrkivät varmistamaan seuraavat seikat:

- kunnan ja kuntakonsernin toiminta on taloudellista ja tuloksellista
- päätösten perusteena oleva tieto on riittävää ja luotettavaa
- lain säännöksiä, viranomaisohjeita ja toimielinten päätöksiä noudatetaan
- omaisuus ja resurssit turvataan

Riski on epävarmuuden vaikutus tavoitteisiin ja *riskienhallinta* on osa sisäistä valvontaa.

Riskienhallinnalla tarkoitetaan järjestelmällisiä menettelytapoja, joiden avulla

- tunnistetaan ja kuvataan kunnan ja kuntakonsernin toimintaan liittyviä riskejä sekä niihin sisältyviä mahdollisuuksia
- arvioidaan riskien merkittävyyttä, toteutumisen todennäköisyyttä ja vaikutusten laajuutta
- määritellään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Sisäinen tarkastus on osa sisäistä valvontaa. Sisäinen tarkastus tukee organisaatiota sen tavoitteiden saavuttamisessa ja arvioinnissa tarjoamalla objektiivisen, riippumattoman ja järjestelmällisen lähestymistavan organisaation riskienhallinta-, valvonta-, johtamis- ja hallintoprosessien tuloksellisuuden arviointiin ja kehittämiseen. Kunnanhallitus päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistuksen sisällöstä sekä huolehtii niiden ajantasaisuudesta ja päivittämisestä.



3. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävät ja vastuut

- *Kunnanvaltuusto* päättää sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perusteista ja edellyttää, että kunnan ja kuntakonsernin kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaatiotasoilla on riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallinta.
- *Kunnanhallitus* on vastuussa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan ohjeistamisesta ja asianmukaisesta järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta.
- *Kunnanjohtaja* ohjaa ja seuraa kuntaa ja kuntakonsernia sekä valvoo, että toimialat toimivat kunnanvaltuuston ja -hallituksen asettamien tavoitteiden mukaisesti. Kunnanjohtaja vastaa sisäisen valvonnan ja riskien hallinnan järjestämisestä osana johtamistehtäväänsä sekä vastaa, että sisäinen valvonta toimii koko kunnassa.
- *Muut toimielimet* vastaavat omien tehtäväalueidensa sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta, tuloksellisuudesta sekä niistä raportoinnista hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.
- *Toimialajohtajat ja lähiesihenkilöt* toimeenpanevat sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan omilla toimialoillaan ja tehtävissään sekä raportoivat niistä hyväksytyjen ohjeiden mukaisesti.

4. Kokonaisvaltainen riskienhallinta ja sisäinen valvonta osana kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää

Sisäisen valvonta ja riskienhallinta ovat osa kunnan ja kuntakonsernin johtamis- ja hallintojärjestelmää, päätöksentekoa sekä strategista ja operatiivista toiminnan ja talouden suunnittelua ja seuranta, poikkeamiin reagointia ja suoriutumisen arviointia. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tulee olla kokonaisvaltaista ja sen tulee toteutua kaikissa toiminnoissa ja kaikilla organisaation tasoilla. Riskienhallinnan tulee ulottua kaikkiin riskiluokkiin, sekä sisäisiin että ulkoisiin. Käytännössä sisäinen valvonta ja riskienhallinta kytkeytyvät vuosittaiseen talousarvio- ja tilinpäätösprosessiin.

Sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa ei eriytetä muusta tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävästä toiminnasta, vaan se on jatkuva osa päivittäistä johtamista, ohjaamista ja työn toteuttamista. *Sisäinen valvonta toteutuu valvonta- ja raportointivelvoitteina, tietojen ja tietojärjestelmien suojaamisena, omaisuuden turvaamisena, sopimusten hallintana.* Johdon velvollisuutena on toteuttaa sisäistä valvontaa hyvän hallintotavan varmistamiseksi.



Riskit ja riskienhallinta ovat osa taloussuunnittelu- ja seuranta prosessia.

Kunnan ja kuntakonsernin riskit jaotellaan neljään pääryhmään

- strategiset
- taloudelliset
- toiminnalliset riskit
- vahinkoriskit

Kaikkiin näihin ryhmiin voi kuulua sisäisiä tai ulkoisia riskejä.

5. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi ja raportointi

Talousarvion laadinnan yhteydessä tulee analysoida toimintaympäristön muutoksia, tunnistaa tavoitteita uhkaavia riskejä sekä riskeihin sisältyviä mahdollisuuksia, arvioida niiden vaikutuksia ja toteutumisen todennäköisyyttä. Riskeistä ja riskien hallinnan kehittämisestä raportoidaan osavuosisikatsauksissa ja tilinpäätöksessä osana toiminnan ja talouden seuranta ja raportointia kunnanhallituksen hyväksymän toimintaohjeen mukaisesti.

Mikäli tilikaudella havaitaan merkittäviä riskejä, tulee niistä raportoida välittömästi eteenpäin valvontavastuussa olevalle. Valvontavastuussa olevien tulee raportoinnin perusteella ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin.

6. Tilivelvollisuus

Kuntalain 123 §:n mukaan tilintarkastuskertomuksessa annetaan mm. lausunto sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan sekä konsernivalvonnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä esitys vastuuvapauden myöntämisestä sekä mahdollisesta tilivelvolliseen kohdistuvasta muistutuksesta. Tilivelvollisella on vastuu johtamansa toiminnan riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä ja niiden jatkuvasta ylläpidosta. Tilivelvollisuus merkitsee sitä, että tilivelvollisen toiminta tulee kunnanvaltuuston arvioitavaksi, häneen voidaan kohdistaa tilintarkastuskertomuksessa muistutus ja häneltä voidaan evätä vastuuvapaus sekä omasta että alaisensa tekemisestä tai tekemättä jättämisestä. Vaikka henkilö ei olisikaan lain tarkoittama tilivelvollinen, hänen on luonnollisesti hoidettava tehtävänsä asianmukaisella huolellisuudella eikä tilivelvollisaseman puuttuminen vapauta esimiehiä toiminnan valvontavastuusta.

2021

Konserniohje

Reisjärven kunta

Kunnanhallitus 11.10.2021 § 252
Valtuusto 18.10.2021 § 114

Sisällys

1. Johdanto	2
2. Käsitteitä.....	2
3. Kuntastrategia ja omistajapolitiikka	4
4. Konserniohjeen tarkoitus ja tavoite	4
5. Konserniohjeen soveltamisala.....	4
6. Konserniohjeen käsittely ja hyväksyminen	5
7. Konserniohjeen sitovuus	5
8. Hallitusten jäsenet, ohjeistus ja selonottovelvollisuus	5
9. Kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta konsernia koskevissa asioissa.....	6
10. Kuntakonsernin talouden ja investointien suunnittelu ja ohjaus	6
11. Konsernin valvonnan ja raportoinnin sekä riskienhallinnan järjestäminen	6
12. Tiedottaminen ja kunnan luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeuden turvaaminen	9
13. Velvollisuus hankkia kunnan kanta ennen päätösten tekoa	9
14. Konsernin sisäiset palvelut	10
15. Kunnan tytäryhteisöjen hallitusten kokoonpano ja nimittäminen	11
16. Kunnan tytäryhteisöjen hyvä hallinto- ja johtamistapa	11
17. Kuntakonsernin tarkastus.....	12
18. Ohjeen voimaantulo	12

1. Johdanto

Kuntalain (410/2015) 14 §:n mukaan kunnanvaltuusto päättää omistajaohjauksen periaatteista ja konserniohjeesta. Kunnanhallitus vastaa kunnan toiminnan omistajaohjauksesta. Konserniohje on omistajaohjauksen keskeinen väline.

Konserniohjeella luodaan puitteet omistajaohjaukselle kunnan tavoitteiden mukaisesti. Ohjeen tarkoituksena ei ole rajoittaa yhtiöiden toimintavapautta omistajan sille asettamien tavoitteiden saavuttamiseksi, vaan selkiyttää yhteisiä toimintaperiaatteita kokonaisedun saavuttamiseksi.

Reisjärven kunnan konserniohje on laadittu Kuntaliiton konserniohjesuosituksen (2017) pohjalta kunnan omat lähtökohdat ja kuntakonsernin kokonaisuuden huomioiden.

2. Käsitteitä

Kunnan toimintaa on paitsi kunnan oma toiminta, myös kuntakonsernin toiminta ja osallistuminen kuntien yhteistoimintaan sekä muu omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuva toiminta.

Tytäryhteisö on yhteisö, jossa kunnalla on kirjanpitolain (1336/1997, myöh. KPL) 1 luku 5 §:ssä tarkoitettu määräysvalta. Kirjanpitovelvollisella katsotaan olevan määräysvalta toisessa kirjanpitovelvollisessa,

- 1) kun sillä on enemmän kuin puolet kohdeyhtymän kaikkien osakkeiden tai osuuksien tuottamasta äänimäärästä ja tämä äänen enemmistö perustuu omistukseen, jäsenyyteen, yhtiöjärjestykseen, yhtiösopimukseen tai niihin verrattaviin sääntöihin taikka muuhun sopimukseen; tai
- 2) kun sillä on oikeus nimittää tai erottaa enemmistö jäsenistä kohdeyhtymän hallituksessa tai siihen verrattavassa toimielimessä taikka toimielimessä, jolla on tämä oikeus, ja oikeus perustuu samoihin seikkoihin kuin 1 kohdassa tarkoitettu äänenenemmistö, tai
- 3) kun kirjanpitovelvollinen muuten tosiasiallisesti käyttää määräysvaltaa kohdeyhtymässä.

Olennaista edellä mainittujen edellytysten täyttymisessä ovat tosiasialliset olosuhteet.

Kuntakonserni muodostuu kunnasta ja sen tytäryhteisöistä. Myös kunnan määräysvallassa olevat säätiöt kuuluvat kuntakonserniin. Kuntakonserniin kuuluvat myös ne yhteisöt, joissa tytäryhteisöt käyttävät edellä mainittua määräysvaltaa. Myös säätiöt ja kuntayhtymät ovat kunnan tytäryhteisöjä, kun kunta käyttää niihin edellä mainittua määräysvaltaa. Kuntakonserni määritellään kuntalain (410/2015) 6 §:ssä osakeyhtiö- ja kirjanpitolainsäädäntöä vastaavasti. Kuntakonserni muodostaa taloudellisen kokonaisuuden.

Konsernijohtoa ovat kuntalain 48 §:n mukaisesti kunnanhallitus, kunnanjohtaja tai pormestari sekä muut hallintosäännössä määrätyt viranomaiset. Konsernijohtoon tehtävistä ja toimivallasta ja sen jakoon liittyvistä seikoista määrätään hallintosäännössä.

Konsernijohtoon tehtävänä on vastata kuntakonsernin konserniohjauksesta eli omistajaohjauksen toteuttamisesta ja konsernivalvonnan järjestämisestä valtuuston päätösten mukaisesti.

Konsernivalvonta on tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuuden ja taloudellisen aseman seuraamista, analysointia ja raportointia sekä riskienhallintajärjestelmien toimivuuden seuranta.

Omistajapolitiikka on osa kuntastrategiaa, jonka valtuusto hyväksyy. Omistajapolitiikan tavoitteena on turvata kunnan pitkäjänteinen toiminta ja varmistaa pääoman käytön sekä omaisuuden hankintaan ja hoitoon liittyvän päätöksenteon systemaattisuus, pitkäjänteisyys ja pääoman käytön tehokkuus. Omistajapolitiikassa määritetään, missä kunnan on perusteltua olla omistajana ja sijoittajana. Siinä asetetaan kriteerit, joilla arvioidaan omistuksen vaikuttavuutta ja kustannus-tehokkuutta. Omistajapolitiikalla myös linjataan omistajaohjauksen sisältöä. Se konkretisoituu talousarviossa kuntakonsernin yhteisöille asetettuina tavoitteina.

Omistajaohjaukseen kuuluvat kuntalain 46 §:n mukaisesti kaikki ne toimenpiteet, joilla kunta aktiivisesti omistajana tai jäsenenä myötävaikuttaa yhtiön tai muun yhteisön hallintoon ja toimintaan. Myötävaikuttaminen perustuu kuntastrategiaan, omistajapolitiikkaan ja yhteisölle asetettuihin tavoitteisiin sekä yhteisöistä ja toimintaympäristön muutoksista saatuun tietoon perustuviin arviointeihin. Toimenpiteet voivat liittyä mm. erilaisiin sopimuksiin, henkilövalintoihin tai erilaisiin ohjeisiin ja määräyksiin. Toimenpiteiden kirjauksilla voidaan tosiasiallisen toiminnan lisäksi osoittaa, että kunta on pyrkinyt huolehtimaan konsernin yhteisöistä. Omistajaohjauksella pyritään varmistamaan, että kunnan tytäryhteisöissä otetaan huomioon kuntakonsernin kokonaisuus. Aktiivinen omistajaohjaus on vuoropuhelua eli molemmin puolta myötävaikuttamista konsernin yhteisöjen välillä.

Osakkuusyhteisö on kuntakonsernin kuulumaton yhteisö, jossa kunnalla on huomattava vaikutusvalta. Lähtökohtaisesti kunta omistaa suoraan tai tytäryhteisöjensä kautta vähintään viidesosan, mutta enintään puolet sekä osakkuusyhteisön pääomasta että äänimäärästä. (KPL 1 luku 8 §)

Omistusyhteisyritys on kuntakonserniin kuulumaton yritys, jossa kunnalla on sellainen omistusosuus, joka luo kunnan ja yrityksen välille pysyvän yhteyden ja on tarkoitettu edistämään kunnan tai sen kanssa samaan konserniin kuuluvan yrityksen toimintaa. Omistusyhteisyrittäjä pidetään aina yritystä, josta kunta omistaa vähintään viidenneksen. (KPL 1 luku 7 §)

Lähipiiriin luetaan osakeyhtiölain (624/2006) 1:11 §:n mukaan kaikki ne henkilöt, jotka voivat käyttää yhteisöön (toiseen henkilöön) nähden määräysvaltaa tai huomattavaa vaikutusvaltaa sen taloutta ja liiketoimintaa koskevassa päätöksenteossa. Osakeyhtiölain 8:6 §:n mukaisesti toistensa lähipiiriin kuuluvien tulee sisällyttää toimintakertomukseensa tai tilinpäätöksensä liitetietoihin selostus keskinäisistä, olennaisista liiketoimistaan sekä lainoista.

Intressitahoksi kutsutaan pien- ja mikroyritysten lähipiiriä. Pien- ja mikroyritysten intressitahoja ovat määräysvaltaa käyttävien henkilöiden ja osakkuusyrittäjäsuhteisten tahojen lisäksi toimitusjohtaja, hallituksen jäsenet ja varajäsenet sekä vastaaviin toimielimiin kuuluvat henkilöt. Myös intressitahojen on ilmoitettava keskinäisistä olennaisista liiketoimistaan toimintakertomuksessa tai tilinpäätöksen liitetiedoissa.

3. Kuntastrategia ja omistajapolitiikka

Kunnan toiminnan ja talouden pitkän aikavälin tavoitteista valtuusto päättää kuntastrategiassa. Kuntastrategian mukaiset vuosittaiset tavoitteet asetetaan talousarviossa. Tytäryhteisöjen tulee siis omissa tavoitteissaan ja toiminnassaan ottaa huomioon kuntastrategiassa ja kunnan talousarviossa yhteisölle asetetut tavoitteet sekä kuntakonsernin kokonaisuus.

Omistajapolitiikalla ohjataan varallisuuden, käyttöomaisuuden ja pitkäaikaisten sijoitusten hankintaa, hoitoa ja luovutusta koskevaa päätöksentekoa kunnassa. Sen avulla varmistetaan kunnan resurssien käyttöön ja hoitoon liittyvän päätöksenteon systemaattisuutta ja pitkäjänteisyyttä sekä varallisuuden käytön tehokkuutta.

Omistajapolitiikalla ohjataan lisäksi kunnan aktiivista osallistumista omistajana ja sijoittajana sekä asetetaan toiminnalle pitkäkestoisia tavoitteita sekä päämääriä. Tavoitteena on turvata kunnan pitkäjänteinen toiminta.

Omistajapolitiikka on osa kunnan strategiaa. Kunnan omistajapolitiikasta päättää kunnanvaltuusto.

4. Konserniohjeen tarkoitus ja tavoite

Konserniohjeella ohjataan konsernin toimintaa. Se on omistajaohjauksen keskeinen väline, jolla määritellään kunnan tytäryhteisöjen tavoitteita ja toiminnan periaatteita.

Konserniohjauksen tavoitteena on huomioida toiminnassa ja päätöksenteossa kuntakonsernin kokonaisuus. Lisäksi tavoitteena on selkiyttää yhteisiä toimintaperiaatteita rajoittamatta joustavaa ja tilannekohtaiseen kokonaisarvioon perustuvaa konsernin ja sen yhteisöjen johtamista.

Konserniohjeen avulla luodaan puitteet omistajaohjaukselle kunnan tavoitteiden mukaisesti. Tavoitteena on yhdenmukaistaa kuntakonsernin menettelytapoja ja tehostaa johtamisen edellytyksiä siten, että kuntakonsernia ja kunnan toimintaa voidaan johtaa kokonaisuutena yhtenäisin periaattein ja kuntakonsernin kokonaisuus huomioon ottaen.

Lisäksi tavoitteena on toiminnan läpinäkyvyyden lisääminen, kunnan yhteisöistä saaman tiedon laadun parantaminen ja tiedonkulun tehostaminen.

5. Konserniohjeen soveltamisala

Reisjärven kunnan kuntakonserniin kuuluvat kunta, sen tytäryhteisöt ja näiden tytäryhteisöt. Osakkuusyhteisöt, kunnan määräysvallan perusteet osakkuusyhteisöissä sekä kuntayhtymät, joissa kunta on osallisena, luetellaan vuosittain kunnan tilinpäätöksessä.

