



LAPINLAHTI

LAPINLAHDEN KUNNAN NUORISOVALTUUSTON TOIMINTASÄÄNTÖ

1. Tarkoitus ja tavoite

Nuorisolaissa (1285/2016) säädetään nuorten osallistumisesta, vaikuttamisesta ja kuulemisesta nuoria koskevissa asioissa. Lisäksi kuntalaki (410/2015, 26 §) määrittää, että:

”Nuorten osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuuksien varmistamiseksi kunnanhallituksen on asetettava nuorisovaltuusto tai vastaava nuorten vaikuttajaryhmä ja huolehdittava sen toimintaedellytyksistä.”

Kuntalaissa todetaan myös, että: *”Nuorisovaltuustolle on annettava mahdollisuus vaikuttaa kunnan eri toimialojen toiminnan suunnitteluun, valmisteluun, toteuttamiseen ja seurantaan asioissa, joilla on merkitystä kunnan asukkaiden hyvinvointiin, terveyteen, opiskeluun, elinympäristöön, asumiseen tai liikkumiseen sekä muissakin asioissa, joiden nuorisovaltuusto arvioi olevan lasten ja nuorten kannalta merkittäviä. Nuorisovaltuusto tulee ottaa mukaan lasten ja nuorten osallistumisen ja kuulemisen kehittämiseen kunnassa.”*

Lapinlahden nuorisovaltuusto on kunnan alueella asuvien tai opiskelevien nuorten pysyväluonteinen vaikuttamistoimielin. Se on poliittisesti ja uskonnollisesti sitoutumaton ja perustuu jäsenten vapaaehtoiseen toimintaan. Nuorisovaltuuston tarkoituksena on seurata ja edistää eri hallinnonaloilla nuorisoa koskevaa toimintaa. Nuorisovaltuusto edistää nuorison asemaa kunnassa, sekä vastaa lasten ja nuorten äänen kuulumisesta kunnan päätöksenteossa.

Nuorisovaltuuston tavoitteena on edistää nuorten demokratiakasvatusta kunnassa ja saada kunnan nuoriso kiinnostumaan yhteiskunnallisista asioista. Se pitää yhteyttä Suomen muihin nuorisovaltuustoihin.

2. Toimintasäännön soveltaminen

Lapinlahden kunnan hallintosäännössä todetaan, että kunnassa on nuorisovaltuusto, jonka kokoonpanosta, asettamisesta ja toimintaedellytyksistä päättää kunnanhallitus enintään toimikaudekseen.

Toimintasääntö ohjaa nuorisovaltuuston toimintaa ja antaa ohjeet nuorisovaltuuston tarkoituksesta, valitsemistavasta, tehtävistä, kokousmenettelystä sekä muusta nuorisovaltuustotoiminnan järjestämisestä.

3. Nuorisovaltuuston valitseminen

3.1. Kelpoisuus nuorisovaltuustoon

Nuorisovaltuustossa voivat toimia ja sen jäseneksi voidaan valita valintahetkellä 13–19 vuotiaat nuoret, joiden asuinkunta on Lapinlahti. Nuorisovaltuuston jäsen on oikeutettu jatkamaan nuorisovaltuustossa toimikautensa loppuun saakka, vaikka hän menettäisi ikään liittyvän kelpoisuuden kesken kauden.

3.2. Nuorisovaltuuston valinta ja kokoonpano

Lapinlahden nuorisovaltuustossa on 7 jäsentä, jotka valitaan koulujen oppilashallituksista. Varpaisjärven koulu 2, Matin ja Liisan koulu 2, Lapinlahden lukio 2, Portaanpään opisto 1.

Mikäli nuorisovaltuuston kauden aikana valtuustosta jää jäseniä pois, on heidän tilalleen valittava uudet jäsenet tämän toimintasäännön määräämällä tavalla.

3.3. Nuorisovaltuuston toimikausi

Nuorisovaltuuston toimikausi on yksi vuosi. Kausi alkaa, kun oppilashallitukset ovat valinneet edustajat ja päättyy, kun uusi nuorisovaltuusto on asetettu.

3.4. Nuorisovaltuuston jäsenen eroaminen

Jos nuorisovaltuuston jäsen tai varajäsen haluaa erota nuorisovaltuustosta tai siihen liittyvästä tehtävästä, johon nuorisovaltuusto on hänet valinnut, tulee asiasta ilmoittaa kirjallisesti nuorisovaltuuston kokoukselle tai sen puheenjohtajalle. Seuraava kokous merkitsee eron tiedoksi ja valitsee tilalle uuden jäsenen toimintasäännön mukaisesti.

