

Koululautakunta**Aika** 30.01.2019 klo 09:15 - 11:45**Paikka** Kunnanhallituksen kokoushuone**Käsitellyt asiat**

§	Otsikko	Sivu
1	Paras koulu hanke	4
2	Koululautakunnan käyttösuunnitelma 2019	6
3	Luku- ja loma-ajat lukuvuosi 2019-2020	7
4	Koulutoimen virat	8
5	Koulutoimen laskujen hyväksyjät 2019	9
6	Kokousaikataulu 1.2.-30.6.2019	10
7	Varhaiskasvatuksen tehtävänimikkeiden muuttaminen	11
8	Merkittiin tiedoksi	12

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Jussila Asko Huikuri-Kujala Helena Jokela Ville Kaukoranta Laura Linnala Jukka Moksi Aila Hangasvaara Sirkka Kautto Sakari Mäkelä Aarne Snell Marja Ylinampa Janne	1. varapuheenjohtaja 2. varapuheenjohtaja jäsen jäsen jäsen jäsen varajäsen kunnanhallituksen edustaja esittelijä tekninen sihteeri yläkoulun ja lukion rehtori	Paikalla §1 ajan, poistui kokouksesta klo 9:31 Paikalla §7 ajan Teknisen sihteerin opastus
	Junttila-Vitikka Pirjo Jauhojärvi Niina	vs. varhaiskasvatuspäällikkö	
Poissa	Kenttälä Toni Lehtola Liinus	jäsen nuorisovaltuuston edustaja	

Laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Käsitellyt asiat

§ :t 1 - 8

Pöytäkirjan tarkastajien valinta

Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Laura Kaukoranta ja Aila Moksi

Allekirjoitukset

Asko Jussila
Puheenjohtaja

Aarne Mäkelä
Pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus

Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi.

Kittilässä 30.1.2019

Laura Kaukoranta

Aila Moksi

Pöytäkirja ollut
nähtävänä

Kittilä 30.1.2019

Aarne Mäkelä
vs. sivistystoimenjohtaja

Paras koulu hanke

Koululk 30.01.2019 § 1

(Lisätietoja: Yläkoulun ja lukion rehtori p. 040 7606 503)

Opetus- ja kulttuuriministeriö on asettanut marraskuussa 2016 Peruskoulufoorumin kehittämään suomalaista peruskoulua. Tämän työskentelyn tuloksena syntyivät peruskoulun kehittämisen tulevaisuuden tavoitteet ja toimet, joilla edistetään oppimista, vahvistetaan hyvinvointia ja tuetaan opetussuunnitelman toteuttamista.

Lapin kuntien vapaamuotoinen kehittämisverkosto on saanut alkunsa Lapin yliopiston harjoittelukoulun yhdessä Lapin aluehallintoviraston kanssa järjestämien tulevaisuusdialogien yhteydessä. Tulevaisuusdialogeja on järjestetty lukuvuosien 2016-17 ja 2017-18. Myös Kittilän koulutoimi on osallistunut tulevaisuusdialogeihin.

Tasa-arvoisen ja laadukkaan perusopetuksen tavoitteiden saavuttamista tuetaan #paraskoulu -nimisellä valtion erityisavustuksella. Avustuksella tuettavan toiminnan tulee olla aluehallintovirastoja, tutkimuslaitoksia, normaalikouluja (harjoittelukouluja) ja muita kumppanuuksia hyödyntävää.

Hankkeen haku-aika päättyi 19.12.2018. Kaikki Lapin kunnat ovat lähteneet mukaan Lapin yliopiston harjoittelukoulun vetämään hankkeeseen. Hankkeen tarkoituksena on jatkaa vapaamuotoisen maakunnallisen verkoston työtä.

Hankehaku ja alustava toimintasuunnitelma:

1. Lapin yliopiston harjoittelukoulu laatii hankehakemuksen ja toimii hakutiedotteessa mainittuna yhteiskoordinaattorina.
2. Hankkeeseen lähtevistä kunnista muodostetaan alueellisia tiimejä; yksi kunnista toimii alueellisena koordinaattorina.
3. Hankkeessa toiminta tapahtuu kolmella tasolla: kunnallisena, alueellisena ja kaikkien yhteisenä.
4. Kaikilla tasoilla toiminta perustuu yhteistoimintaan ja uusien toimintamallien suunnitteluun ja kokeiluun ja se sisältää koulutusta, tapaamisia, yhteissuunnittelua, hyvien käytänteiden jakamista sekä koulu- ja kuntarajat ylittäviä toimintamuotoja.
5. Harjoittelukoululle palkataan hankerahoituksella yhteiskoordinaatiosta vastaava henkilö ja alueellisiin koordinaattorikuntiin koordinaatiosta vastaava henkilö sekä hankkeen teemojen ohjelmajohtajat. Hankehenkilöstön työ voi olla koko-aikaista, osa-aikaista tai muihin tehtäviin yhdistettyä työtä. Kittilässä työ sisällytetään jo olemassa olevan työntekijän töihin (esim. opettaja).