Konserniohjetta sovelletaan Reisjärven kunnan, sen tytäryhteisöjen ja näiden tytäryhteisöjen lisäksi soveltuvin osin osakkuusyhteisöjen, omistusyhteisöyritysten ja kuntayhtymien omistajaohjaukseen. Kunnan edustajien tulee kuntayhtymissä, kunnan omistusyhteisöyrityksissä ja osakkuusyhteisöissä pyrkiä siihen, että kunnan konserniohjeen periaatteita noudatetaan myös näissä yhteisöissä.

6. Konserniohjeen käsittely ja hyväksyminen

Konserniohjeen hyväksyy kunnanvaltuusto.

Konserniohje käsitellään ja hyväksytään kunnan tytäryhteisöjen yhtiökokouksessa ja hallituksessa sekä muiden kunnan määräysvallassa olevien yhteisöjen vastaavissa toimielimissä. Samalla yhteisö sitoutuu konserniohjeen noudattamiseen kokonaisuudessaan.

7. Konserniohjeen sitovuus

Reisjärven kunnan konserniohjetta noudatetaan konserniin kuuluvissa tytäryhteisöissä, jollei niitä koskevasta pakottavasta lainsäädännöstä, yhtiöjärjestyksestä, sopimuksista tai säännöistä muuta johdu.

Käyttäessään omistajaohjausta kunta ottaa huomioon kutakin yhteisöä koskevaan lainsäädäntöön sisältyvän yhteisön omistajien yhdenvertaisen kohtelun periaatteet. Omistajaohjausta ei saa käyttää siten, että yhteisön päätös tai toimenpide on omiaan tuottamaan yhteisön toiselle omistajalle tai muulle epäoikeutettua etua yhteisön tai yhteisön toisen omistaja kustannuksella (yhdenvertaisuusperiaate).

Konserniohjeeseen perustuvien yksittäisten ohjeiden ollessa ristiriidassa yhteisöä koskevien säännösten, kuten yhteisö- tai kirjanpitolainsäädännön tai muun pakottavan lainsäädännön kanssa, noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Yhteisön johdon on ilmoitettava ristiriidasta välittömästi kirjallisesti kunnanjohtajalle tai hänen sijaiselleen.

Konserniohje ei muuta tytäryhteisöjen, osakkuusyhteisöjen tai kuntayhtymän johdon oikeudellista asemaa tai vastuuta.

8. Hallitusten jäsenet, ohjeistus ja selonottovelvollisuus

Konserniyhteisön hallitus tai vastaava toimielin valitaan yhtiöjärjestyksessä tai säännöissä määrättyksi toimikaudeksi. Kunnan hallintosäännössä määritelty toimielin päättää hallitusehdokkaiden nimeämisestä ohjauksessaan olevien tytäryhteisöjen hallitukseen oman toimikautensa pituiseksi ajaksi. Hallitusjäsen ehdokkaiden nimeämisessä tulee huomioida tasa-arvolainsäädännökset. Kuntalain 47 §:n mukaan kunnan tytäryhteisön hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus.

Hallitusten jäsenten tulee huolehtia jatkuvasti tiedollisesta ja taidollisesta kehittämisestään ja osallistuttava heille järjestettäviin koulutus- ja valmennustilaisuuksiin. Hallituksen tehtävänä on edistää yhtiön etua. Hallitus huolehtii yhteisön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä lakien ja säännösten edellyttämällä tavalla. Toimielinten jäsenten tulee toiminnassaan ottaa huomioon yhteisön edun ohella konsernin kokonaisuus. Konsernin kokonaisuus ja tytäryhteisön etu eivät voi olla merkittävässä ristiriidassa. Hallituksen jäsenen tulee omaloitteisesti ottaa yhteyttä kunnanjohtajaan silloin, kun hän katsoo yhteisön käsittelyssä olevalla asialla olevan olennaista merkitystä koko konsernin kannalta tai esitetty ratkaisu on ristiriidassa konsernin kokonaisedun kanssa.

Konserniyhtiöissä luottamushenkilöiden palkkioiden maksamisessa noudatetaan kulloinkin voimassa oleva kunnan palkkiosääntöä.

9. Kunnan toimielinten ja viranhaltijoiden toimivalta konsernia koskevissa asioissa

Konsernijohto, konsernijohdon tehtävät sekä toimivalta on määritelty kunnan hallintosäännössä. Kuntakonsernia johtavat ja konsernijohdon muodostavat kunnanhallitus ja kunnanjohtaja.

Kunnanvaltuusto määrittelee omistajapolitiikan linjaukset, asettaa talousarviossa vuosittaiset tavoitteet sekä valvoo tilinpäätöksessä niiden toteutumista.

10. Kuntakonsernin talouden ja investointien suunnittelu ja ohjaus

Valtuusto asettaa kunnan talousarviossa tytäryhteisöille toiminnan ja talouden lyhyen aikavälin tavoitteita. Ne on johdettu kuntastrategiasta ja siihen liittyvästä omistajapolitiikasta sekä yhteisön liiketoiminnasta. Konsernijohto neuvottelee tytäryhteisöjen kanssa asetettavista tavoitteista ennen niiden lopullista hyväksymistä.

Strategisia, pitkän aikavälin yhteisiä, koko kuntakonsernin kokonaisedun huomioivia tavoitteita suunnitellaan yhdessä tytäryhteisöjen kanssa. Yhteistyön tuloksena asetetuilla tavoitteilla pyritään varmistamaan, että tytäryhteisöjen toiminta on kuntakonsernin kokonaisedun mukaista.

Tytäryhteisöjen taloussuunnitelmien tulee perustua valtuuston niille asettamiin tavoitteisiin. Tytäryhteisön hallitus vastaa asianmukaisen taloudenhoidon järjestämisestä. Konsernijohto pyrkii tukemaan asetettujen tavoitteiden saavuttamista.

Kunnan talousarviossa ja -suunnitelmassa tulee ottaa huomioon kuntakonsernin talouden vastuut ja velvoitteet. Tätä varten tytäryhteisöjen hallitusten tulee toimittaa kuntaan sen edellyttämät tiedot tytäryhteisöjen tulos-, rahoitus- ja investointisuunnitelmista sekä yhteisöjen toimintaan liittyvistä olennaisista riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Tämän lisäksi tulee toimittaa tietoja mm. tulevista konserni- ja yhtiöjärjestelyistä, merkittävistä muutoksista mainittujen yhteisöjen liiketoiminnassa ja toimialassa sekä merkittävistä sitoumuksista konsernijohdon tarkemmin määrittelemällä tavalla. Kiinteistö- ja asunto-osakeyhtiöt antavat suunnitelman mukaiset poistot (sumu-poistot) liitetietoina, elleivät ne tee suunnitelman mukaisia sumu-poistoja omassa kirjanpidossaan.

11. Konsernin valvonnan ja raportoinnin sekä riskienhallinnan järjestäminen

Viranhaltijoiden ja luottamushenkilöiden esteellisyys kuntakonsernia koskevissa asioissa määräytyy hallintolain (434/2003) 28 § 1 momentti 5 kohdan mukaisesti, mikäli kyseessä on tytäryritys. Esteellisyyttä ei kuitenkaan muodostu, mikäli kyseessä on kunnallinen liikelaitos tai kuntayhtymä, paitsi silloin, kun kunnan ja tytäryhteisön edut ovat ristiriidassa keskenään. Myös siinä tilanteessa, että viranhaltija, työntekijä tai luottamushenkilö on kunnallisen liikelaitoksen tai kuntayhtymän johtaja tai sen hallituksessa ja asian tasapuolinen käsittely sitä edellyttää, on hänen ilmoitettava tai hänet on todettava esteelliseksi asian käsittelyssä.

Kunnan luottamushenkilöiden ja viranhaltijoiden on ilmoitettava johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muistakin sidonnaisuuksistaan, joilla voi olla merkitystä luottamus- tai virkatehtävien hoitamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös kuntakonserniin kuuluvia sekä osakkuusyhteisöjä ja -yrityksiä.

Kunnan tytäryhteisöjen hallituksen kokoonpanossa on otettava huomioon yhteisön toimialan edellyttämä riittävä talouden ja liiketoiminnan asiantuntemus. Hallituksen jäsenten tulee kyetä sekä tukemaan että oikealla tavalla kyseenalaistamaan toimitusjohtajan toimintaa. Kunnan tytäryhteisöihin sovelletaan osakeyhtiölakia eikä hallituksen jäsenyys näin ollen ole luottamustehtävä.

Yhteisön hallituksen tehtävänä on vastata yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä. Hallituksen vastuulla on yhtiön kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan asianmukainen järjestäminen. Toimitusjohtaja hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toimitusjohtaja vastaa siitä, että yhtiön kirjanpito on lain mukainen ja varainhoito luotettavalla tavalla järjestetty. Toimitusjohtajan on myös annettava hallituksen jäsenille tiedot, jotka he tarvitsevat tehtäviensä hoitamiseksi. Hallituksen ja hallinto-neuvoston jäsenet sekä toimitusjohtaja ovat henkilökohtaisesti vastuussa vahingosta, joka aiheutuu tahallisuudesta tai huolellisuusvelvoitteen laiminlyönnistä.

Riskienhallinnan ja raportoinnin järjestäminen

Tytäryhteisöjen tulee järjestää riittävä sisäinen valvonta ja riskienhallintajärjestelmä. Tytäryhtiöiden tulee lähettää toimielintensä esityslistat ja pöytäkirjat konsernijohtolle (kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja).

Kuntakonsernissa noudatetaan yhtenäistä riskienhallinta- ja vakuutuspolitiikkaa. Siinä määritellään periaatteet, joiden mukaan vahinkoriskejä siirretään vakuutusyhtiön vastattavaksi. Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestäminen kuuluu tytäryhteisöjen hallitusten ja toimitusjohtajien vastuulle. Tytäryhteisön hallituksen on huolehdittava siitä, että yhteisössä on määritelty sisäisen valvonnan toimintaperiaatteet ja menettelyt osaksi johtamista ja päätöksentekoa ja että yhteisössä seurataan valvonnan toimivuutta. Tytäryhteisön toimitusjohtajan on huolehdittava riittävän ja toimivan sisäisen valvonnan toteuttamisesta ja ylläpitämisestä sekä toimivuuden varmistamisesta.

Kunnan tytäryhteisön ja kuntayhtymän on annettava kunnanhallitukselle kuntakonsernin taloudellisen aseman arvioimiseen ja sen toiminnan tuloksen laskemiseen tarvittavat tiedot (kuntalaki 116 §).

Sisäisellä tarkastuksella on oikeus pyytää ja saada tytäryhteisöiltä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan arviointi- ja kehittämistoiminnan sekä muun tarkastustoiminnan edellyttämät tiedot. Sisäisellä tarkastuksella on oikeus tarkastaa tytäryhteisön toimintaa ja taloutta sekä sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämiseen liittyviä prosesseja. Sisäisen tarkastuksen henkilöstö ei saa paljastaa sivulliselle haltuunsa mahdollisesti saamaansa salassa pidettävää tietoa.

Konsernijohto seuraa säännöllisesti tytäryhteisöjen toiminnan tuloksellisuutta. Tytäryhteisön tulee antaa seurantaa varten kunnalle raportti sille asetettujen tavoitteiden toteutumisesta, toiminnan ja talouden kehittymisestä sekä arvio niihin liittyvistä riskeistä erikseen annettavien ohjeiden mukaisesti. Tytäryhteisöllä tulee olla tätä varten riittävät talouden ja toiminnan seuranta- ja mittausjärjestelmät sekä yhteisön hallituksen hyväksymät sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan toimintaohjeet. Todennäköisesti realisoituvasta riskistä on raportoiva viipymättä konsernijohtolle.

Kuntakonserniin kuuluvien tytäryhteisöjen tilikauden tulee olla kalenterivuosi, ellei tästä poikkeamiseen ole erityistä syytä. Kuntakonserniin kuuluvien yhteisöjen kirjanpidossa ja tilinpäätöksessä tulee noudattaa soveltuvaa yhteisöoikeudellista lainsäädäntöä, kirjanpitolain mukaisia kirjanpito- ja tilinpäätössäännöksiä, kuntalain mukaisia konsernisäännöksiä sekä hyvää kirjanpitolittoa.

Kirjanpito laaditaan kuntakonsernin yhteisöissä yhtenäisesti siten, että tilinpäätöksistä voidaan laatia kuntakonsernin konsernitilinpäätös. Konsernitilinpäätös sisältää konsernitaseen, -tuloslaskelman, -rahoituslaskelman ja liitetiedot. Kunnan taloushallinto antaa ohjeet tilinpäätöksen laatimisesta ja tarvittaessa myös kirjanpidon järjestämisestä.

Konsernitilinpäätöksen tavoitteena on selvittää ne varat, velat ja muut vastuut, joihin kunnalla on omistajuutensa tai sopimukseen perustuva määräysvalta sekä antaa oikeat ja riittävät tiedot kuntakonsernin taloudellisesta asemasta.

Kuntakonsernin yhteisöjen lisäksi osakkuusyhteisöjen ja omistusyhteyksyritysten tulee toimittaa konsernijohdolle lokakuun viimeiseen päivään mennessä tiedot seuraavaa vuotta koskevasta talousarviosta. Talousarvioon tulee kirjata yhteisön toiminnalliset, taloudelliset ja laadulliset tavoitteet sekä arvio toimintaympäristön tulevista olennaisista muutoksista sekä riskeistä ja niiden hallinnasta. Lisäksi yhteisöjen tulee kunkin vuoden tammikuun viimeiseen päivään mennessä toimittaa tiedot konsernin sisäisistä tuotoista ja kuluista sekä saatavista ja veloista konsernitilinpäätöstä varten.

Kuntakonsernin tilinpäätös on laadittava samassa ajassa kuin kunnan tilinpäätös, kolmen kuukauden kuluessa tilikauden päättymisestä, maaliskuun viimeiseen päivään mennessä. Konsernitilinpäätös sisältää konsernitaseen liitetietoineen. Kunnan konsernitilinpäätöksen on sisällettävä ainakin tytäryhteisöt sekä osakkuusyhteisöt ja kuntayhtymät, joiden yhdistämisellä on olennaista merkitystä kunnan taloudellista asemaa kuvaavassa konsernitaseessa.

Tytäryhtiön tilinpäätöksen yhdistely kuntakonsernin tilinpäätökseen tehdään, kun tilinpäätös on käsitelty yhtiön hallituksessa.

Helmikuun viimeiseen päivään mennessä tulee edellä mainittujen yhteisöjen toimittaa konsernijohdolle tilinpäätösasiakirjat käsittäen tuloslaskelman ja taseen sekä näiden liitetiedot, talousarvion toteutumavertailun, toimintakertomuksen ja tilintarkastuskertomuksen, mikäli se on valmistunut. Mikäli tilintarkastuskertomus ei ole tuolloin vielä valmistunut, se on toimitettava konsernijohdolle mahdollisimman pian sen valmistuttua.

Mikäli yhteisö pyytää lainoille kunnan takausta, tulee tämän takauspyynnön yhteydessä laatia selvitys yhteisön liiketoiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä takaukseen mahdollisesti sisältyvistä riskeistä, jotka saatetaan kunnanvaltuuston tietoon takauspäätöstä tehtäessä. Yhteisö ei ilman kunnanhallituksen lupaa saa antaa takauksia tai käyttää omaisuuttaan muiden velkojen vakuutena.

Kuntakonsernin rahoitus järjestetään mahdollisuuksien mukaan keskitetysti siten, että voidaan päästä kaikkien kannalta parhaimpiin mahdollisiin lainaehtoihin. Tytäryhteisöjen tulee selvittää lainoitustarpeensa konsernijohdolle ja sopia konsernijohdon kanssa lainoituksen järjestämistavasta.

Tytäryhteisöjen tulee toimittaa omistajalle viipymättä tiedot investointisuunnitelmista sekä tiedot toimintaa liittyvistä riskeistä ja epävarmuustekijöistä. Tiedot tulee toimittaa myös mahdollisista yritysjärjestelyistä ja muista merkittävistä liiketoimintaan vaikuttavista muutoksista, vastuut sekä

sitoumukset huomioiden niin, että konsernin kokonaisuuden kannalta väitetään tarpeettomat rahoituskustannukset.

12. Tiedottaminen ja kunnan luottamushenkilöiden tiedonsaantioikeuden turvaaminen

Kuntalain 29 §:n mukaisesti kunnan on tiedotettava kunnan toiminnasta asukkaille, palvelujen käyttäjille, järjestöille ja muille yhteisöille. Kunnan toiminta käsittää kunnan ja kuntakonsernin, kunnan osallistumisen yhteistoimintaan sekä muun omistukseen, sopimukseen ja rahoittamiseen perustuvan toiminnan. Kunnan on siis tiedotettava asukkaitaan myös tytäryhteisöjen toiminnasta. Yhteisön tai säätiön on annettava tiedotusta varten kunnan keskushallintoon tiedotuksesta vastaavan viranhaltijan ohjeiden mukaiset tiedot. Ennen tietojen antamista yhteisön tai säätiön on arvioitava, voidaanko tiedot antaa aiheuttamatta yhteisölle haittaa.

Yhteisön tai säätiön on myös oma-aloitteisesti tiedotettava toiminnastaan ja taloudestaan. Yhteisön tai säätiön on informoitava kuntaa ennen merkittävän asian julkiseksituloa. Yhteisön tiedottamisen on tuettava konsernin asettamia tavoita. Tytäryhteisöjen tiedottamisesta vastaa toimitusjohtaja. Yhteisen tiedottamisen on tuettava konsernin asettamia tavoitteita ja toimintapolitiikkaa sekä noudatettava kunnan viestintästrategiaa.

Yhteisöjä koskevasta tiedotuksen tarkoituksenmukaisesta järjestämisestä vastaa yhteisön puolesta hallitus ja toimitusjohtaja sekä kunnan puolella kunnanhallitus ja kunnanjohtaja. Tiedottamisessa ja tietojen antamisessa yhteisöjä koskevissa asioissa tulee huomioida kunnan yleiset tiedotusperiaatteet sekä julkisuus- ja salassapitosäännökset.