3.5. Nuorisovaltuuston jäsenen erottaminen

Nuorisovaltuusto voi erottaa jäsenen jostain seuraavista syistä:

- Jos jäsen on kolme kertaa peräkkäin poissa nuorisovaltuuston kokouksesta poissaolonsyytä etukäteen ilmoittamatta.
- Jos jäsen hankaloittaa nuorisovaltuuston työskentelyä tai aiheuttaa vahinkoa nuorisovaltuuston maineelle.
- Joka ylittää asemansa mukaisen toimivallan.
- Joka muuttaa pysyvästi pois Lapinlahden kunnasta.

Ennen erottamista asianomaiselle tulee antaa mahdollisuus antaa toiminnalleen selvitys. Erottaminen astuu voimaan välittömästi, kun nuorisovaltuuston kokous on sen vahvistanut.

3.6. Nuorisovaltuuston täydentäminen

Mikäli nuorisovaltuuston jäsen eroaa tai erotetaan tehtävästään kesken toimikautensa, nuorisovaltuuston puheenjohtaja välittää pyynnön uuden jäsenen asettamista varten erotetun jäsenen koululle. Erotilanteista johtuvat täydennykset nuorisovaltuusto merkitsee tiedoksi kokouksessaan.

4. Tehtävät ja toimenkuvat

Nuorisovaltuuston tehtävänä on valmistella esityksiä ja aloitteita ajankohtaisista ja nuorten tärkeiksi kokemista asioista, sekä seurata niiden käsittelyä ja kunnan päätöksentekoa. Tarvittaessa nuorisovaltuusto valmistelee lausuntoja kunnan toimielimille sekä muille tahoille.

Nuorisovaltuusto pitää yhteyttä kunnan nuoriin ja nuorten parissa työskenteleviin tahoihin sekä edustaa nuorison mielipidettä kunnan valtuustossa, joissa nuorisovaltuuston jäsenellä on puhe- ja läsnäolo-oikeus.

Nuorisovaltuuston toimintaa ohjaa nuorisotyön työntekijä, jonka tehtäväkuvaan se on määrätty.

Nuorisovaltuusto valitsee joukostaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, sihteerin sekä viestintävastaavan. Lisäksi nuorisovaltuusto valitsee keskuudestaan demokraattista valintatapaa käyttäen edustajansa kunnan hallintosäännössä lueteltuihin toimielinten edustustehtäviin. Mikäli näin ei voida menetellä aikataulullisista syistä, valinnan tekevät puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja sihteeri keskenään. Mediassa nuorisovaltuustoa edustaa ensisijaisesti puheenjohtaja tai viestintävastaava, ellei toisin ole päätetty.

Lapinlahden kunnan hallintosäännön mukaan nuorisovaltuusto voi nimetä kunnanvaltuuston kokoukseen edustajan sekä tälle varaedustajan, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus. Nuorisovaltuuston edustajalla ei kuitenkaan ole läsnäolo-oikeutta valtuuston suljetussa kokouksessa.

Asiantuntijana toimiva nuorisovaltuuston edustaja ei voi osallistua päätöksentekoon eikä olla myöskään läsnä kokouksissa salassa pidettävien asioiden/asiakirjojen käsittelyn aikana.

4.1. Nuorisovaltuuston edustajan velvollisuudet

- Kaikkien nuorisovaltuuston edustajien velvollisuus on osallistua luottamustoimensa edellyttämään toimintaan, kuten kokouksiin ja muuhun toimintaan.
- Käyttäytyä asiallisesti ja tilanteeseen sopivalla tavalla.
- Hoitaa sovitut tehtävät asianmukaisesti ja ajallaan.
- Edistää kunnallisessa päätöksenteossa koko kunnan nuorison etuja ja toiveita.
- Välittää tietoja kunnan toimielinten päätöksistä nuorten keskuuteen.
- Olla osaltaan vaikuttamassa hyvään yhteishenkeen ja kannustaa muita nuoria osallistumaan.
- Pitää suljetun kokouksen luottamukselliset keskustelut omana tietonaan.
- Toimia tämän säännön velvoittamalla tavalla.

