


Muut asiat

Asia, josta päätös tehdään	Johtavan sosiaalityöntekijän päätösten nähtävänäpito
Selostus asiasta	<p>Kuntalain (410/2015) 140 §:ssä säädetään pöytäkirjojen nähtävänä pitämisestä seuraavasti:</p> <p><i>Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle</i></p> <p><i>Päätöksen tiedoksianto kunnan jäsenelle</i></p> <p><i>Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä kuntayhtymän 58 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsittelystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.</i></p> <p><i>Kunnan ja kuntayhtymän muun kuin 1 momentissa tarkoitetun viranomaisen pöytäkirja pidetään vastaavasti yleisesti nähtävänä, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.</i></p> <p><i>Kunnan jäsenen ja 137 §:n 2 momentissa tarkoitetun kunnan katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.</i></p>
Päätöksen perustelut	Kuntalaki (410/2015) 140 § 2 momentti
Päätös ja päätöksen liitteet	<p>Päätän, että johtavan sosiaalityöntekijän päätökset pidetään nähtävänä kuntalain (410/2015) 140 §:n säännöksiä noudattaen siten, että päätöstä koskeva päätöspöytäkirja asetetaan yleisesti nähtäväksi kunnan internetsivuille viimeistään päätöksentekoa seuraavan kuukauden ensimmäisenä maanantaina.</p> <p>Web-tallennuksella tehtäviä henkilöstöhallinnon päätöksiä eikä muita salassa pidettäviä päätöksiä pidetä nähtävänä.</p> <p>Päätösten nähtävänäpidosta ilmoitetaan kunnan viranomaisten päätösten nähtävänäpitoa koskevassa yhteisilmoituksessa.</p>
Päätöksen allekirjoitus	<p><i>Sinikka Loukusa</i> Sinikka Loukusa Johtava sosiaalityöntekijä</p> 
Päätöksen nähtävälle asettamisen yleiseen	Päätös on asetettu nähtäväksi Taivalkosken kunnan internetsivuille 19.3.2018.

Muut asiat

tietoverkkoon	
Tiedoksi	
Oikaisuvaatimusohjeet	Tähän päätökseen saa hakea muutosta liitteenä olevan oikaisuvaatimusohjeen mukaisesti.

Oikaisuvaatimus-oikeus	Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. (KuntaL 410/2015, 134 § 1 mom.) Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. (KuntaL 410 /2015, 137 § 1 mom.)
Oikaisuvaatimusviranomaisen	Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite, sähköposti, (lautakunta/hallitus) Taivalkosken kunnan sosiaali- ja terveyslautakunta, Sairaallantie 8 A, 93400 Taivalkoski taivalkoski.sostervltk@taivalkoski.fi
Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen	Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei muuta näytettä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Jos tiedoksianto asianosaiselle toteutetaan asianosaisen suostumuksella sähköpostilla, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytettä.
Päätöksen nähtäväksi asettaminen yleiseen tietoverkkoon	Päätös on asetettu nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon pvm 19.3.2018.
Tiedoksianto asianosaiselle	Lähetetty tiedoksi kirjeellä (KuntaL 410/2015, 139 § ja HallintoL 434/2003, 59 §) Asianosainen Annettu postin kuljetettavaksi, pvm/tiedoksiantaja Lähetetty asianosaisen suostumuksella sähköpostilla (laki sähköisestä asioinnista 13/2003 19 §), pvm/tiedoksiantaja Luovutettu asianosaiselle ¹ Asianosainen Paikka, pvm ja tiedoksiantajan allekirjoitus Vastaanottajan allekirjoitus Muulla tavoin, miten
Oikaisuvaatimuksen sisältö ja toimittaminen	Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet. Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle voidaan toimittaa. Oikaisuvaatimuksen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava oikaisuvaatimuskirjelämä. Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys oikaisuvaatimusajan alkamisen ajankohdasta. Oikaisuvaatimuskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin hallintolain 12 §:ssä säädetään. Oikaisuvaatimusasiakirjat on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa viranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Asiakirjat toimitetaan viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla. Tämä voidaan tehdä myös postitse, sähköisesti tai lähettämällä välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.