Kunnan luottamushenkilöllä on oikeus saada kunnan viranomaisilta sen hallussa olevia tytäryhteisöjen toimintaa koskevia tietoja, joita luottamushenkilö pitää toimensa tarpeellisina ja jotka viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain mukaan eivät ole vielä julkisia ja jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Tietopyyntö esitetään kirjallisesti kunnanjohtajalle. Myös vastaukset tulevat kunnanjohtajan kautta.

Luottamushenkilö ei saa luovuttaa tietojensaantioikeuden nojalla saamiaan tietoja eteenpäin, koska tiedot on tarkoitettu vain hänelle henkilökohtaisesti luottamustehtävän hoitamista varten. Asiakirjoihin tulee merkitä, mikäli ne ovat salassa pidettäviä.

13. Velvollisuus hankkia kunnan kanta ennen päätösten tekoa

Tytäryhteisöjen tulee pyytää ohjeita päätöksentekoon kunnalta ennen erityisen merkittäviä päätöksiä.

Yhteisön tulee hankkia konsernijohdon kanta jo asian valmisteluvaiheessa ainakin seuraaviin toimienpiteisiin:

- Tytäryhteisöjen perustaminen,
- Yhteisön toiminta-ajatuksen, toiminnan tai juridisen rakenteen muuttaminen; kanta on pyydettävä asioihin, jotka olennaisilta osin poikkeavat kuntastrategiassa ja talousarviossa tytäryhteisöille asetetuista tavoitteista,

- Yhteisön toiminnan muuttaminen siten, että yhteisö voi menettää hankitalainsäädäntöön tai oikeuskäytäntöön perustuvan sidosyksikköasemansa suhteessa kuntaan,
- Hallituksen yhtiökokoukselle tekemä voitonjakoehdotus,
- Yhtiöjärjestyksen ja sääntöjen muuttaminen,
- Toimitusjohtajan valinta ja palkkausjärjestelmä ja sen muutokset,
- Yhtiön henkilöstön kannustinjärjestelmä ja sen muutokset,
- Pääomarakenteen muuttaminen,
- Toimintaan nähden merkittävät investoinnit,
- Varsinaiseen toimintaan kuulumattomat tai siihen vain epäsuorasti liittyvät investoinnit ja niiden rahoitus,
- Kiinteistö- ja yrityskaupat,
- Osakkeiden merkintä, mikäli osakkeiden ostamista ja omistamista ei erityisesti ole annettu yhtiön tehtäväksi,
- Toimintaan nähden tärkeän omaisuuden tai oikeuksien (ml. immateriaalioikeudet) hankkiminen, myyminen, vuokraaminen, luovuttaminen tai panttaaminen,
- Merkittävä lainanotto ja -anto sekä vakuuksien, takausten taikka muiden yhtiötä sitovien merkittävien rahavelvoitteiden antaminen tai niiden ehtojen muuttaminen,
- Johdannaisinstrumenttien käyttö,
- Muuhun kuin yhteisön tavanomaiseen toimintaan kuuluvat tai epätavallisin ehdoin tehtävät sopimukset yhtiön ja sen osakkeenomistajan taikka hallituksen jäsenen välillä, kyseisten sopimusten muuttaminen sekä sopimuksiin perustuvista oikeuksista luopuminen,
- Periaatteelliset tai taloudellisesti merkittävät sopimukset ja toiminnan laajakantoiset muutokset, merkittävät henkilöpoliittiset ratkaisut,
- Yhteisössä noudatettavan työehtosopimuksen valinta tai vaihtaminen,
- Eläkeyhtiön valinta ja vaihtaminen,
- Yhteisön omaisuuden luovuttaminen konkurssiin tai selvitystilaan taikka saneerausmenettelyyn hakeutuminen ja
- Yhtiön johdon ja mikäli yhteisössä on alle viisi työntekijää kaikkien työntekijöiden sivutoimilupa.

14. Konsernin sisäiset palvelut

Tytäryhteisöjen hankinnat kuuluvat pääsääntöisesti julkisista hankinnoista annetun lain piiriin. Hankinnoissa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä ostajan kannalta kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Tytäryhteisöjen tulee säännöllisesti neuvotella konsernijohton kanssa tarkoituksenmukaisen yhteistyön aikaansaamiseksi hankinnoissa.

Henkilöstöpolitiikan tulee kuntakonsernissa olla peruslinjaltaan kunnan henkilöstöpoliittisen ohjelman ja sen perusteella tehtyjen päätösten mukaista. Henkilöstön rekrytoinneissa on yhteisöjen noudatettava soveltuvin osin kunnan yleisiä rekrytointiohjeita ja toimitusjohtajan valinnassa on kuultava konsernijohtoa. Henkilöstöä hankkiessaan tulee yhteisön ottaa huomioon kuntakonsernin sisäiset henkilöstön siirtotarpeet. Palkkauksessa ja muissa sopimuksenvaraisissa asioissa noudatetaan kunnan kanssa yhtenäisiä periaatteita. Konsernin keskitetty koulutus on myös yhteisöjen käytössä.

Johtamisen tulee olla avointa ja yhteistyöhön kannustavaa. Johtamisen tulee tukea henkilöstön osallistumista, luovuutta ja itsenäistä työtettä. Henkilöstön osaamista ja sen ylläpitämistä

arvostetaan ja tuetaan. Ammattitaitoa kehitetään suunnitelmallisesti organisaation oman täydennyskoulutuksen ja itsenäisen opiskelun tukemisen kautta. Kunnan henkilöstökoulutustarjonta on myös tytäryhteisöjen käytettävissä.

15. Kunnan tytäryhteisöjen hallitusten kokoonpano ja nimittäminen

Kunnan hallintosäännössä määritelty toimielin (kunnanhallitus) päättää hallitusjäsen ehdokkaiden nimeämisestä tytäryhteisöjen hallituksiin. Hallitusjäsen ehdokkaiksi tulee nimetä ja valita tasa-arvolain mukaisesti tasapuolisesti naisia ja miehiä. Tytäryhteisöjen hallituksiin nimetään kuntakonsernin ulkopuolisia henkilöitä, mikäli se on kuntakonsernin kokonaisedun näkökulmasta perusteltua.

Tytäryhteisöjen hallitusten jäseniä nimettäessä on hyvä ottaa huomioon myös mahdollisten eturistiriitojen vaikutukset yhteisön hallituksen toimintaan. Kuntalain 47 §:n 4 kohdan perusteella kunnanhallitus tai hallintosäännössä määrätty kunnan muu viranomaisen antavat tarvittaessa ohjeita kuntaa eri yhteisöjen, laitosten ja säätiöiden hallintoelimissä edustaville henkilöille kunnan kannan ottamisesta käsiteltäviin asioihin.

Tytäryhteisöjen hallituksella tulee kollektiivina olla toimialan tuntemuksen lisäksi riittävä liiketoiminnan ja talouden osaaminen sekä kyky ohjata toimitusjohtajaa yhteisölle asetettujen tavoitteiden saavuttamiseksi.

16. Kunnan tytäryhteisöjen hyvä hallinto- ja johtamistapa

Konserniyhteisöjen tulee hyväksyä yhtiössä noudatettavat hyvän hallinnon ja johtamistavan periaatteet siten, että ne varmistavat, että tytäryhteisöissä toteutuvat terveet liikeperiaatteet, riittävä avoimuus, taloustietojen oikeellisuus, asianmukainen sisäinen valvonta ja riskienhallinta ja että kuntien omistuksia hoidetaan tarkoituksen mukaisesti, luotettavasti ja tehokkaasti kuntakonsernin kokonaisuutena turvaten.

Hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskevan ohjeen hyväksyy hallintosäännössä määritelty toimielin ja tytäryhteisöjen hallitukset.

Tytäryhteisöjen hallitusten tulee tutustua kunnassa ja tytäryhteisön hallituksessa hyväksytyyn konserniohjeeseen ja noudattaa sitä hallitustyöskentelyssään. Tytäryhteisön hallituksen puheenjohtajan tulee huolehtia hallituksessa hyväksytyyn konserniohjeeseen antamisesta uudelle toimitusjohtajalle ja uusille hallituksen jäsenille heidän tultuaan valituksi tehtävään.

Hyvää hallinto- ja johtamistapaa koskeva ohje ohjaa myös yleisohjeena kuntaa yhtiökokouksessa edustavia ja muita kunnan puolesta omistajaohjausta käyttäviä.

Hyvään hallintotapaan sisältyy myös kuntakonsernin yhteisöjen johdon pidättäytyminen kilpailevasta toiminnasta kuntakonsernin tai johtamansa yhteisön kanssa.

17. Kuntakonsernin tarkastus

Tilintarkastus

Kunnan tytäryhteisön tilintarkastajaksi valitaan kunnan tilintarkastusyhteisö, ellei tästä poikkeamiseen ole tytäryhteisöjen suureen lukumäärään tai muuhun tarkastuksen järjestämiseen perustuvaa syytä. Kaikkiin kunnan tytäryhteisöihin tulee valita tilintarkastusyhteisö, vaikka yhteisöä koskevat säännökset sallisivat myös toiminnantarkastajan valitsemisen. Asia tulee huomioida yhtiöjärjestyksessä.

Tarkastuslautakunta

Kunnan tarkastuslautakunta laatii suunnitelman konserniyhteisöjen tilintarkastuksen järjestämisestä tilintarkastajaehdokkaiden nimeämistä varten. Kunnanhallitus nimeää tilintarkastajaehdokkaat yhtiökokouksissa ja säätiöiden vuosikokouksissa tehtävää päätöstä varten. Valtuusto valitsee tarkastuslautakunnan jäsenet valtuustokausittain.

Tarkastuslautakunnalla on oikeus pyytää ja saada tytäryhteisöiltä tietoja valtuuston asettaminen tavoitteiden toteutumisen ja kuntakonsernin tuloksellisuuden arviointia varten.

Tarkastuslautakunta voi kutsua tytäryhteisön toimielimen jäsenen tai palveluksessa olevan henkilön kuultavaksi lautakunnan kokoukseen. Tarkastuslautakunnan jäsen ei saa paljastaa haltuunsa saamaa salassa pidettävää tietoa sivulliselle.

18. Ohjeen voimaantulo

Tämä konserniohje tulee voimaan 1.11.2021 ja sillä kumotaan valtuuston aikaisemmin hyväksymät konserniohjeet.

KONSERNIRAKENNE 31.12.2020

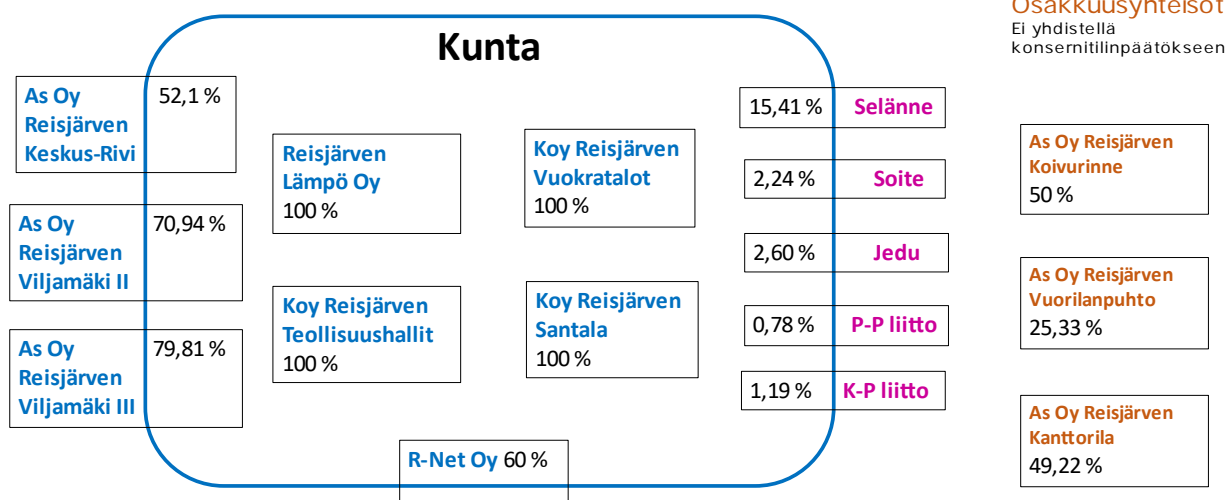
Yhdistelmä konsernitilinpäätökseen sisältyvistä yhteisöistä

Yhdistely konsernitilinpäätökseen

Tytäryhteisöt	Osuus, %	Yhdistelty	Ei yhdistelty
Asunto Oy Reisjärven Keskus-Rivi	52,10	x	
Asunto Oy Reisjärven Viljamäki II	70,94	x	
Asunto Oy Reisjärven Viljamäki III	79,81	x	
Kiinteistö Oy Reisjärven Santala	100,00	x	
Kiinteistö Oy Reisjärven Teollisuushallit	100,00	x	
Kiinteistö Oy Reisjärven Vuokratalot	100,00	x	
Reisjärven Lämpö Oy	100,00	x	
R-Net Oy	60,00	x	
Yhteensä		8	
Osakkuusyhteisöt	Osuus, %	Yhdistelty	Ei yhdistelty
Asunto Oy Koivurinne	50,00		x
Asunto Oy Vuorilanpuhto	25,33		x
Asunto Oy Reisjärven Kanttorila	49,22		x
Yhteensä			3
Kuntayhtymät	Osuus, %	Yhdistelty	Ei yhdistelty
Keski-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystalvokuntayhtymä Soite	2,7748	x	
Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymä Jedu (äänivalta)	2,50	x	
Peruspalvelukuntayhtymä Selänne	15,41	x	
Keski-Pohjanmaan liitto	1,22	x	
Pohjois-Pohjanmaan liitto	0,78	x	
Yhteensä		5	

KONSERNIRAKENNE

Kunnan äänivalta yhteisöissä



Kotouttamisohjelma 2021

Peruspalvelukuntayhtymä Selänteen alueen kunnat

Haapajärven kaupunki
Pyhäjärven kaupunki
Reisjärven kunta

SISÄLTÖ

1. JOHDANTO	1
1.1 Kotouttamisohjelmatyöryhmä ja sen toiminta	1
1.2 Kotouttamislain tavoitteet, soveltaminen ja toimeenpano	2
1.3 Kotouttamisohjelman seuranta, päivitys ja tiedottaminen	3
2. MAAHANMUUTTAJATILANNE ALUEELLA	3
2.1 Maahanmuuttotyön yhteiset linjaukset Pohjois-Pohjanmaan alueella	3
4. PALVELUT	7
5. TULKITSEMINEN JA KÄÄNTÄMINEN	7
6. SIVISTYSPALVELUT	8
6.3 Vapaa-ajan koulutus	9
6.4 Varhaiskasvatus	10
6.5 Kulttuuri ja vapaa-aika	11
6.6 Nuoriso	11
6.7 Kirjasto	12
7. SOSIAALIPALVELUT	12
7.1 Neuvola	12
7.2 Aikuissosiaalityö, vanhuspalvelut, vammaispalvelut	13
7.3 Lapsiperheiden sosiaalipalvelut ja lastensuojelu	13
7.3.1 Ilman huoltajaa maassa asuvat lapset ja nuoret	14
7.4. Terapiapalvelut	14
8. TERVEYSPALVELUT	15
8.1 Kiireetön ajanvaraus	15
8.2 Päivystys	15
8.3. Suun terveydenhuolto	15
8.4. Hoito- ja vanhustyönpalvelut	15
9. KELAN PALVELUT	16
9.1 Kelan maksamat etuudet	16
11. POLIISI	21
11.1 Ulkomaalaisluvut	21
13. ETNISEN TASA-ARVON JA HYVIEN ETNISTEN SUHTEIDEN EDISTÄMINEN, SYRJINNÄN EHKÄISEMINEN	22
13.1 Maahanmuuttajia ja kansainvälistymistä koskevat hankkeet alueella	24
13.1.1 ALVA-hanke	24
13.1.2 Paikalliset järjestöt	24
14. LISÄÄ AJANKOHTAISTA TIETOA KOTOUTTAMISESTA	26

1. JOHDANTO

Maahanmuuttajat kaipaavat tietoa omista oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan Suomessa, sekä siitä mistä he voivat tietoa hankkia. Tietoa tarvitaan esimerkiksi asumisesta, päivähoidosta, kouluista ja harrastusmahdollisuuksista eli kaikista niistä palveluista, jotka vaikuttavat siihen, miten arki uudessa maassa sujuu ja miten hyvin uuteen maahan integroidutaan.

Kunnassa kotouttamisen tavoitteena on turvata maahanmuuttajalle perustiedot suomalaisen yhteiskunnan toiminnasta, perusoikeuksista, velvollisuuksista ja työelämästä. Lisäksi kunnan ja muiden paikallisten viranomaisten kotoutumisen edistämisen tavoitteena on tukea paikallisesti tai seudullisesti kansainvälisyyttä, tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta sekä edistää myönteistä vuorovaikutusta eri väestöryhmien välillä. Tavoitteena on edistää hyviä etnisiä suhteita ja kulttuurien välistä vuoropuhelua ja maahanmuuttajaryhmien osallisuutta sekä tukea mahdollisuuksia oman kielen ja kulttuurin säilyttämiseen. (Kotouttamislaki 2010, 29§)

Ohjelman keskeisiä käsitteitä ovat kotouttaminen, kotoutuminen ja kotoutuja. Kotouttamisella tarkoitetaan niitä toimenpiteitä ja palveluita, joilla yhteiskunta pyrkii edistämään kotoutumista. Kotoutuminen on prosessi, jossa ihminen kiinnittyy ja tuntee kuuluvansa yhteiskuntaan ja yhteisöön, missä hän asuu. Kotoutuminen on kaksisuuntaista: maahanmuuttaja omaksuu yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittavia tietoja ja taitoja, samaan aikaan koko yhteisö kehittyy väestön monimuotoistuesssa. Kotoutujalla tarkoitetaan maahanmuuttajaa, joka pyrkii integroitumaan uuteen yhteisöön.