4.2. Puheenjohtajan tehtävät

- Puheenjohtaja kutsuu nuorisovaltuuston koolle ja johtaa kokousta.
- Esityslista ja pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan johdolla.
- Puheenjohtaja huolehtii nuorisovaltuuston toimivuudesta, toiminnan laillisuudesta ja tasapuolisuudesta.
- Puheenjohtaja vastaa nuorisovaltuuston hallinnosta sekä organisoi nuorisovaltuuston toimintaa.
- Puheenjohtajalla on oikeus päättää nuorisovaltuustoa koskevista yleisistä asioista, kuten yhteistyökumppaneista.
- Puheenjohtaja voi tarvittaessa asettaa työryhmiä pienten ja kiireellisten asioiden hoitamista varten.
- Puheenjohtaja, sekä mahdolliset työryhmät ovat vastuussa toiminnastaan nuorisovaltuustolle.
- Puheenjohtaja tarkastaa nuorisovaltuuston laskut yhdessä toimintaa ohjaavan hyvinvointipalveluiden työntekijän kanssa.

4.3. Varapuheenjohtajan tehtävät

- Nuorisovaltuustolla on yksi varapuheenjohtaja, joka toimii puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt.
- Varapuheenjohtaja hoitaa puheenjohtajan hänelle määrittämiä tehtäviä sekä muita nuorisovaltuuston hänelle mahdollisesti osoittamia vastuualueita.
- Varapuheenjohtaja on vastuussa toiminnastaan nuorisovaltuustolle.

4.4. Sihteerin tehtävät

- Sihteerin tehtävänä on kirjoittaa esityslistat yhdessä puheenjohtajan kanssa ja välittää ne nuorisovaltuustolle sekä tarvittaessa kunnan toimielimille.
- Sihteerin pitää pöytäkirjaa kokouksista ja huolehtii allekirjoitetut ja tarkistetut asiakirjat ohjaavalle hyvinvointipalveluiden työntekijälle, joka huolehtii pöytäkirjojen nähtävänä olosta ja toimittaa valmiit asiakirjat hyvinvointijohtajalle arkistoitavaksi.
- Sihteerin on vastuussa toiminnastaan puheenjohtajalle.

4.5. Viestintävastaavan tehtävät

- Viestintävastaavan tehtävänä on huolehtia sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta nuorisovaltuuston tekemän viestintäsuunnitelman mukaisesti. Viestintäsuunnitelmassa tulee huomioida riittävä tiedonkulun varmistaminen niin nuorisovaltuuston edustajien kesken kuin nuorisovaltuuston ja kunnan muiden toimielinten välillä sekä ulkoiseen tiedottamiseen liittyvät seikat kunnan kaikkien nuorten tavoittamiseksi.
- Viestintävastaava pitää yllä nuorisovaltuuston sosiaalisen median kanavia ja tekee tarvittaessa yhteistyötä kunnan viestinnästä vastaavan työntekijän kanssa.
- Lapinlahden kunnan nuorisovaltuusto on päättänyt käyttää nuorisotyön some-kanavia tiedotukseen, jolloin nuorten tavoitetaan laajalti koko kunnan alueella.

4.6. Nuorisovaltuuston jäsenen tehtävät

- Jäsenen tehtävänä on osallistua nuorisovaltuuston kokouksiin ja toimintaan, sekä muihin mahdollisiin luottamustehtävän edellyttämiin tilaisuuksiin. Mikäli jäsen on estynyt saapumaan kokoukseen tai tapahtumaan, tulee siitä ilmoittaa puheenjohtajalle hyvissä ajoin viimeistään kolmea päivää ennen tilaisuutta tai yllättävissä tilanteissa välittömästi esteen tultua ilmi.
- Jäsenen tulee pitää yhteyttä nuorisovaltuustoon kuulumattomiin nuoriin, sekä huolehtia heidän äänensä kuulumisesta kokouksissa.

4.7. Kunnan valtuuston, lautakunnan tai työryhmän nuorisovaltuustoedustajan tehtävät

- Edustaja osallistuu kokouksiin ja vie niihin nuorisovaltuuston ja kunnan muiden nuorten näkemyksiä, sekä pitää huolen, että nuorisovaltuusto saa tietoja valtuuston, lautakunnan ja työryhmien käsittelemistä asioista.
- Jos nuorisovaltuuston jäsen eroaa nuorisovaltuuston edustajan tehtävästä kunnan toimielimessä, tulee jäsenen ilmoittaa siitä kirjallisesti nuorisovaltuuston puheenjohtajalle. Edustajan tehtävästä eronneen jäsenen tilalle tulee tehtävään valittu varajäsen. Mikäli varajäsentä ei ole, valitaan seuraavassa nuorisovaltuuston kokouksessa uusi edustaja tehtävään.