Kahdensuuntaisen kotoutumisen näkökulmasta kaikki kuntalaiset ovat osallisia kotoutumisprosessissa. Kaksisuuntaisen kotoutumisen kannalta on tärkeää, että ihmiset eri kulttuureista kohtaavat toisensa. Arkiset kohtaamiset päiväkodissa, koulussa, työpaikoilla ja muissa yhteisöissä kasvattavat keskinäistä ymmärrystä ja vähentävät ennakkoluuloja. Puoliso, perhe ja ystävät ovat tärkeitä myös kotoutumisen onnistumisessa.

Kotouttamisohjelma on kunnassa toteutettavan pakolais- ja maahanmuuttopolitiikan kannalta keskeinen ohjelma-asiakirja. Ohjelma sisältää suunnitelman tavoitteista, toimenpiteistä, voimavaroista sekä yhteistyöstä maahanmuuttajien kotouttamisessa. Kotouttamisohjelma sisältää myös konkreettiset toimenpiteet siitä, miten hyviä etnisiä suhteita kunnan alueella edistetään ja seurataan.

Tämä kotouttamisohjelma on tehty peruspalvelukuntayhtymä Selänteen alueelle (Haapajärvi, Pyhäjärvi ja Reisjärvi).

1.1 Kotouttamisohjelmatyöryhmä ja sen toiminta

Kotouttamislain 32§ todetaan, että kunnan tai useamman kunnan yhdessä on laadittava kotoutumisen edistämiseksi ja monialaisen yhteistyön vahvistamiseksi kotouttamisohjelma, joka hyväksytään kunkin kunnan kunnanvaltuustossa ja jota tarkistetaan vähintään kerran neljässä vuodessa. Ohjelma otetaan huomioon kuntalain (410/2015) 110 §:n mukaista talousarviota ja -suunnitelmaa laadittaessa. ELY -keskuksen, TE- toimiston, Kelan ja muiden kunnan alueella toimivien viranomaisten on kunnan aloitteesta osallistuttava oman toimialansa osalta ohjelman laadintaan, toteutukseen ja toimeenpanon seurantaan. Paikalliset maahanmuuttaja-, kansalais-, työntekijä- ja työnantajajärjestöt sekä uskonnolliset yhteisöt voivat tarvittavassa laajuudessa osallistua kotouttamisohjelman laadintaan, toteutukseen ja sen toimeenpanon seurantaan.

Selänteen alueen kuntien aiempi kotouttamisohjelma on laadittu ja hyväksytty vuonna 2016. Kotouttamisohjelman päivittämistä varten on pyydetty kunnilta Haapajärvi, Pyhäjärvi ja Reisjärvi sekä TE-toimistosta edustajat työryhmään. Tämän työryhmän tehtävänä on ollut päivittää alueen kotouttamisohjelma. Työryhmä on kokoontunut alkuvuoden 2021 aikana päivittäen ja muokaten ohjelmaa. Työryhmän kuuluivat:

Minna Malila, hyvinvointipalvelujohtaja
 Sirpa Pengerkoski, johtava sosiaalityöntekijä
 Teija Myllylä, sosiaalihoaja
 Ritva Rönkkö, työllisyyskoordinaattori Pyhäjärven kaupunki
 Kirsi Nahkanen, kirjastotoimen johtaja Haapajärven kaupunki
 Tarja Myllylä, kuntouttavan työtoiminnan ohjaaja Reisjärven kunta
 Anna-Mari Väänänen, TE-toimisto
 Hanna Määttä, ELY-keskus

1.2 Kotouttamislain tavoitteet, soveltaminen ja toimeenpano

Kotouttamislain tarkoituksena on tukea ja edistää kotoutumista ja maahanmuuttajan mahdollisuutta osallistua aktiivisesti suomalaisen yhteiskunnan toimintaan. Lisäksi lain tarkoituksena on edistää tasa-arvoa ja yhdenvertaisuutta sekä myönteistä vuorovaikutusta eri väestöryhmien kesken. (Kotouttamislaki 1§)

Lakia sovelletaan henkilöön, jolla on ulkomaalaislaissa (301/2004) tarkoitettu voimassa oleva oleskelulupa Suomessa. Lakia sovelletaan myös henkilöön, jonka oleskeluoikeus on rekisteröity tai jolle on myönnetty oleskelukortti ulkomaalaislain mukaisesti sekä eräissä muissa tapauksissa. (Kotouttamislaki 2§)

Kotouttamispolitiikka on sisällöltään monialaista ja edellyttää tiivistä yhteistyötä eri hallinnonalojen ja -tasojen välillä niin valtakunnallisella kuin paikallisellakin tasolla. Maahanmuuttajien kotouttamiseen osallistuu sekä julkisen sektorin että kansalaisyhteiskunnan toimijoita.

Työ- ja elinkeinoministeriö suunnittelee ja kehittää maahanmuuttajien kotouttamista ja vastaa kotouttamisasioiden johtamisesta Suomessa. Ministeriö vastaa myös kotouttamisen, kotoutumisen ja etnisten suhteiden seurannasta. Lisäksi ministeriö ohjaa kotouttamisasiossa Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten (ELY -keskukset) toimintaa.

ELY -keskuksilla on alueellinen vastuu maahanmuutto- ja kotouttamisasiosta. ELY -keskukset tukevat kuntia kotouttamisohjelmien valmistelussa ja toteutuksessa sekä sopivat kuntien kanssa kansainvälistä suojelua saavien henkilöiden kuntapaikoista. ELY -keskukset myös ohjaavat Työ- ja elinkeinotoimistoja (TE -toimistot) maahanmuuttoon ja kotouttamiseen liittyvissä asioissa.

Kunnilla on paikallistasolla yleis- ja yhteensovittamisvastuu maahanmuuttajien kotouttamisen kehittämisestä, suunnittelusta ja seurannasta. Kunnat vastaavat alueellaan kotouttamisohjelman laatimisesta, toimeenpanosta, kehittämisestä sekä ohjelman toteutumisen ja vaikutusten seurannasta.

TE -toimistoilla on päävastuu työnhakijoiksi ilmoittautuneiden maahanmuuttajien kotouttamisesta. TE -toimistot vastaavat yhdessä ELY -keskusten kanssa kotoutumista edistävien ja tukevien

työvoimapaalveluiden, luku- ja kirjoitustaidon opetuksen sekä perusopetuksen järjestämisestä työnhakijaksi rekisteröityneille maahanmuuttajille.

Myös monet kansalaisjärjestöt tuottavat erilaisia kotoutumista edistäviä palveluja ja antavat maahanmuuttajille kotoutumiseen liittyvää ohjausta ja neuvontaa.

1.3 Kotouttamisohjelman seuranta, päivitys ja tiedottaminen

Tehokas tiedottaminen on kotouttamisen onnistumisen kannalta tärkeää. Kotouttamisohjelma julkaistaan kuntien internet sivuilla. Ohjelman julkistamisesta tiedotetaan paikallislehdissä. Kukin viranomainen tiedottaa omaan toimintaansa liittyvistä kotoutumista koskevista asioista itse.

Kotouttamislain toimivuutta, kotouttamistoimenpiteiden tuloksellisuutta ja maahanmuuttajien asemaa tulee seurata kunnassa. Kotouttamisohjelma otetaan huomioon kuntien ja peruspalvelukuntayhtymä Selänteen vuosisuunnitelmaa, talousarviota ja toiminta- ja taloussuunnitelmia tehtäessä.

2. MAAHANMUUTTAJATILANNE ALUEELLA

Tilastokeskuksen mukaan Selänteen kuntien alueella on vuoden 2019 lopussa asunut 188 ulkomaan kansalaista. Tilastoon ei ole laskettu opiskelijoita tai muita tilapäisesti alueella asuvia ulkomaan kansalaisia. Alueelle tulee maahanmuuttajia pääasiassa perhesyiden ja työn perusteella.

Kunta	Ulkomaan kansalaiset
Haapajärvi	112
Pyhäjärvi	66
Reisjärvi	10
Yhteensä	188

2.1 Maahanmuuttotyön yhteiset linjaukset Pohjois-Pohjanmaan alueella

Pohjois-Pohjanmaan maahanmuuttostrategia toimii maahanmuuttoasioita ohjaavana asiakirjana Pohjois-Pohjanmaalla. Edellinen maahanmuuttostrategiakausi on päättynyt ja uutta ollaan valmistelemassa.

Pohjois-Pohjanmaan ja Kainuun ELY -keskuksilla on yhteinen etnisten suhteiden neuvottelukunta (Pohjois-Suomen ETNO), yhteinen maahanmuuttoasiain toimikunta sekä laajamittaiseen maahantuloon varautumisen yhteistyöryhmä.

Pohjois-Suomen etnisten suhteiden neuvottelukunnan tehtävänä on edistää hyviä etnisiä suhteita alueellisella ja paikallisella tasolla, edistää eri tahojen vuorovaikutusta ja etnisten vähemmistöjen järjestötoimintaa, tehdä aloitteita hyviä etnisiä suhteita ja yhdenvertaisuutta edistäviksi toimenpiteiksi sekä tarjota alueellista ja paikallista näkemystä työjaoston ja valtakunnallisen neuvottelukunnan toimintaan. Lisäksi sen tehtävänä on tehdä alueella tunnetuksi maahanmuuttopolitiikkaa, etnistä yhdenvertaisuutta sekä etnistä monimuotoisuutta yhteiskunnan voimavarana. Neuvottelukunnan jäsenet edustavat ELY-keskuksia, aluehallintovirastoa sekä keskeisiä kuntia, kansalaisjärjestöjä, työelämän ja elinkeinoelämän osapuolia, maahanmuuttajia sekä etnisiä vähemmistöjä.

3. MAAHANMUUTTAJIEN OHJAUS

Maahanmuuttajat ovat vaarassa joutua syrjäytyneiksi puutteellisen tai olemattoman kielitaidon vuoksi. Tietämättömyys yhteiskunnan toimintatavoista edesauttaa syrjäytymistä. Syrjäytymisen syynä voi olla esimerkiksi työttömyys, työmarkkinoilla vaadittavan pätevyyden puuttuminen tai jokapäiväisessä elämässä tarvittavien taitojen puute.

Maahanmuuttajille on tärkeää saada tietoa omalla äidinkielellään. Heidän on vaikea asioida suomeksi, puhumattakaan kirjoittamisesta virallisella kielellä. Kotouttamislain piiriin kuuluvat maahanmuuttajat tarvitsevat eniten neuvontaa ja kielellistä apua mm. tulkkaus, käännökset, viranomaisten asiapapereitten selvittely, erilaisten lomakkeiden täyttäminen, oleskelu-, työlupa-asiat, sekä konkreettista apua asioiden hoitamisessa esim. laskujen maksu, puhelimen käyttöön liittyvät asiat, vuokrat, asumissäännöt, vuokra- ja muiden sopimusten sisältö.

Maahanmuuttajien ohjaus jakaantuu eri viranomaistahojen kesken. Maahanmuuttajien ohjaukseen kuuluu alkukartoituksen järjestäminen sitä tarvitseville sekä henkilökohtaisen kotoutumissuunnitelman laatiminen. Vastuu näistä tehtävistä on peruspalvelukuntayhtymä Selänteen aikuissosiaalityöllä tai TE-toimistolla maahanmuuttajan tilanteesta riippuen. Lisäksi maahanmuuttaja voi saada ohjausta muilta viranomaisilta, palvelutarpeensa mukaisesti.

3.1 Maahanmuuttajien alkukartoitus

Alkukartoituksessa arvioidaan alustavasti maahanmuuttajan työllistymis-, opiskelu- ja muut kotoutumisvalmiudet sekä kielikoulutuksen ja muiden kotoutumista edistävien toimenpiteiden ja palvelujen tarpeet. Tätä varten alkukartoituksessa selvitetään tarvittavassa laajuudessa maahanmuuttajan aikaisempi koulutus, työhistoria, kielitaito sekä tarvittaessa muut työllistymiseen ja kotoutumiseen vaikuttavat seikat. (Kotouttamislaki 9§)

Työ- ja elinkeinotoimisto käynnistää alkukartoituksen maahanmuuttajalle, joka on työtön ja rekisteröity työnhakijaksi. Kunta käynnistää alkukartoituksen maahanmuuttajalle, joka saa muuta kuin tilapäistä toimeentulotukea eikä ole TE-palveluiden asiakkaana. Selänteen alueella tämän alkukartoituksen käynnistää aikuissosiaalityö. Työ- ja elinkeinotoimisto tai kunta voi käynnistää alkukartoituksen myös sitä pyytäneelle muulle maahanmuuttajalle, jos tämän arvioidaan sitä tarvitsevan. Alkukartoitus käynnistetään kahden kuukauden kuluessa asiakkuuden alkamisesta tai alkukartoitusta koskevasta pyynnöstä. (Kotouttamislaki 10§)

Alkukartoituksen järjestänyt TE-toimisto tai kunta ohjaa maahanmuuttajan tarvittavien palveluiden piiriin. Alkukartoituksen perusteella arvioidaan, tarvitseeko maahanmuuttaja kotoutumissuunnitelman. (Kotouttamislaki 10§)

Maahanmuuttajien TE-toimiston kotoutumispalvelut: http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/tukea_tyollistymiseen/kotoutumispalvelut/index.html

Ohjeita alkukartoitukseen <https://kotouttaminen.fi/miten-ja-milloin-alkukartoitus-tehdaan>

Lisätietoa Ppky Selänteen aikuissosiaalityöstä ja yhteystiedot saa osoitteesta <https://www.selanne.net/aikuissosiaalityo>

3.2 Henkilökohtainen kotoutumissuunnitelma

Kotoutumissuunnitelma on maahanmuuttajan yksilöllinen suunnitelma niistä toimenpiteistä ja palveluista, joiden tarkoituksena on tukea maahanmuuttajan mahdollisuuksia hankkia riittävä suomen tai ruotsin kielen taito sekä muita yhteiskunnassa ja työelämässä tarvittavia tietoja ja taitoja sekä edistää hänen mahdollisuuksiaan osallistua yhdenvertaisena jäsenenä yhteiskunnan toimintaan. Suunnitelmassa huomioidaan maahanmuuttajan omat kotoutumista edistävät tavoitteet. Kotoutumissuunnitelma ja muut maahanmuuttajalle laaditut asiakirjat on sovitettava yhteen. (Kotouttamislaki 11§, 13§)

Maahanmuuttajalla on oikeus kotoutumissuunnitelmaan, jos hän on työtön työnhakija tai jos hän saa toimeentulotukea muutoin kuin tilapäisesti. Myös muilla maahanmuuttajilla on oikeus kotoutumissuunnitelmaan, mikäli heidän arvioidaan alkukartoituksen perusteella tarvitsevan suunnitelmaa kotoutumisen edistämiseksi. Maahanmuuttaja, kunta ja TE -toimisto laativat kotoutumissuunnitelman yhteistyössä, mikäli asiakas on molempien asiakkaana. (Kotouttamislaki 12-13§)

Työ- ja elinkeinotoimisto sopii kotoutumissuunnitelmassa maahanmuuttajan kanssa koulutuksesta, työhausta ja sen tavoitteista sekä työnhakua tukevista ja työllistymistä edistävästä toimenpiteistä ja palveluista. Kunta sopii kotoutumissuunnitelmassa maahanmuuttajan kanssa kotoutumista ja työllistymistä edistävästä kunnan palveluista tai muista toimenpiteistä, jos maahanmuuttaja ei terveydentilansa, ikänsä, perhesyiden taikka näihin rinnastettavien syiden vuoksi voi osallistua kotoutumista tukeviin työvoimapolitiittisiin toimenpiteisiin. (Kotouttamislaki 14§)

Ensimmäinen kotoutumissuunnitelma laaditaan enintään vuodeksi viimeistään kolmen vuoden kuluttua ensimmäisen oleskeluluvan tai oleskelukortin myöntämisestä tai oleskeluoikeuden rekisteröimisestä.

Alaikäiselle kotoutumissuunnitelma laaditaan tarvittaessa, kuitenkin yksin maahan tulleelle aina. Perheelle laaditaan kotoutumissuunnitelma, mikäli perheen tilanne sitä edellyttää. Perheen suunnitelmassa kiinnitetään erityistä huomiota lapsen tai nuoren kehitystä tukevan ja ohjaavan vanhemmuuden edellytyksiin ja vanhempien tuen ja koulutuksen tarpeisiin. (Kotouttamislaki 15-16§)

Kunnan tai TE-toimiston on aktiivisesti tarjottava maahanmuuttajalle kotoutumissuunnitelmaan sisältyviä toimenpiteitä ja palveluja käytettäviksi osoitettujen määrärahojen rajoissa. Kunnan ja TE-toimiston on seurattava kotoutumissuunnitelman toteutumista ja tarkistettava suunnitelma tilanteen muuttuessa, sitä pyydettyä tai vähintään kerran vuodessa. (17-18§)

Suomi.fi sivustolta löytyy työ- ja elinkeinoministeriön laatima lomake henkilökohtaisen kotoutumissuunnitelman tekemiseen. Lomake löytyy suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi osoitteesta https://www.suomi.fi/suomifi/suomi/asioi_verkossa/ → haku: henkilökohtainen kotoutumissuunnitelma.

3.3 Maahanmuuttajista aiheutuvien kustannusten korvaaminen kunnalle

Kaikkia maahanmuuttajia koskien kunta voi hakea KEHA-keskuksesta korvausta järjestämästään alkukartoituksesta. Korvaus on 700€/kartoitus ja sitä voidaan hakea, jos kunta on tehnyt kartoituksen asiakkaalle, joka ei ole TE- palveluiden piirissä ja siten saa kartoitusta TE-toimiston toteuttamana.

Entisen Neuvostoliiton alueelta muuttaneiden paluumuuttajien osalta valtio korvaa toimeentulotukea enintään kuuden kuukauden ajalta Suomeen muutosta, sekä tietyissä erityistapauksissa erityiskustannusten korvauksia kotoutumislain 51§ mukaisesti.

Kunnalle voidaan voimassa olevien säännösten mukaan korvata pakolaisista aiheutuvia kustannuksia seuraavasti (kotouttamislaki 6 luku):

Laskennallinen korvaus maahanmuuttajien vastaanotosta: Laskennallista korvausta maksetaan kotoutumislain 2§ 2 tai 3 momentissa tarkoitettua henkilön (esim. kansainvälistä suojelua saava) kuntaan osoittamisesta, neuvonnasta ja muusta kotoutumista tukevan toiminnan järjestämisestä. Korvausta maksetaan neljän vuoden ajan siitä alkaen, kun henkilölle on rekisteröity ensimmäinen kotikunta väestötietojärjestelmään.

Korvaus toimeentulotuesta maksetaan kotoutumislain 2§ 2 tai 3 momentissa tarkoitettua henkilöstä (esim. kansainvälistä suojelua saava) syntyneistä kustannuksista enintään kolmelta vuodelta.

Korvaus paluumuuttoavustuksesta: kunta voi korvata kotoutumislain 2§ 2 tai 3 momentissa tarkoitettua henkilön (esim. kansainvälistä suojelua saava) kohtuulliset matka- ja muuttokustannukset sekä myöntää paluumuuttoavustuksen henkilölle, joka vapaaehtoisesti palaa koti- tai lähtömaahansa muuten kuin tilapäisessä tarkoituksessa. Kulut korvataan kunnalle.

Korvaus tulkitsemisestä maksetaan kotoutumislain 2§ 2 tai 3 momentissa tarkoitettulle henkilölle (esim. kansainvälistä suojelua saava) järjestetystä tulkitsemisestä aiheutuneista kustannuksista.

Korvaus erityiskustannuksista:

- a) alaikäisenä ilman huoltajaa Suomeen saapuneen henkilön sijoittamisesta perheryhmäkotiin sekä perhehoidosta, asumisen tukipalveluista ja muista lastensuojelun palveluihin rinnastettavista toimenpiteistä kunnalle aiheutuvat kustannukset enintään siihen saakka kunnes nuori täyttää 25 vuotta;
- b) vamman tai sairauden edellyttämän pitkäaikaisen sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä kunnalle aiheutuvat huomattavat kustannukset, jos henkilö on ollut huollon tai hoidon tarpeessa Suomeen saapuessaan;
- c) erityisistä syistä muut kunnalle aiheutuneet kustannukset

Erityiskustannukset korvataan enintään kymmeneltä vuodelta. Korvaamisen edellytyksenä on, että siitä on erikseen sovittu Ely-keskuksen ja kunnan kesken.

Kotoutumislain mukaisten korvaukset kunnille maksaa maksuliikennettä hoitava ELY -keskusten sekä TE -toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus eli KEHA -keskus. Laskennallisten korvaukset maksetaan kunnille automaattisesti, mikäli kunnalla on ELY-keskuksen kanssa sopimus ja voimassa oleva kotouttamisohjelma. Korvaukset muista kustannuksista kunnan tulee hakea viimeistään kahden vuoden kuluttua sen kalenterivuoden päättymisestä, jonka aikana tapahtuneesta toiminnasta korvausta haetaan. Korvausten hakemista ja seuranta varten kuntien olisi hyvä nimetä yhdyshenkilöt, joilla olisi myös käyttöoikeus UMA- rekisteriin.

[http://www.kotouttaminen.fi/files/44925/TEM - Ohje kustannusten korvaamisesta kunnille.pdf](http://www.kotouttaminen.fi/files/44925/TEM_-_Ohje_kustannusten_korvaamisesta_kunnille.pdf)

Korvausasioiden yhteyshenkilönä Ppky Selänteessä toimii sosiaaliohjaaja Teija Myllylä, puhelinaika ma-pe klo 12-13, puh. 044 4456 591

4. PALVELUT

Maahanmuuttajilla on Selänteen alueella käytössään samat peruspalvelut kuin muilla kuntalaisilla. Jotta maahanmuuttaja pystyisi käyttämään palveluita, voi varsinkin alkuvaiheessa tulkin palveluiden käyttäminen olla välttämätöntä. Jotta maahanmuuttaja saisi riittävän kielitaidon selviytyäkseen suomen kielellä, on kielikoulutus tarpeen.

Seuraavissa kappaleissa käydään läpi tulkitsemiseen ja kääntämiseen liittyviä asioita sekä Ppky Selänteen ja alueen kuntien järjestämiä peruspalveluita.

5. TULKITSEMINEN JA KÄÄNTÄMINEN

Suomea taitamattomalle maahanmuuttajalle hyvät ja asianmukaiset tulkkaus- ja käännöspalvelut mahdollistavat tasavertaisen asioimisen viranomaisten kanssa. Nämä palvelut takaavat sekä asiakkaan että työntekijän oikeusturvan ja ovat edellytyksenä suomalaisen yhteiskuntaan kotouttamisessa.

Kotouttamislain 5§ mukaan viranomaisen on huolehdittava asian tulkitsemisesta tai kääntämisestä, jos maahanmuuttaja ei osaa kielilain (423/2003) mukaan viranomaisessa käytettävää suomen tai

ruotsin kieltä taikka hän ei vammaisuutensa tai sairautensa vuoksi voi tulla ymmärretyksi asiassa, joka voi tulla vireille viranomaisen aloitteesta. Viranomainen huolehtii mahdollisuuksien mukaan tulkitsemisesta ja kääntämisestä myös muussa maahanmuuttajan oikeuksia ja velvollisuuksia koskevassa asiassa. Asia voidaan tulkita tai kääntää sellaiselle kielelle, jota maahanmuuttajan voidaan todeta asian laatuun nähden riittävästi ymmärtävän. Viranomaisen velvollisuus huolehtia tulkitsemisesta ja kääntämisestä ei koske aineistoa, joka ei vaikuta asian käsittelyyn.

Viranomaisen on hankittava ja kustannettava tulkki tai huolehdittava kustannuksellaan kääntämisestä asioissa, jotka voivat tulla vireille viranomaisten aloitteesta. Pakolaisten ja inkerinsuomalaisten paluumuuttajien kotoutumisen alkuvaiheen tulkkauskustannukset korvataan valtion varoista silloin, kun kyse on sosiaali- ja terveydenhuollon palveluista tai kotoutumista tukevien palveluiden käyttöön ohjaamisesta. Tulkkina tulisi käyttää ammattitaitoista asioimistulkkia, ei asiakkaan aviopuolisoa, sukulaista tai tuttavaa, eikä koskaan lasta.

Tulkkipalveluita tuottavat mm.

<https://www.semantix.com/fi/ratkaisut/tulkkauspalvelut>

<https://suomentulkkauspalvelu.fi/tulkkipalvelu/>

<http://tultra.fi/>

<https://www.lstulkkipalvelu.fi/>

6. SIVISTYSPALVELUT

6.1 Opetus ja koulutus

Perusopetuksen tavoitteena on antaa oppilaille heidän omien kykyjensä mukainen jatko-opintokelpoisuus. Suomen kieli ja kirjallisuus oppiaineena antaa taitoja suomalaiseen kulttuuriin. Vieraskielisten lasten oppimisen päämääränä on oppia tuntemaan suomen kieltä ja kulttuuria ja saavuttamaan sellaiset perustaidot, joilla he pystyvät toimimaan ja oppimaan suomalaisessa kieliympäristössä. Tavoitteena on toimiva kaksikielisyys.

Opetuksen ja koulutuksen järjestelyihin voi tutustua kuntien internet sivuilta tarkemmin. Lisäksi seuraavassa selvitettyä Haapajärven kaupungin maahanmuuttajien perusopetuksen toteuttamista voidaan soveltaa muissakin Selänteen alueen kunnissa tarpeen mukaan.

Oppivelvollisuusikäisten maahanmuuttajien perusopetus toteutetaan Haapajärven kaupungissa perusopetusta antavissa yksiköissä tarvittaessa tukiovetusta antaen. Haapajärvellä maahanmuuttajille järjestään 4 ensimmäistä vuotta suomi toisena kielenä (S2) opetusta. Lisäksi Haapajärven yläasteella järjestetään tarvittaessa ns. Valmistavaa opetusta ennen siirtymistä peruskoulun yläasteelle tai aikuisten perusopetukseen. Alakoulujen luokka-asteilla maahanmuuttajat sijoittuvat pääasiassa yleisopetuksen ryhmiin ja saavat suomen kielen opetusta lisäksi tukiovetuksena. Tavoitteena on, että oppilas oppii suomea suomenkielisessä ympäristössä ja hänelle

kehittyä monipuolinen suomen kielen taito oman äidinkielen rinnalle. Suomen kieli tulee olemaan sekä oppimisen kohde että väline koko kouluajan. Maahanmuuttajalasten oman äidinkielen opetusta järjestetään, mikäli saman kieliryhmän oppilaita on riittävästi. Oppilashuollossa käytetään tarvittaessa myös tulkkauspalveluja ostopalveluna, jotta varmistetaan varsinkin ilman huoltajia tulleiden maahanmuuttajien/siirtolaisten/pakolaisten oikeusturva. Suomen kielen tukiopetukseen on mahdollisuus myös toisen asteen koulutuksessa.

Haapajärven kaupungin sivistyspalvelut ja sen yläkoulu on järjestänyt valmistavaa opetusta yksin maahan tulleille alaikäisille turvapaikanhakijoille omana ryhmänä vuodesta 2016 alkaen. Valmistavan opetuksen jälkeen oppilaille järjestettiin yläasteen huolehtimana aikuisten perusopetusta. Nämä toiminnot pystytään tarvittaessa käynnistämään nopeasti uudestaan.

Erityistä huomiota kiinnitetään oppilaiden ohjaamiseen erityisesti nivelvaiheissa (esim. kahden kouluasteen välinen taitekohta). Maahanmuuttajalasten vanhempien tukea lisätään ja pyritään ennaltaehkäisemään ongelmatilanteita.

Oppivelvollisuusiän ylittäneiden mahdollisesti tarvittavaa perusopetusta toteuttaa lähin soveltuva maahanmuuttajakoulutusta antava yksikkö - Haapajärvellä se on sopimusasia- toteuttamistaso voi olla yläasteen hallinnoima tai muu sovittava taho. Kuntien koulutoimistot ja TE-toimisto sopivat erikseen tapauskohtaisesti koulutuksen toteuttamisohjelmasta. TE-toimisto ja kuntien koulutoimistot antavat tietoa koulutusmahdollisuuksista ja ohjaavat jatkokoulutukseen.

Haapajärven yläasteen lisäksi Raudaskylän kristillinen opisto järjestää jatkuvasti alueella aikuisten perusopetusta. Raudaskylän opiston aikuisten perusopetuksen opinnot ovat mahdollisia myös maahanmuuttajille, joiden äidinkieli on muu kuin suomi tai ruotsi. tällöin opintoihin kuuluu suomi toisena kielenä opintoja.

Lisätietoja: <http://www.rko.fi/opiskelu/aikuisten-perusopetus>

6.2 Suomen kielen koulutuksen järjestäminen alueella

Alueella suomen kielen koulutuksia järjestetään kokoaikaisena (noin 5 päivää viikossa) sekä osa-aikaisesti (esim. kerran viikossa). Koulutusta järjestetään Selänteen alueella sekä lähikunnissa.

Jokilatvan Opisto järjestää suomen kielen kursseja kerran viikossa Nivalassa, Haapajärvellä ja Pyhäjärvellä.

Lisätietoja: www.jokilatvanopisto.fi

Lisäksi koulutusta voidaan järjestää työvoimakoulutuksena, koulutukseen hakeutuminen TE -toimiston kautta.

6.3 Vapaa-ajan koulutus

Jokilatvan opisto on Nivalan, Haapajärven, Pyhäjärven ja Reisjärven alueella toimiva kansalaisopisto. Opiston opetuksen pääpaino on kädentaidoissa ja taideaineissa, joista painottuvat

musiikki ja kuvataiteet. Terveys- ja liikuntakasvatusta suunnataan eri ikä- ja kohderyhmille, pääpaino on terveyttä ja hyvinvointia edistävissä opinnoissa. Kansalaisten tietoyhteiskuntavalmiuksia edistetään järjestämällä mm. tieto- ja viestintäteknikan opintoja. Kielten opetuksessa vastataan alueen koulutustarpeisiin. Kunnan oma kurssitarjonta löytyy jokilatvan opiston nettisivuilta. www.jokilatvanopisto.fi

Jokilaaksojen musiikkiopisto ja Ylivieskan seudun musiikkiopisto

Musiikkiopistot vastaavat taiteen perusopetuksen musiikin laajan oppimäärän opetuksen järjestämisestä. Opetus on tasolta toiselle etenevää koulutusta, joka muodostuu musiikin perustason ja sille rakentuvan musiikkiopistotason opinnoista sekä niitä edeltävästä varhaisiän musiikkikasvatuksesta. Jokilaaksojen musiikkiopisto järjestää opetusta Haapajärvellä, Haapavedellä, Kärsämäellä, Merijärvellä, Nivalassa, Oulaisissa sekä Pyhäjärvellä. Reisjärvi kuuluu Ylivieskan seudun musiikkiopistoon.

Tanssiopisto Uusikuu

Tanssiopisto Uusikuu antaa tanssin taiteen perusopetusta kuuden kunnan alueella: Haapajärvellä, Kärsämäellä, Nivalassa, Pyhäjärvellä, Reisjärvellä ja Ylivieskassa. Tanssiopisto toteuttaa valtakunnallista tanssin taiteen perusopetuksen yleisen oppimäärän opetussuunnitelmaa ja antaa tavoitteellisesti etenevää tanssinopetusta lastentanssissa ja nykytanssissa sekä kurssimuodossa myös muissa tanssilajeissa.

6.4 Varhaiskasvatus

Varhaiskasvatuksella tarkoitetaan lapsen suunnitelmallista ja tavoitteellista kasvatuksen, opetuksen ja hoidon muodostamaa kokonaisuutta, jossa painottuu erityisesti pedagogiikka.

Varhaiskasvatuksen tavoitteena on:

- edistää jokaisen lapsen iän ja kehityksen mukaista kokonaisvaltaista kasvua, kehitystä, terveyttä ja hyvinvointia,
- tukea lapsen oppimisen edellytyksiä ja edistää elinikäistä oppimista ja koulutuksellisen tasa-arvon toteuttamista
- toteuttaa lapsen leikkiin, liikkumiseen, taiteisiin ja kulttuuriperintöön perustuvaa monipuolista pedagogista toimintaa ja mahdollistaa myönteiset oppimiskokemukset
- varmistaa kehittävä, oppimista edistävä, terveellinen ja turvallinen varhaiskasvatusympäristö
- turvata lasta kunnioittava toimintatapa ja mahdollisimman pysyvät vuorovaikutussuhteet lasten ja varhaiskasvatushenkilöstön välillä
- antaa kaikille lapsille yhdenvertaiset mahdollisuudet varhaiskasvatukseen, edistää yhdenvertaisuutta ja sukupuolten tasa-arvoa sekä antaa valmiuksia ymmärtää ja kunnioittaa yleistä kulttuuriperinnettä sekä kunkin kielellistä, kulttuurista, uskonnollista ja katsomuksellista taustaa
- tunnistaa lapsen yksilöllisen tuen tarve ja järjestää tarkoituksenmukaista tukea varhaiskasvatuksessa tarpeen ilmettyä tarvittaessa monialaisessa yhteistyössä
- kehittää lapsen yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja, edistää lapsen toimimista vertaisryhmässä sekä ohjata eettisesti vastuulliseen ja kestävään toimintaan, toisten ihmisten kunnioittamiseen ja yhteiskunnan jäsenyyteen
- varmistaa lapsen mahdollisuus osallistua ja saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin

- toimia yhdessä lapsen sekä lapsen vanhemman tai muun huoltajan kanssa lapsen tasapainoisen kehityksen ja kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin parhaaksi sekä tukea lapsen vanhempaa tai muuta huoltajaa kasvatustyössä.

Päiväkodissa tai perhepäivähoidossa olevalle lapselle on laadittava henkilökohtainen varhaiskasvatussuunnitelma lapsen kasvatuksen, opetuksen ja hoidon toteuttamiseksi. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelmaan on kirjattava tavoitteet lapsen varhaiskasvatuksen toteuttamiseksi lapsen kehitystä, oppimista ja hyvinvointia tukevalla tavalla sekä toimenpiteet tavoitteiden toteuttamiseksi. Lisäksi suunnitelmaan kirjataan lapsen tuen tarve, tukitoimenpiteet ja niiden toteuttaminen. Lapsen varhaiskasvatussuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön ja lapsen vanhemman tai muun huoltajan kanssa. Sen laatimiseen osallistuvat lapsen opetuksesta, kasvatuksesta ja hoidosta vastaavat henkilöt.

Varhaiskasvatuksessa huomioidaan, että lapsi kasvaa erilaisissa kulttuurisissa ja kielellisissä ympäristöissä. Kodeissa voidaan käyttää useita eri kieliä ja kielen käyttötavat sekä vuorovaikutus vaihtelevat. Tätä kielellistä ja kulttuurista moninaisuutta tuetaan yhteistyössä lapsen huoltajien kanssa.

Lisätietoa löytyy jokaisen kunnan omilta varhaiskasvatuksen nettisivuilta ja paikallisista palvelutoimistoista (www.haapajarvi.fi , www.pyhajarvi.fi , www.reisjarvi.fi)

6.5 Kulttuuri ja vapaa-aika

Vapaa-ajan toiminnassa tavoitteena on pitää osallistumiskynnys matalana, mikä luo hyvät edellytykset myös monikulttuuriselle toiminnalle.

Kulttuuripalveluiden tavoitteena on kuntalaisten henkisen ja sosiaalisen pääoman kasvattaminen ja osaltaan syrjäytymisen ehkäiseminen. Tärkeää on myös luoda edellytyksiä omaehtoiselle kulttuurin kokemiselle ja tekemiselle. Kulttuuritapahtumat ovat avoimia kaikille kuntalaisille ja niistä tiedotetaan paikkakuntaakohtaisissa tapahtumakalentereissa, kuntien verkkosivuilla sekä paikallis- ja ilmaisjakelulehdissä.