4.8. Nuorisovaltuuston työryhmät

Nuorisovaltuusto voi perustaa alaisuuteensa rajattuja aihekokonaisuuksia käsitteleviä työryhmiä. Perustamisen yhteydessä nuorisovaltuusto valitsee työryhmiin tarpeelliseksi katsotun määrän jäseniä. Työryhmän toiminnasta ja toimikaudesta, ynnä muista vastaavista asioista voidaan päättää tarkemmin työryhmän asettamisen yhteydessä.

5. Järjestäytyminen

Järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle edellisen nuorisovaltuuston puheenjohtaja. Kokouksen esityslistan valmistelee edellisen nuorisovaltuuston puheenjohtaja ja sihteeri yhdessä ohjaavan työntekijän kanssa. Kokouskutsu ja esityslista tulee lähettää kokouksen osallistujille vähintään viikkoa ennen kokousta.

Nuorisovaltuuston puheenjohtaja valitaan valtuustokaudeksi järjestäytymiskokouksessa.

Järjestäytymiskokouksen puheenjohtajana toimii edellisen nuorisovaltuustokauden puheenjohtaja siihen asti, kunnes uusi puheenjohtaja on valittu. Samassa kokouksessa valitaan valtuustokaudelle myös varapuheenjohtaja ja sihteeri. Edellisen valtuustokauden sihteeri toimii järjestäytymiskokouksen sihteerinä, kunnes uusi sihteeri on valittu. Järjestäytymiskokouksessa valitaan myös viestintävastaava, sekä tarvittaessa varahenkilö. Nuorisovaltuusto valitsee keskuudestaan edustaja kunnan valtuustoon, sekä hänen varaedustajansa.

6. Toimintasuunnitelma ja toimintakertomus

Nuorisovaltuusto valmistelee vuosittain toimintasuunnitelman, jonka se hyväksyy. Lisäksi nuorisovaltuusto raportoi toiminnastaan laatimalla toimintakertomuksen.

7. Kokouskäytännöt

7.1. Kokousaika

Nuorisovaltuusto kokoontuu pääsääntöisesti joka kuukausi kesäkuukausia lukuun ottamatta, sekä järjestää vuosittain vähintään yhden yleisen kokouksen. Yleinen kokous on julkinen ja kunnan kaikille nuorille tarkoitettu vaikuttamiseen liittyvä tilaisuus.

7.2. Kokouksen koollekutsuminen

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja tai sihteeri. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kutsu lähetetään jäsenille ja muille kokoukseen kutsuttaville vähintään 5 päivää ennen kokouksen ajankohtaa nuorisovaltuuston päättämällä tavalla.

Yleiseen kokoukseen kutsutaan kaikki kunnan nuoret. Yleinen kokous ohjeistaa nuorisovaltuustoa sen vaikuttamistoiminnasta ja tuo laajasti kunnan nuorten ääntä kuuluviin nuorisovaltuuston toiminnassa. Yleistä kokousta johtaa nuorisovaltuuston puheenjohtaja tai tämän ollessa estynyt varapuheenjohtaja. Yleinen kokous voi vastata myös muista sille osoitetuista tehtävistä, kuten nuorten hankerahoitusesityksen laatimisesta kunnalle.

7.3. Esityslista

Esityslistan valmistelee sihteeri yhdessä puheenjohtajan kanssa. Puheenjohtajalla ja sihteerillä on tarvittaessa oikeus tehdä muutoksia esityslistaan. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä.

7.4. Läsnäolo

Nuorisovaltuuston voi myöntää puhe- ja läsnäolo-oikeuden tarpeellisiksi katsomilleen henkilöille. Nuorisovaltuuston yleiset kokoukset ovat julkisia ja varsinaiset kokoukset julkisia nuorisovaltuuston niin päättäessä.

7.5. Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokous on laillisesti koolle kutsuttu, kun kutsut ovat lähetetty tässä toimintasäännössä ilmoitetussa aikataulussa.