Tapahtumissa pyritään huomioimaan kulttuurinen moninaisuus. Kulttuuripalveluissa yhdistetään kotouttaminen ja osallistuminen osaksi yleistä paikallista kulttuuritoimintaa.

Liikunnan on todettu olevan yksi tärkeimmistä yksilötason hyvinvoinnin ylläpitäjistä. Kuntien liikuntapalvelut mahdollistavat monipuolisen liikunnan harrastamisen eri kohderyhmille ja tukevat erityisesti vapaaehtoisjärjestöjen, lähinnä urheiluseurojen liikuntakasvatustyötä.

Lisätietoja Selänteen alueen liikuntapaikoista ja -tapahtumista saa paikkakunnan liikuntaohjaajalta tai –sihteeriltä ja kuntien verkkosivuilta.

6.6 Nuoriso

Alueen kunnissa tarjotaan nuorisopalveluita lapsille ja nuorille. Nuorisotiloissa järjestetään ohjattua vapaa-ajantoimintaa. Nuorisotilojen toiminta on maksutonta, siellä voi kohdata ikätovereita sekä viettää aikaa monenlaisen toiminnan parissa. Ympäristö on turvallinen ja toimintaa ohjaa ja valvoo koulutetut ammattilaiset.

Nuortenpalveluissa järjestetään erilaisia teemapäiviä, tempauksia ja tapahtumia nuorten kanssa. Työtä tehdään yksilö-, ryhmä- ja rakenteellisella tasolla. Nuorisopalvelujen toiminta on kaikille nuorille suunnattua riippumatta nuoren taustasta. Joka kunnassa toimii nuorisovaltuusto tai nuorten vaikuttajaryhmä, jonka kautta nuoret pääsevät osallistumaan kunnalliseen päätöksentekoon.

Monikulttuurinen nuorisotyö on osa yhdenvertaisen nuorisotyön menetelmää. Sen keskeisiä periaatteita ovat nuorten tasavertaiset mahdollisuudet vaikuttaa omaa elämää koskeviin asioihin ja tunne yhteiskuntaan kuulumisesta, syrjinnän ja rasismien ehkäiseminen, nuorten ymmärrys oman käyttäytymisen vaikutuksesta toisia ihmisiä ja ympäristöä kohtaan sekä eriarvoisuutta tuottavien mekanismien tunnistaminen ja korjaaminen.

Etsivä nuorisotyö toiminta toteutetaan eri kunnissa erillä tavoin joko omana työnä tai ostopalveluna. Etsivän nuorisotyön pyrkimyksenä on tavoittaa 15–29-vuotiaat nuoret, jotka ovat koulutuksen ja työelämän ulkopuolella tai vaarassa jäädä niiden ulkopuolelle.

6.7 Kirjasto

Kirjasto tarjoaa pääsyn monipuolisiin tietopalveluihin, antaa valmiuksia tietoyhteiskunnan vaatimiin kansalaistaitoihin unohtamatta kirjaston perinteistä sivistys- ja kulttuuritehtävää. Kirjasto antaa myös digitukea verkkoasiointiin ja mobiililaitteiden käyttöön, opastaa kirjaston omien elektronisten aineistojen sekä netin peruskäytössä.

Kirjasto edistää kokoelmiensa ja palveluidensa avulla asukkaiden kotoutumista tarjoamalla tukea suomen kielen opiskeluun ja mahdollisuuden oman äidinkielen ylläpitämiseen. Vieraskielistä kirjallisuutta, musiikkia ja elokuvia löytyy kirjaston kokoelmista. Kirjaston vieraskielisiä kokoelmia voidaan lisäksi täydentää tilauksilla Monikielisestä kirjastosta Helsingistä.

Joki-kirjastot ovat Oulun läänin eteläosan vapaaehtoinen yhteistyöverkko. Joki-kirjastoihin kuuluvat Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kalajoen, Kärsämäen, Merijärven, Nivalan, Oulaisten, Pyhäjärven, Pyhännän, Reisjärven, Sievin, Siikalatvan ja Ylivieskan kirjastot. Asiakkaalle tämä tarkoittaa yhtä kirjastokorttia, mahdollisuutta lainata kirjoja kaikista verkoston kirjastoista sekä uusia kaikki lainansa yhdestä pisteestä tai internetin välityksellä.

7. SOSIAALIPALVELUT

Alueen kuntien sosiaalipalvelut tuottaa peruspalvelukuntayhtymä Selänne. Kaikissa kunnissa palvelut järjestetään pääosin lähipalveluina.

Lisätietoja löydät osoitteesta: www.selanne.net

7.1 Neuvola

Neuvolapalveluissa lähtökohtana on yksilöllinen ja asiakaslähtöinen palvelu, jossa perheen arjessa selviytymistä, hyvinvointia ja vanhemmuutta tuetaan tarpeen mukaan. Kouluterveydenhuolto on osa oppilashuoltoa, jolla tarkoitetaan oppilaan hyvinvoinnista huolehtimista.

Äitiysneuvolassa huolehditaan odottavan äidin ja sikiön terveydentilasta sekä valmennetaan äitiä, isää ja koko perhettä lapsen syntymään. Kun raskaus on todettu, varataan ensimmäinen vastaanottoaika terveydenhoitajalle. Perhesuunnittelun avulla pyritään varmistamaan, että lapsi on toivottu. Perhesuunnitteluun kuuluu esimerkiksi sopivan ehkäisymenetelmän valinta. Lastenneuvolassa lapsi käy 2 viikon iästä aina kouluikänsä saakka. Lastenneuvolassa pyritään turvaamaan mahdollisimman terve lapsuus ja edistämään koko perheen hyvinvointia. Neuvolassa huolehditaan myös koululais- ja opiskelijaterveydenhuollon palveluista.

Lisätietoa ja työntekijöiden yhteystiedot löydät osoitteesta: <https://www.selmane.net/neuvola>

7.2 Aikuissosiaalityö, vanhuspalvelut, vammaispalvelut

Suomen sosiaaliturvajärjestelmä pohjautuu maassa asumiseen. Maassa tilapäisesti oleskelevalla on omien varojen puuttuessa oikeus vähintään välttämättömään ja kiireelliseen toimeentulotukeen esimerkiksi ruokaa ja lääkkeitä varten. Perustoimeentulotuen myöntää Kela ja täydentävän sekä ehkäisevän toimeentulotuen sosiaalitoimi. Mikäli oleskelu Suomessa on muuta kuin tilapäistä oleskelua, on yleensä oikeus Kelan myöntämiin sosiaalietuuksiin. Tästä Kela tekee erillisen päätöksen. Apua ja neuvontaa sosiaalipalveluista sekä Kelan etuuksien hakemisesta saa sekä sosiaalitoimesta tai Kelalta.

Aikuissosiaalityössä tehdään yhdessä maahanmuuttajan ja TE-toimiston kanssa maahanmuuttajan yksilö- / perhekohtainen alkukartoitus ja, ellei maahanmuuttaja toisin pyydä, kotoutumissuunnitelma.

Lisätietoa aikuissosiaalityöstä saa osoitteesta <https://www.selmane.net/aikuissosiaalityo>

Virka-ajan sosiaalipäivystys 044 4456 711

Virka-ajan ulkopuolella hätätapauksissa voi apua pyytää sosiaalipäivystyksestä soittamalla numeroon 112.

7.3 Lapsiperheiden sosiaalipalvelut ja lastensuojelu

Lapsiperheiden sosiaalipalveluiden ja lastensuojelun tehtävänä on turvata lapsen oikeus turvalliseen ja virikkeitä antavaan kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Mikäli maahanmuuttajataustainen lapsi on lapsiperheiden sosiaalipalveluiden tai lastensuojelun asiakkaana, on hän ja hänen perheensä oikeutettu yhtäläisiin palveluihin kuin kantäväestöön kuuluva.

Maahanmuuttajat eivät ole yhtenäinen ryhmä, vaan heidän joukossaan on monista eri syistä maahan tulleita, lukuisia eri kansallisuuksia ja kieliryhmiä, korkeasti koulutettuja ja lukutaidottomia, eurooppalaisia ja kolmannen maailman maista muuttaneita sekä eritasoisesti suomen kieltä taitavia ihmisiä. Yhteistä heille on oikeastaan vain maahanmuuttajuus; kokemus, johon kukin heistä suhtautuu eri tavalla ja erilaisin selviytymiskeinoin. Lapsiperheiden sosiaalipalveluissa ja lastensuojelussa pyritään kaikessa työskentelyssä huomioimaan ja kunnioittamaan lapsen kielellistä, kulttuurista ja uskonnollista taustaa.

<https://www.selanne.net/lapsiperheiden-sosiaalipalvelut>

<https://www.selanne.net/lastensuojelu>

<https://www.selanne.net/perheneuvola-palvelut>

Virka-ajan sosiaalipäivystys 044 4456 711

Virka-ajan ulkopuolella hätätapauksissa voi apua pyytää sosiaalipäivystyksestä soittamalla numeroon 112

7.3.1 Ilman huoltajaa maassa asuvat lapset ja nuoret

Turvapaikkaprosessin aikana ilman huoltajaa maahan saapuvat alaikäiset turvapaikanhakijat asuvat alaikäisille tarkoitetuissa ryhmäkodeissa tai tukiasunnoissa. Oleskeluluvan saamisen jälkeen alaikäinen siirtyy yleensä perheryhmäkotiin. Perheryhmäkotien toimintaa ohjaavat ja koordinoivat ELY -keskukset ja ryhmäkotien toimintaa Maahanmuuttovirasto. Alaikäinen turvapaikanhakija tai oleskeluluvan saanut henkilö voi asua myös yksityismajoituksessa ja olla vain kirjoilla ryhmäkodissa tai perheryhmäkodissa.

Oleskeluluvan saaneen alaikäisen henkilön siirtyminen kuntaan vaatii tiivistä yhteistyötä hänen edustajansa, vastaanottokeskuksen ja vastaanottavan kunnan sosiaalityöntekijöiden sekä ELY-keskuksen kanssa. Nuoren jälkihuoltoon tulee panostaa erityisesti siinä vaiheessa, kun nuori siirtyy perheryhmäkodista tuettuun tai itsenäiseen asumiseen. Myös yksityismajoituksessa asuvien alaikäisten henkilöiden tilannetta ja yksityismajoituksen toimivuutta tulee tarkkailla säännöllisesti. Kunnan tulisi lisäksi varautua siihen, että alaikäisen perhe saattaa jossakin vaiheessa muuttaa kunnan asukkaaksi. Perheiden yhdistäminen on viime aikoina vaikeutunut, mistä syystä yhä useampi alaikäinen jää Suomeen pysyvästi ilman vanhempiaan. Etenkin tällaisissa tilanteissa jälkihuollon tulee jatkua täysi-ikäistymisen jälkeen. Nuori voi kotoutumislain mukaan olla tukitoimien piirissä, kunnes hän täyttää 21 vuotta tai hänen huoltajansa saapuu Suomeen.

Alaikäiselle ilman huoltajaa saapuneelle ja oleskeluluvan saaneelle laaditaan aina kotoutumissuunnitelma. Alaikäisen kotoutumissuunnitelma laaditaan paikallisten viranomaisten monialaisena yhteistyönä. Keskeisiä toimijoita lasten ja nuorten kotoutumisen kannalta ovat opetus-, nuoriso- ja sosiaali- ja terveystoimen edustajat. On huomattava, että lapsi tai nuori voi olla myös lastensuojelun asiakas, jolloin kotoutumissuunnitelma tulee sovittaa yhteen lastensuojelun asiakassuunnitelman kanssa.

7.4. Terapiapalvelut

Terapiapalveluita ovat mielenterveys-, perheneuvola- ja päihdepalvelut sekä mielenterveyskuntoutujien asumispalvelut ja päivätoiminta. Palvelut ovat kaikille maksuttomia eikä lähetettä tarvita. Ajanvaraus tapahtuu jättämällä yhteystiedot palvelusihteerille, minkä jälkeen hoitotyöntekijä ottaa suoraan asiakkaaseen yhteyttä ja tekee hoidontarpeen arvioinnin.

<https://www.selanne.net/mielenterveys-ja-paihdepalvelut>

8. TERVEYSPALVELUT

Alueen kuntien terveyspalvelut tuottaa peruspalvelukuntayhtymä Selänne. Alueen terveyskeskukset tarjoavat maahanmuuttajille heidän tarvitsemansa terveyden- ja sairaanhoitopalvelut, kuten muillekin kuntalaisille. Maahanmuuttaja voidaan ohjata terveyspalveluiden piiriin kotoutumissuunnitelman teon yhteydessä maahanmuuttajan ikä ja terveydentila huomioon ottaen.

Lisätietoja löydät osoitteesta: <http://www.selanne.net/asiakkaalle>

8.1 Kiireetön ajanvaraus

Selänteen alueen kiireetön ajanvaraus on avoinna arkisin klo 9-14. Yhteisen ajanvarausvastaanoton puhelinnumero on 044 7700702. Ajanvarausnumeroista voi varata aikaa lääkäreidenvastaanotolle, laboratorioon, röntgeniin, erikoislääkäreiden ja diabetes-, reuma-, astma- ja syöpähoitajien vastaanotolle.

Lisätietoa ajanvarausvastaanotosta löydät osoitteesta: <http://www.selanne.net/ajanvaraus>

8.2 Päivystys

Kiireellisessä sairaustapauksessa lääkäripäivystys ja hoidontarpeenarviointi toimivat arkisin kello 8.00-16.00 omissa terveyskeskuksissa. Tiedot päivystyksestä saat soittamalla Selänteen päivystysnumeroon 044 7700701

Ilta-, yö- ja viikonloppupäivystys on kiireellisissä tapauksissa Oulaskankaan sairaalassa, puh. 08 4297 840, Iisalmen sairaalassa, puh. 017 2722 346 ja Keski-Pohjanmaan keskussairaalassa, puh. 06 826 4500

Lisätietoa päivystyksestä löydät osoitteesta: <http://www.selanne.net/paivystys>

8.3. Suun terveydenhuolto

Perushammashoitoa annetaan kaikissa Selänteen kuntayhtymän kunnissa. Erikoissairaanhoitoa vaativat potilaat hoidetaan OYS:ssa tai Kokkolan keskussairaalassa. Hammashoidon viikonloppu- ja arkipyhäpäivystykset hoidetaan yhteistyössä Kokkolan terveyskeskuksen kanssa. Suun- ja hampaiden terveydenhuollossa toimii yhteinen Selänteen ajanvaraus, puh. 044-7001844.

Lisätietoa löydät osoitteesta: <https://www.selanne.net/suun-ja-hampaiden-huolto>

8.4. Hoito- ja vanhustyöpalvelut

Selänteen hoito- ja vanhustalpalvelut ovat lähialveluja: kotiin annettavat palvelut, kotona asumista tukevat palvelut ja asumispalvelut sekä vuodeosastohoito. Kotona asumista tukevia palveluita ovat omaishoito ja kotihoito erilaisine tukipalveluineen. Asumispalveluita ovat palveluasuminen ja tehostettu palveluasuminen sekä päivätoiminta ja vuoroahoito. Vuodeosastopalvelua tarjotaan lyhytaikais- ja pitkäaikaishoitona.

Lisätietoa löydät osoitteesta: <https://www.selmane.net/ikaantyneiden-palvelut>

9. KELAN PALVELUT

Kela huolehtii Suomessa asuvien perusturvasta eri elämäntilanteissa. Kelan hoitamia sosiaaliturvaetuuksia ovat mm. perhe-etuudet, opintoetuudet, asumisen tuet, työttömän perusturva, sairausvakuutus, kuntoutus, vammaisetuudet ja peruseläketurva.

Suomen sosiaaliturvajärjestelmä perustuu joko maassa asumiseen tai täällä työskentelyyn. Joitakin poikkeuksia lukuun ottamatta kaikilla Suomessa vakinaisesti asuvilla on oikeus Kelan myöntämiin sosiaaliturvaetuuksiin.

Kun muutat Suomesta ulkomaille tai ulkomailta Suomeen, Kela tekee päätöksen siitä, kuulutko Suomen sosiaaliturvaan eli onko sinulla oikeus Kelan myöntämiin sosiaaliturvaetuuksiin. Päätöksen perustana on laki asumiseen perustuvan sosiaaliturvalainsäädännön soveltamisesta. Laista käytetään myös nimeä soveltamisalalaki (1573/1993).

Kelassa on mahdollista saada asiointipalvelua usealla eri kielellä, ks.

<https://www.kela.fi/web/en/other-languages>

Lisätietoja löydät osoitteesta: <http://www.kela.fi/maasta-ja-maahanmuutto>

9.1 Kelan maksamat etuudet

Kela on panostanut verkossa ja puhelimessa tapahtuvaan asiointiin. Lisätietoja löydät osoitteesta <https://www.kela.fi/asiakaspalvelu> . Puhelinpalvelua saa suomen kielen lisäksi myös ruotsiksi, saameksi ja englanniksi. Toimistoasiointiin on mahdollisuus vain erillisen ajanvarauksen kautta.

Ajantasaista tietoa Kelan maksamista etuuksista ja asioinnista löydät osoitteesta: <http://www.kela.fi/henkiloasiakkaat>

10. TYÖ- JA ELINKEINOTOIMISTON PALVELUT

Pohjois-Pohjanmaan TE- toimistossa maahanmuuttajia palvellaan seuraavasti:

Palvelutarpeen arvioinnin palveluissa palvellaan:

1. kaikki ei-kuntakokeilu-kunnista asuvat uudet ei-kotoutuja-asiakkaat (alle 3kk työttömänä olleet), jotka ovat suorittaneet ammatillisen koulutuksen joko Suomessa tai ulkomailla. Kuntakokeiluun

kuulumattomat kunnat ovat: Vaala, Utajärvi, Taivalkoski, Siikalatva, Kuusamo, Haapajärvi, Haapavesi, Kärsämäki, Nivala, Pudasjärvi, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi ja Sievi. sekä

2. Kuntakokeilualueilta kaikki uudet ei-kotoutuja-asiakkaat (alle 3kk TE-toimiston asiakkuudessa olleet) ammattikoulutetut asiakkaat, jotka ovat työssä, lyhennetyllä työviikolla, työvoiman ulkopuolella (esim. vanhempainvapaalla, sairauslomalla, eläkkeellä, yms.) tai koulutuksessa olevat – päätoimiset opiskelijat (pl. työttömyysetuudella tuettu omaehtoinen opiskelu ja työvoimakoulutus).

Rekrytointipalveluissa palvellaan:

1. kaikki ei-kuntakokeilu-kunnista asuvat ammattikoulutetut maahanmuuttajataustaiset asiakkaat, jotka ovat olleet työttöminä yli 3 kk, eivätkä kuulu (enää) kotoutumisen piiriin ja tarvitsevat työllistymiseen ja/tai osaamisen kehittämiseen tukea. sekä

2. Kuntakokeilualueilta kaikki yli 3kk työnhakija-asiakkaana olleet ammattikoulutetut ei-kotoutuja-asiakkaat, jotka ovat työssä, lyhennetyllä työviikolla, työvoiman ulkopuolella (esim. vanhempainvapaalla, sairauslomalla, eläkkeellä, yms.) tai koulutuksessa (pl. työttömyysetuudella tuettu omaehtoinen opiskelu ja työvoimakoulutus).

Kumppanuuden palveluissa palvellaan: 1

1. kaikki ei-kuntakokeilu-kunnista asuvat ammattikouluttamattomat ei-kotoutuja-asiakkaat, Kuntakokeilualueisiin kuulumattomat kunnat ovat: Vaala, Utajärvi, Taivalkoski, Siikalatva, Kuusamo, Haapajärvi, Haapavesi, Kärsämäki, Nivala, Pudasjärvi, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi ja Sievi. sekä

2. Kuntakokeilualueilta kaikki ammattikouluttamattomat ei-kotoutuja-asiakkaat, jotka ovat työssä, lyhennetyllä työviikolla, työvoiman ulkopuolella (esim. vanhempainvapaalla, sairauslomalla, eläkkeellä, yms.) tai päätoimiset opiskelijat (pl. työttömyysetuudella tuettu omaehtoinen opiskelu ja työvoimakoulutus).

Kotoutuja-asiakkaat palvellaan sekä TE-toimistossa että kuntakokeiluissa.

Kuntakokeiluiden Kotoutumispalveluissa palvellaan kuntakokeilualueiden kotoutuja-asiakkaat, jotka ovat:

1. Työllistettyjä
2. Työttöminä
3. Lomautettuja
4. Työllistymistä edistävissä palveluissa
5. Opiskelevat työvoimakoulutuksessa ja työttömyysetuudella tuetuissa omaehtoisissa opinnoissa
6. Kassan asiakkaina Työssä yleisillä työmarkkinoilla olevat, lyhennetyllä työviikolla ja työvoiman ulkopuolella olevat asiakkaat eivät pääsääntöisesti kuulu kokeilun kohderyhmään.

TE-toimiston Kotoutumispalveluissa palvellaan:

1. kaikki ei-kuntakokeilu-kunnista asuvat kotoutumisen piiriin kuuluvat asiakkaat.

Kuntakokeiluun kuulumattomat kunnat ovat: Vaala, Utajärvi, Taivalkoski, Siikalatva, Kuusamo, Haapajärvi, Haapavesi, Kärsämäki, Nivala, Pudasjärvi, Pyhäjärvi, Pyhäntä, Reisjärvi ja Sievi. sekä

2. **Kuntakokeilualueilta kaikki ne kotoutuja-asiakkaat,** jotka ovat työssä avoimilla työmarkkinoilla, lyhennetyllä työviikolla, työvoiman ulkopuolella (esim. vanhempainvapaalla, sairauslomalla, eläkkeellä, yms.) tai koulutuksessa (pl. työttömyysetuudella tuettu omaehtoinen opiskelu ja työvoimakoulutus).

Kotoutumispalvelut ovat TE-toimistossa sijoittuneet Rekryointipalveluihin, kolmen eri palvelulinjan alaisuuteen:

- 1. Teollisuus, ICT ja kansainvälisyys –palvelut** (esim. logistiikka, rakentaminen, maatalous ICT ja metalli)
- 2. Terveys ja hyvinvointi -palvelut** ja
- 3. Talous, palvelut ja opetusalan palvelut** (esim. kauppa, puhdistuspalvelu, luovat alat, matkailu ja opetusalat).

Asiakkaiden palvelut kotoutumispalveluissa eivät ole jaottuneet ammattialakohtaisesti, vaan asiakkaat ohjautuvat kotoutumispalveluihin asiantuntijan ohjaamana, kun asiakkaan kuuluminen lakisääteisten kotoutumispalveluiden piiriin on tarkistettu. Kuntakokeilun alueen kunnat vastaavat itse kotoutumispalveluistaan. Kukin työllisyyden kuntakokeilun alue määrittää asiakasprosessinsa ja asiakasohjauksen mallit. Työllisyyden kuntakokeilun ajan (1.3.2021 – 30.6.2023) kuntakokeilun alueiden kuntien asiakkaat, myös maahanmuuttajataustaiset ja kotoutuja-asiakkaat, palvelevat työllisyyden kuntakokeiluissa kuntakokeilun asiakaskriteeristön mukaisesti.

Kuntakokeilun alueilla työllisyyden kuntakokeilun palveluissa palvelevat kaikki asiakkaat, jotka ovat työttömänä tai työvoimapaikalla, työttömyysetuuden maksajasta riippumatta.

Kuntakokeilukunnat: OULU: Oulu, Hailuoto, Ii, Kempele, Liminka, Lumijoki, Tyrnävä, Muhos
YLIVIESKA: Ylivieska, Alavieska, Kalajoki, Merijärvi, Oulainen
RAAHE: Raahen, Pyhäjoki, Siikajoki

Näiden lisäksi työllisyyden kuntakokeilun palveluiden piiriin kuuluvat kuntakokeilun alueilta asiakkaat, jotka ovat:

- työllistettyjä (palkkatuella)
- lomautettuja
- työllistymistä edistävässä palvelussa
- työvoimakoulutuksessa tai opiskelevat työttömyysetuudella tuetuissa omaehtoisessa opiskelussa
- maahanmuuttajataustaiset ja vieraskieliset työttömyyskassan asiakkaat.
- Kaikki alle 30-vuotiaat työnhakija-asiakkaat

TE-toimisto tarkistaa aina uusien työnhakijaksi rekisteröityneiden henkilöiden oleskeluoikeuden ja oikeuden työnhakuun Suomessa ja päivittää asiakastiedot ennen ohjausta kuntakokeiluun. Tämän jälkeen TE-toimisto ohjaa kuntakokeilun kriteerit täyttävät uudet, sähköisesti työnhakijaksi rekisteröityneet asiakkaat kuntakokeilutoimistojen asiakkuuteen. Ohjautuminen TE-toimiston palvelussa tapahtuu asiakkaan henkilökohtaisen palvelutarpeen ja koulutustaustan perusteella.

Rekryointipalveluilla on TE-toimiston kotouttamisasioiden koordinoititehtävä. TE-toimiston asiointipaikat ja kuntien yhteispalvelupisteet tarjoavat maahanmuuttajille ja turvapaikanhakijoille tiedottavia TE-toimiston palveluita. Asiointipaikkojen ja yhteispalvelupisteiden itsepalvelupäätteet ovat käytettävissä työpaikan tai soveltuvan koulutusvaihtoehdon itsenäiseen etsimiseen sähköisesti.

Oulun, Raahen ja Ylivieskan toimipaikoissa asiakkaita palvelee TE-toimiston ostopalveluna hankkima Työnhaun ja verkkoasioinnin valmennuspalvelu, josta on mahdollista saada henkilökohtaista opastusta työnhakuun ja työpaikkojen etsimiseen.

Verkkoneuvojat palvelevat asiakkaita ilman ajanvarausta sekä suomen että englannin kielellä. Covid-19 tilanne on kevästä 2020 vaikuttanut myös henkilökohtaisen asiakaspalveluun, neuvontaan ja ohjaamiseen.

Aulapalvelu (Työnhaun ja verkkoasioinnin valmennuspalvelu) ei ole toteutunut, osa toimipaikoista on ainakin osittain ollut suljettuina ja henkilökohtaiset tapaamiset ovat siirtyneet puhelimitse tai etäyhteydellä (TEAMS) tapahtuvaan ohjaukseen.

Kolmannen maan kansalaiset (ei EU-/ETA- tai Pohjoismaan kansalainen) voidaan rekisteröidä TE-toimiston asiakkaaksi sen jälkeen, kun hän on saanut oleskeluluvan Suomeen. EU-/ETA-valtion tai Sveitsin kansalainen voi rekisteröityä työnhakijaksi Oma asiointi –palvelun kautta tai henkilökohtaisesti TE-toimiston toimipaikassa. Muiden kuin EU/ETA-alueen tai Sveitsin kansalaisten tulee käynnistää työnhakunsa henkilökohtaisesti TEtoimistossa, koska työnhakijaksi rekisteröintiin vaikuttavaa oleskelulupatietoa ei ole mahdollista tunnistaa verkkopalvelussa.

Työnhakijaksi ilmoittautuminen voi käynnistyä myös kunnan maahanmuuttopalvelun aloitteesta, jolloin kunta varaa maahanmuuttajalle ajan kotoutumislain mukaisen alkukartoituksen ja kotoutumissuunnitelman laatimiseen. Myös näissä tapauksissa asiakkaan työnaku on käynnistettävä joko paperilomakkeella (TEM716c) tai verkossa. Työnhakijaksi ilmoittautumisen prosessissa kunnan maahanmuuttopalvelut/sosiaalitoimi voi avustaa asiakasta. TE-toimiston kotoutumisen asiantuntija on yhteydessä uuteen asiakkaaseen 14 vrk kuluessa yhteydenotosta ja sopii ajan alkukartoitukseen sekä kotouttamissuunnitelman laatimiselle. Tapaaminen järjestetään tilanteen mukaan kasvokkain, TEAMS-neuvotteluna tai puhelimitse, konferenssipuheluna. Usein alkukartoitus ja 1. kotoutumissuunnitelma laaditaan tulkkauksessa asiakkaan omalla äidinkielellä. Toisinaan myös englannin tai ruotsin kieltä käytetään, mikäli se on asiakkaan äidinkieli tai hän muuten osaa ja ymmärtää kieltä sujuvasti. TE- toimiston virkailijan ja asiakkaan lisäksi alkuvaiheen tapaamisessa voi olla läsnä tulkki, kunnan nimeämä edustaja, sosiaaliohjaaja, hankkeen työntekijä. Alaikäisen työnhakijan ollessa kyseessä, ajanvarauksella tulee olla mukana huoltaja tai asiakkaalle nimetty virallinen edustaja.

Alkukartoituksessa selvitetään asiakkaan kokonaisvaltaista elämäntilannetta, aiempaa osaamista, koulutus- ja työhistoriaa, valmiuksia siirtyä suoraan avoimille työmarkkinoille, tarvetta kieli- ja kotoutumiskoulutukselle sekä muuta palvelutarvetta. Kartoituksen yhteydessä selvitetään valmiudet kotoutumiseen, annetaan asiakkaalle perustietoa suomalaisesta yhteiskunnasta sekä ohjataan asiakasta etenemään hänelle soveltuvien kotoutumispalveluiden piiriin. Tarvittaessa palvelutarpeen arvioinnissa hyödynnetään oppilaitosten, hankkeiden tai kumppaneiden maahanmuuttajille kohdentamia palveluita.

Tavoitteena on ohjata kotoutuja palveluihin, jotka tukevat nopeaa työllistymistä, kouluttautumista, kotoutumista ja osallisuutta suomalaisessa yhteiskunnassa. Ensimmäinen kotoutumissuunnitelma laaditaan enintään yhden vuoden ajaksi eteenpäin. Ensimmäinen kotoutumissuunnitelma on laadittava viimeistään kolmen vuoden kuluessa ensimmäisen oleskeluluvan, EUkansalaisen rekisteröinnin myöntämisestä, tai Pohjoismaan kansalaisen kohdalla ensimmäisen Digi- ja väestötietovirastossa tehdyn kotikuntamerkinnän jälkeen. Jos maahanmuuttaja ei kuulu enää kotoutumislain piiriin, hänelle laaditaan työllistymissuunnitelma tai aktivointisuunnitelma yhteistyössä kunnan sosiaalitoimen kanssa. Suuri osa kotoutujista tarvitsee alkuvaiheessa osaamisen kehittämisen palveluita, jolloin heille tarjotaan kotoutumiskoulutusta tai työttömyysetuudella tuettua kotoutujan omaehtoista koulutusta, ammattitaidon kehittämistä tukevia palveluita sekä tukea vaihtoehtojen selvittämiseen.

Tarjottavia palveluita voivat olla mm. työkokeilut, osaamiskartoitukset, uravalmennukset, ammatinvalinnanohjaus ja kotoutumiskoulutus tai muu työvoimakoulutus. Kotoutumiskoulutukset järjestetään Opetushallituksen määräyksen mukaisina opintoina. Ohjautuminen koulutuksiin tapahtuu valtakunnallisen Koulutusportti-järjestelmän kautta, josta TE-toimiston virkailija vastaa koulutuspaikan tarjoamisesta kotoutuja-asiakkaalle työvoimapolitiittisten kotoutumiskoulutusten osalta. Koulutukset täytetään saapumisjärjestyksessä jonotusperiaatetta noudattaen. Kotoutumiskoulutusten tavoitteena on suomen/ruotsin kielen opiskelu, kotoutuminen, osallisuuden sekä aktiivisen kansalaisuuden tukeminen ja tutustuminen suomalaiseen yhteiskuntaan. Koulutukset hankitaan julkisten hankintojen kilpailutusten perusteella ja niitä toteuttavat sekä yksityiset palveluntarjoajat että oppilaitokset (mm. kunta ja vapaa sivistystyö).

Kotoutumiskoulutusten sisällöissä ja menetelmissä pyritään työelämäläheisyyteen ja joustaviin kielen oppimisen tapoihin. Koulutuspaikkakunnat vaihtelevat vuosittain kotoutujien tarpeen mukaisesti. Osa koulutuksista on mahdollista toteuttaa verkko-opintoina. Kotoutumissuunnitelmassa on mahdollista sopia kotoutujan omaehtoisista opinnoista, mikäli asiakkaalla on todettu koulutustarve, opinnot sisältävät suomen/ruotsin kielen opintoja ja opiskelu tapahtuu joko suomen tai ruotsin kielellä. Opintojen on tuettava työllistymistä ja kotoutumista. Kotoutujan omaehtoisten opintojen, kuten vapaan sivistystyön, hankkeiden ja kunnan oppilaitosten tarjoamien opintojen, opiskelijavalinnoista vastaa oppilaitos. Kotoutumisen asiantuntija ehdottaa asiakasta hänen kielitaidontasolleen soveltuvaan koulutukseen Koulutusportti-järjestelmässä. Kun vapaita koulutuspaikkoja on tarjolla, oppilaitos testaa asiakkaan kielitaidon ja ohjaa hänet soveltuvaan ryhmään opiskelijaksi. TE-toimisto tekee kouluttajalta sähköisen koulutuksen aloitusilmoituksen saatuaan kotoutujan omaehtoisten opintojen tukipäätöksen ja antaa lausunnon koulutuksesta maksajalle. Koulutuksesta sovitaan aina ennakoon kotoutumissuunnitelmassa, täten koulutus on sitovaa kotoutumissuunnitelmaan tehtyjen kirjausten nojalla sanktion uhalla.

Kotoutujat, joilla on riittävät edellytykset ja ammattitaito sijoittua suoraan avoimille työmarkkinoille, eivätkä tarvitse kotoutumispalveluja tai kielikoulutusta, ohjautuvat asiakkaiksi TE-toimiston valtavirtapalveluihin. Asiakkaalle tarjottavia palveluita työnvälityksen lisäksi voivat olla esimerkiksi yrittäjyysneuvonta ja aloittavan yrittäjän palvelut. Mikäli kotoutuja tarvitsee erityistä tukea arjenhallinnan tueksi, osaamisen kehittämiseksi ja työllistymisen edistämiseksi, hänet voidaan palvella yhteistyössä työkykykoordinaattorin kanssa. Näin voidaan ottaa laajemmalti huomioon asiakkaan kokonaistilanne, työ- ja toimintakyky sekä esimerkiksi oppimisvalmiudet. Yhteistyössä voidaan tarkastaa asiakkaan palvelutarve ja asiakkaalle soveltuvat palvelut tarkemmin, esim. työkykykoordinaattorin tutkimukset, arvioinnit, yksilöllinen tuen tarve, ja ohjata asiakasta soveltuvien palveluiden piiriin.

Työkykykoordinaattorin kautta voidaan lähteä selvittämään myös ammatilliseen kuntoutukseen liittyvää yhteistyötä Kelan/vakuutuslaitosten kanssa, sekä tehdä yhteistyötä kunnan sosiaali- ja terveystieteiden kanssa syvällisemmin. Lisätietoa löydät osoitteesta: http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/tukea_tyollistymiseen/kotoutumispalvelut/index.html

Suomeen töihin tulevalle löytyy tietoa työnteon aloittamisesta ja asumisesta suomessa mm. osoitteesta:
http://www.te-palvelut.fi/te/fi/tyonhakijalle/loyda_toita/tyohon_suomeen/index.html

Ammattilaisen työn tueksi tietoa kokoaa Kotoutumisen Osaamiskeskus:
<https://kotouttaminen.fi/osaamiskeskus>

11. POLIISI

Poliisilain mukaan poliisin on toimittava asiallisesti ja puolueettomasti sekä sovinnallisuutta edistäen. Poliisin tulee ensisijassa neuvoin, kehotuksin ja käskyin pyrkiä ylläpitämään yleistä järjestystä ja turvallisuutta. Poliisi ei saa puuttua kenenkään oikeuksiin enempää kuin poliisin tehtävän suorittamiseksi on tarpeen. Poliisin työ on myös yhteiselon turvaamista ja yksilöiden oikeuksien kunnioittamista.