Järjestäytymiskokous on päätösvaltainen, kun paikalla on vähintään 2/3 jäsenistä sisältäen puheenjohtajan ja/tai varapuheenjohtajan. Muu kokous on päätösvaltainen, kun paikalla on vähintään puolet jäsenistä sisältäen puheenjohtajan ja/tai varapuheenjohtajan.

7.6. Kokouksen kulku

Puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnäolijat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Kokouksessa valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa, jotka tarkastavat pöytäkirjan sen valmistuttua ja hyväksyvät sen allekirjoituksellaan. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, ellei kokouksessa toisin päätetä. Ylimääräisiä asioita voidaan ottaa käsiteltäväksi kokouksen päätöksellä. Mikäli asia käsitellään muussa kuin esityslistan mukaisessa järjestyksessä, on siitä tehtävä merkintä pöytäkirjaan. Pöytäkirjaan on merkittävä myös ylimääräiset käsitellyt asiat. Asiat, joita ei saada kokouksessa perustellusta syystä käsiteltyä, voidaan siirtää seuraavan kokouksen käsiteltäväksi.

7.7. Kokouksen johtaminen

Puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä sekä pitää huolta järjestyksestä ja ajankäytöstä kokouksessa.

7.8. Esittely

Käsiteltävät asiat esittelee puheenjohtaja, ellei jonkin asian osalta toisin päätetä. Puheenjohtajan ehdotus on käsittelyn pohjana, eli pohjaesityksenä. Jos puheenjohtaja on muuttanut esityslistalla olevaa ehdotustaan ennen kuin kokous on tehnyt päätöksen asiasta, muutettu ehdotus on pohjaehdotuksena. Jos ehdotus on peruutettu, on asia poistettava esityslistalta, ellei kokous toisin päättä.

7.9. Äänestys

Jos kokouksessa tehdään pohjaehdotuksen vastainen kannatettu muutosehdotus, toimitetaan äänestys kokouksen päättämällä tavalla (esimerkiksi kädennostoäänestys). Äänestystapa ja äänestyksen tulos on merkittävä pöytäkirjaan. Äänen mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

7.10. Henkilövaalit

Henkilövaalit toimitetaan suljetulla lippuäänestyksellä, esimerkiksi useammasta halukkaasta lautakuntaedustajasta varsinainen edustaja voidaan valita henkilövaalilla, ellei muutoin asiasta päästä sopuun. Ehdolla olevilla henkilöillä on myös äänioikeus. Mikäli joku ehdokkaista ei saa ensimmäisellä vaalikierroksella yli puolta äänimäärästä, hän ja toiseksi eniten ääniä saanut ehdokas etenevät toiselle äänikierrokselle. Mikäli toisellakin äänikierroksella äänimäärä jakautuu tasan kahtia, valitaan virkaa suorittava ehdokas arvalla. Kyseistä valintatapaa sovelletaan myös, jos toiseksi ja kolmanneksi äänimäärältään tulleilla on sama äänimäärä. Henkilövaalissa toiseksi tullut on ensimmäisen varahenkilö.

7.11. Pöytäkirja

Sihteerin laatii pöytäkirjan puheenjohtajan johdolla. Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa. Tarkastettu pöytäkirja toimitetaan arkistoitavaksi hyvinvointijohtajan kautta. Hyväksytyt pöytäkirjat laitetaan nähtäville kunnan nettisivuille.

Pöytäkirjaan merkitään ainakin:

1. Järjestäytymistiedot;
 - toimielimen nimi,
 - kokouksen alkamis- ja päättymisaika,
 - kokouspaikka,
 - kokouksen järjestysluku,
 - läsnä ja poissa olleet, sekä osallistujien roolit kokouksessa,
 - kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
2. Asioiden käsittelytiedot;
 - asiaotsikko,
 - selostus asiasta,
 - päätösehdotus,
 - muutosehdotukset (jos kokouksessa on tehty muutoksesta ehdotus),
 - puheenvuorot (harkinnan mukaan),
 - äänestykset ja vaalit,
 - tehdyt päätökset

Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa. Tarkastettu pöytäkirja toimitetaan arkistoitavaksi hyvinvointijohtajan kautta. Hyväksytyt pöytäkirjat laitetaan nähtäville kunnan nettisivuille.

8. Voimaantulo

Tämä toimintasäntö tulee voimaan 13.02.2023