Selänteen alueen kunnat kuuluvat Oulun poliisilaitoksen alueeseen. Alueen asukkaita palvelee Haapajärven poliisiasema osoitteessa Kustaa Vaasankatu 2, 85800 Haapajärvi.

- Poliisin palvelupäivystys: ti ja pe klo 10-14, p.0295 464 265
 - Vihjepuhelin: 08 478 0555
 - Löytötavarat: ti ja pe klo 10-14, p.0295 464 265
 - Lupapalvelut: ti, to, ja pe klo 9-16
- Lupapalveluiden ajanvaraukset: www.poliisi.fi/ajanvaraus
Lupa-asioiden neuvonta ja ajanvaraus p. 0295 419 800

Lisätietoja: www.poliisi.fi

11.1 Ulkomaalaisluvut

Maahanmuuttovirasto

Maahanmuuttovirasto (Migri) on sisäministeriön alainen virasto, joka käsittelee ja ratkaisee maahantuloon, maassa oleskeluun, pakolaisuuteen sekä Suomen kansalaisuuteen liittyviä asioita.

- myöntää oleskelulupia Suomeen tuleville ulkomaalaisille, kuten opiskelijoille, työntekijöille, elinkeinonharjoittajille, paluumuuttajille ja Suomessa asuvien ulkomaalaisten perheenjäsenille
- käsittelee turvapaikkahakemukset puhuttelusta päätöksentekoon
- ohjaa ja suunnittelee turvapaikanhakijoiden ja tilapäistä suojelua saavien vastaanoton käytännön toimintaa
- myöntää muukalaispasseja ja pakolaisen matkustusasiakirjoja
- päättää käännyttämisestä ja karkottamisesta
- vastaa kansalaisuushakemuksista, -ilmoituksista ja -selvityksistä
- vastaa ulkomaalaisrekisterin ylläpidosta
- tuottaa asiantuntija- ja tietopalveluja kansainvälisiin tarpeisiin, kotimaan päättäjille ja viranomaisille
- osallistuu omaa toiminta-alueitaan koskevaan kansainväliseen yhteistyöhön

Lisätietoja osoitteesta: <http://www.migri.fi/>

12. DIGI- JA VÄESTÖTIETOVARASTO (Dvv)

Suomessa henkilöiden yksilöintiin käytetään henkilötunnusta, jonka saa, kun henkilö rekisteröidään väestötietojärjestelmään. Henkilötunnusta käytetään erityisesti viranomaisten toiminnassa ja tietojärjestelmissä, mutta myös yksityisellä sektorilla. Voidakseen asua ja toimia suomalaisessa yhteiskunnassa, tarvitaan yleensä henkilötunnus. Henkilötunnuksen saaminen edellyttää henkilökohtaista käyntiä viranomaisen luona.

Väestötietojärjestelmään rekisteröidään: nimet, syntymäaika ja sukupuoli, kansalaisuus ja äidinkieli, osoite Suomessa. Lisäksi voidaan rekisteröidä muun muassa: syntymäpaikka, lapset, vanhemmat ja puoliso.

Suomessa asuessa voi tietyin edellytyksin saada Suomesta kotikunnan. Kotikunta ja siihen liittyvä vakinainen asuinosoite tallennetaan myös väestötietojärjestelmään. Jos henkilö ei saa kotikuntaa, asuinosoite merkitään väestötietojärjestelmään tilapäisenä. Kun henkilöllä on kotikunta Suomessa, voi hän käyttää niitä palveluita, joita kunnat tarjoavat vain omille kuntalaisilleen. Joskus kotikunta on tarpeen myös, jotta voi käyttää valtion viranomaisten tarjoamia palveluja tai saada rahallisia etuuksia tai tukia.

Jos henkilöllä on Maahanmuuttoviraston myöntämä oleskelulupa tai oleskelukortti, tai Maahanmuuttovirasto on rekisteröinyt oleskeluoikeuden, on henkilölle yleensä annettu myös henkilötunnus. Jos tällöin haluaa rekisteröidä esimerkiksi perhettä koskevia tietoja väestötietojärjestelmään tai kotikunnan Suomessa, tulee ottaa yhteyttä Digi- ja väestötietovirastoon ja pyytää tietojen rekisteröintiä tai kotikuntaa. Digi- ja väestötietovirasto tutkii tällöin rekisteröimisen edellytykset ja oikeuden kotikuntaan.

Mikäli henkilö ei ole Maahanmuuttoviraston asiakas tai ei ole saanut tunnusta Maahanmuuttoviraston päätöksen yhteydessä, tulee hänen käydä Digi- ja väestötietovirastossa pyytämässä henkilötunnusta. Jos henkilötunnus tarvitaan verotukseen, voi pyynnön esittää myös verotoimistossa, mutta tällöin ei voi saada kotikuntaa eikä esimerkiksi perhettä koskevia tietoja rekisteröidä.

Henkilötunnuksen saaminen edellyttää henkilökohtaista käyntiä viranomaisen luona (myös lasten). Tämän jälkeen viranomainen tutkii rekisteröimisen edellytykset

Lisätietoa, rekisteröinti-ilmoituslomakkeen ja palvelupaikkojen yhteystiedot löydät:

- <https://dvv.fi/suomeen-muutto>

13. ETNISEN TASA-ARVON JA HYVIEN ETNISTEN SUHTEIDEN EDISTÄMINEN, SYRJINNÄN EHKÄISEMINEN

Hyvät etniset suhteet edistävät maahanmuuttajien kotoutumista ja yhteiskunnallista yhteenkuuluvuuden tunnetta. Pohja yhdenvertaisen kohtelun vaatimukselle löytyy Suomen perustuslaista. Oikeudenmukaisessa yhteiskunnassa kaikilla tulee olla yhdenvertaiset mahdollisuudet kouluttautua, tehdä töitä ja saada erilaisia palveluja.

Yhdenvertaisuuteen liittyy oleellisesti syrjimättömyys. Yhdenvertaisuuslain mukaan ketään ei saa syrjiä iän, etnisen tai kansallisen alkuperän, kansalaisuuden, kielen, uskonnon, vakaumuksen, mielipiteen, terveydentilan, vammaisuuden, seksuaalisen suuntautumisen tai muun henkilöön liittyvän syyn perusteella (6 §).

Yhdenvertaisuuslain (21/2004) mukaan viranomaisten tulee kaikessa toiminnassaan edistää yhdenvertaisuutta tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti sekä vakiinnuttaa sellaiset hallinto- ja toimintatavat, joilla varmistetaan yhdenvertaisuuden edistäminen asioiden valmistelussa ja päätöksenteossa. Viranomaisten tulee erityisesti muuttaa niitä olosuhteita, jotka estävät yhdenvertaisuuden toteutumista.

Suoja syrjinnältä on yhtäläinen riippumatta siitä, perustuuko syrjintä etniseen alkuperään, ikään, kansallisuuteen, kieleen, uskontoon, vakaumukseen, mielipiteeseen, terveydentilaan, vammaisuuteen, seksuaaliseen suuntautumiseen tai muuhun henkilöön liittyvään syyhyn.

Lain mukaan viranomaisella, koulutuksen järjestäjällä ja työnantajalla, jonka palveluksessa on säännöllisesti vähintään 30 henkilöä, on oltava suunnitelma yhdenvertaisuuden edistämistä koskevista toimenpiteistä (yhdenvertaisuussuunnitelma). *Yhdenvertaisuussuunnitelma* voidaan tehdä erillisenä tai osana jotain muuta suunnitelmaa kuten henkilöstösuunnitelmaa, tasa-arvosuunnitelmaa, opetussuunnitelmaa tai työsuojelelun toimintaohjelmaa.

Kotoutuslain tarkoituksena on edistää myös tasa-arvoa. Tasa-arvon edistämiseksi kotoutumislaissa kiinnitetäänkin erityistä huomiota naisten, lasten ja nuorten asemaan ja heidän kotoutumisensa tukemiseen.

Tosiasiallisen yhdenvertaisuuden saavuttamiseksi yhdenvertaisuuslaki mahdollistaa positiivisen erityiskohtelun (7 §). Tällä tarkoitetaan menettelytapaa, jossa joidenkin ihmisryhmien edustajia voidaan tukea erityistoimin tilanteissa, joissa he ovat muutoin vaarassa jäädä eriarvoiseen asemaan.

Positiivinen erityiskohtelu voi käytännössä sisältää erityisten palvelujen tai etujen tarjoamista henkilöille, joiden asiointia heidän henkilöön tai taustaansa liittyvät syyt saattavat vaikeuttaa. Taustalla on ajatus siitä, että vaikka vähemmistön jäseniä kohdeltaisiin muodollisesti samalla tavoin kuin muitakin, se ei välttämättä johda todellisen yhdenvertaisuuden toteutumiseen, vaan voi sulkea osan väestöstä joidenkin mahdollisuuksien ulkopuolelle.

Käytännössä positiivinen erityiskohtelu voi olla esimerkiksi pidemmän ajan varaamista asiointikieltä puutteellisesti taitavan maahanmuuttaja-asiakkaan asiakaspalvelutilanteeseen, tietyille ryhmille suunnattujen koulutuspalvelujen tarjoamista tai tiettyjen etuoikeuksien tarjoamista rekrytointitilanteessa.

Positiivinen erityiskohtelu ei ole suosimisjärjestelmä, jonka tarkoituksena olisi asettaa joku henkilö tai jokin ryhmä muita parempaan asemaan. Positiivinen erityiskohtelu täytyy kuitenkin kohdistua kaikkiin haavoittuviin ryhmiin yhtä lailla, jotta yhden haavoittuvan ryhmän erityiskohtelu ei entisestään heikennä toisen haavoittuvan ryhmän asemaa. Yhdenvertaisuuslaki antaa kuitenkin luvan muuten heikompaan asemaan jäävän henkilön mahdollisuuksia tukeviin toimenpiteisiin.

Tietyissä tilanteissa positiivinen erityiskohtelu on myös perustuslakiin perustuva velvollisuus, koska julkisen vallan on turvattava perus- ja ihmisoikeuksien toteutuminen (22 §). Etuoikeuksien antaminen joillekin ei saa kuitenkaan johtaa muiden ryhmien syrjimiseen. Tämän vuoksi positiivinen erityiskohtelu tulee aina pystyä perustelevaan riittävän hyvin ja sen tulee olla pyrityn tavoitteen kannalta oikeasuhteista.

13.1 Maahanmuuttajia ja kansainvälistymistä koskevat hankkeet alueella

13.1.1 ALVA-hanke

Hankkeen tavoitteena on alueellisen (Oulun Eteläinen ja Raahen seutu) vapaaehtoistoiminnan ja yhteistoiminnan rakenteellisen mallin kehittäminen julkisen sektorin ja järjestöjen yhteistyönä kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin kehittämiseksi paikallisesti ja alueellisesti. Toteutuksella taataan vapaaehtoistoiminnan tarpeen ja tarjonnan kohtaaminen elämänkaaren eri vaiheissa oleville väestöryhmille yhteistyössä julkisen sektorin kanssa. Hankkeen kärjessä ovat alueen nuoret, sekä kohderyhmänä että toimijoina.

13.1.2 Paikalliset järjestöt

Maahanmuuttajien kotouttaminen ja etnisten suhteiden edistäminen ovat yhteistyötä, johon eri kansalaisjärjestöt luovat viranomaistahon työn rinnalle toisenlaisia toimintamahdollisuuksia. Järjestöt tarjoavat maahanmuuttajalle peruspalveluiden rinnalle toimintoja, jotka tukevat hänen osallistumis- sekä vaikuttamismahdollisuuksiaan ja vahvistavat mahdollisuuksia sosiaalisten verkostojen luomiseen.

Järjestöjen toiminnasta saa tietoa mm. kuntien nettisivulta ja paikallislehdistä.

Haapajarvi: www.haapajarvi.fi

Pyhäjärvi: www.pyhajarvi.fi

Reisjärvi: www.reisjarvi.fi

13.1.3 Ulkomaalaistaustaisten polku Oulun eteläiselle alueelle –hanke

Ulkomaalaistaustaisten polku Oulun eteläiselle alueelle on verkostohanke, johon kuuluvat Koulutuskeskus JEDU, Haapaveden kaupunki ja Haapaveden Opisto. Hanke on käynnissä 1.10.2020-30.6.2023. Hankkeen tarkoituksena on helpottaa maahanmuuttajien tuloa alueelle luomalla kokonaiskonsepti, yhden luukun malli, jossa kaupunki, alueen oppilaitokset ja yritykset muodostavat selkeän, toimivan ja tuloksellisen yhteistoimintamallin ulkomaalaistaustaisten integroitumisen tueksi.

Hanke pyrkii lievittämään alueella valitsevaa työvoimapulaa edesauttamalla ammattitaitoisten maahanmuuttajien ja työvoimapulasta kärsivien yritysten kohtaamista. Hankkeen toimenpiteillä pyritään edistämään ja ylläpitämään alueen elinvoimaisuutta, seutukunnan pk-yritysten kasvua ja niiden kansainvälistymistä.

Lisätietoja löytyy <https://www.jedu.fi/hanke/ulkomaalaistaustaisten-polku-oulun-etelaiselle-alueelle-ulpo/1781>

13.1.4 Duunitie-hanke

Duunitie-hanke edistää erityistä tukea ja monialaista palvelua tarvitsevien pitkäaikaistyöttömien työllistymistä yhdessä paikallisen TE-hallinnon, oppilaitosten ja muiden asiakkaan työllistymiseen vaikuttavien toimijoiden kanssa. Kohderyhmään kuuluvat sairauden tai vamman vuoksi osatyökykyiset, työkykyiset kehitysvammaiset, maahanmuuttajat sekä mielenterveys- tai päihderiippuvuudesta kuntoutuneet työttömät työnhakijat. Hanketta hallinnoi Raudaskylän Kristillinen opisto ja mukana ovat Ylivieskan kaupunki, Koulutuskeskus Jedu, Oulaisten kaupunki ja Nihak.

Hankealueella pilotoidaan tuetun oppisopimuksen / koulutusopimuksen mallia asiakkaan työllistymisen edellytyksiä parantavan ammatillisen koulutuksen toteutuksessa. Hankkeen työvalmentaja toimii tässä työssä yhdessä ammatillisen koulutuksen henkilöstön sekä yritysten henkilöstöjen kanssa.

Duunitie vastaa työelämän kohtaanto-ongelmaan etsimällä hankealueella avoimena oleviin tehtäviin työntekijöitä, täydennyskoulutusmahdollisuuksia työnhakijoiden mahdollisiin osaamisvajaisiin ja auttaa työnantajia löytämään osa-aikaisiin tehtäviin hyviä työntekijöitä.

Lisätietoja www.rko.fi

13.1.5 Majakka-hanke

Majakka — maahanmuuttajat kanssamme on STEAn rahoittama kehittämishanke, jonka tavoitteena on edistää maahanmuuttajien työelämäosallisuutta. Tavoitteen saavuttamiseksi Majakka luo uusia toimintamalleja maahanmuuttajatyöhön yhdessä alueellisten toimijoiden kanssa. Hankkeen yhteistyökumppaneita ovat maahanmuuttajat, viranomais toimijat, yritykset, kunnat ja kuntayhtymät, työllistämisen- ja maahanmuuttajaverkostot, oppilaitokset, hankkeet sekä yhdistykset ja vapaaehtoistoimijat. Hanke toimii 2018-2021 välisen ajan.

Majakkan toimintamuotoja ovat maahanmuuttajille suunnattujen palveluiden kehittäminen, maahanmuuttajien työelämävalmiuksien parantaminen ja työllistymisen esteiden purkaminen. Lisäksi teemme näkyväksi alueen kansainvälistä osaamista, kehitämme uudenlaista vapaaehtoistoimintaa sekä luomme mahdollisuuksia valtaväestön ja maahanmuuttajien kohtaamisille. Toimintamuotojamme ovat myös ajankohtaiset koulutukset ja tapahtumat sekä alueellinen vaikuttamis- ja verkostotyö.

Majakka-hankkeen välittämiä kohderyhmiä ovat Oulun eteläisen alueen maahanmuuttajat sekä alueen yritysten, yhdistysten, kuntien ja kaupunkien henkilöstö. Välillisenä kohderyhmänä on alueen väestö.

Majakka on valmistanut maahanmuuttoteemaisen pakopelin. Pelin osallistujan tehtävänä on luoda hyvä ja onnellinen elämä uudessa maassa, jonka kieltä ja ihmisiä hän ei tunne. Pelaajien tulee selvittää koodeja eri lukkoihin ja ratkaista tehtävä matkalaukkuun pakattujen vinkkien avulla. Peli aika on yksi tunti. Tutustu Pakopeliin tarkemmin tästä:
<https://www.rko.fi/hankkeet/majakka/majakkan-pakopeli/>

MajakkaLuuriin soittamalla saat neuvontaa maahanmuuttajan koulutus- ja työelämäpolkuun liittyvissä erityiskysymyksissä. Majakan työntekijät tuntevat mm. alueen kotoutumis- ja kielikoulutukset, jatkokoulutusmahdollisuudet sekä työllistymistä tukevat palvelut. Neuvoa saa turvapaikanhakijan, kotoutumisajalla olevan sekä sen ylittäneen asiakkaan ohjaamiseen. Jos emme osaa heti vastata kysymykseesi, otamme asiasta selvää. Ohjausta saa puhelinnumerosta 050 360 8272 ma-pe klo 9-15

Majakka-hankkeesta löydät lisätietoja www.rko.fi sivustolta.

14. LISÄÄ AJANKOHTAISTA TIETOA KOTOUTTAMISESTA

Lisää ajankohtaista tietoa kotouttamisesta löydät mm. seuraavista osoitteista:

<http://www.kotouttaminen.fi/kotouttaminen>

<https://www.tem.fi/ajankohtaista/julkaisut/esitteet/perustietoasuomesta>

<http://www.infopankki.fi/>

http://emn.fi/files/1345/210216_EMN-Maahanmuutto-Fin.pdf