6. Koordinaattorit ja ohjelmajohtajat muodostavat yhdessä hallinnosta vastaavien kanssa ohjausryhmän.

7. Hankkeessa on tarkoitus laatia sekä kunnallinen että verkoston toimintasuunnitelma, jossa työpaketeiksi otetaan kaikki peruskoulufoorumien tavoitteet.

Kittilän kunta on mukana muiden Lapin kuntien kanssa hankkeessa. Kittilä sitoutuu 3500 euron omavastuuseen, jolla saadaan 31500 euron avustus opetushallitukselta.

Hankehakemuksessa esitetty hankkeen budjetti:

	Kittilä
Henkilöstömenot	15 500
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	5 500
Laitehankinnat	2 500
Palvelut	3 000
Vuokrat	500
Matkamenot	7 500
Muut menot	500
MENOT YHTEENSÄ	35 000
Omarahoitus (10%)	3 500
OPH:n myöntämä avustus (90%)	31 500
TULOT YHTEENSÄ	35 000

vs. sivistystoimenjohtaja:

Koululautakunta merkitsee tiedoksi.

Päätös:

Koululautakunta merkitsee tiedoksi.

Koululautakunnan käyttösuunnitelma 2019

Koululk 30.01.2019 § 2 (Lisätietoja: vs. sivistystoimenjohtaja p. 040 7057 486)

Koululautakunta hyväksyi talousarvioesityksen vuodelle 2019 ja taloussuunnitelman vuosiksi 2020 – 2021 kokouksessaan 31.10.2018 (§ 215). Koululautakunnan käsittelyn jälkeen kunnanhallituksessa (Khall 20.11.2018 § 400 ja Khall 27.11.2018 § 426) koulutoimen talousarvioon tehtiin seuraavat muutokset:

- eläkemenoihin lisättiin niistä puuttuneet 32 230 €
- matkustus- ja kuljetuspalveluista poistettiin 50 000 € (Sirkan koulu 40 000 € ja Lukiolta 10 000 €)
- Lukiolta poistettiin pakollisten kurssien kirjoihin varattu 30 000 € määräraha

Muutosten jälkeen koko koululautakunnan toimintatuotot ovat vuonna 2019 yhteensä 798 200 € ja toimintakulut 15 161 970 €. Koululautakunnan toimintakate vuonna 2019 on yhteensä 14 862 410. Koska muutokset ovat verraten pieniä, sivistystoimen toiminta säilyy lautakunnan hyväksymän talousarvion puitteissa.

Majoitus- ja kuljetuspalveluihin tehdyn leikkauksen vuoksi menokoh-
taa seurataan tänä vuonna erityisen tarkasti.

Vs. sivistystoimenjohtaja:

Koululautakunta päättää, että kunnanhallituksen ja -valtuuston hyväksymä koululautakunnan talousarvio toimii vuoden 2019 koululautakunnan käyttösuunnitelmana.

Päätös:

Hyväksytään esityksen mukaisesti.

Luku- ja loma-ajat lukuvuosi 2019-2020

329/12/2018

Koululuk 30.01.2019 § 3 (Lisätietoja vs. sivistystoimenjohtaja p. 040 7057 486)

POL 23§:n perusteella perusopetuksessa lukuvuosi alkaa 1 päivänä elokuuta ja päättyy 31 päivänä heinäkuuta. Lukuvuodessa on 190 työpäivää. Lukuvuoden työpäivistä vähennetään kuitenkin muuksi arkipäiväksi kuin lauantaiksi sattuvat itsenäisyyspäivä, loppiainen ja vapunpäivä.

Lukuvuoden koulutyö päättyy viikon 22 arkipäivänä (POA 7§).

Lukuvuoden 2019-2020 luku- ja loma-ajat ovat olleet koulutoimessa valmistelussa. OAJ: n Kittilän paikallisyhdistys on esittänyt kouluille luku- ja loma- ajoiksi lukuvuodelle 2019-2020 kolme eri vaihtoehtoa (liite). Henkilökunta ehdottaisi vaihtoehtoa A.

A

pitkä syysloma + pitkä joululoma lukuvuosi 8.8.2019-30.5.2020 (91 + 96)

syyslukukausi to 8.8.2019 – pe 20.12.2019 (91 työpäivää)
- syysloma vk 42 ma 14.10. – pe 18.10.2019
- itsenäisyyspäivä pe 6.12.2019

kevätlukukausi ti 7.1.2020 – la 30.5.2020 (96 työpäivää)
- hiihtoloma vk 10 2.3.2020 – 6.3.2020
- pääsiäisloma pe 10. – ma 13.4.2020
- loppiainen ma 6.1.2020
- vappu pe 1.5.2020
- helatorstai 21.5.2020

vs. sivistystoimenjohtaja:

Koululautakunta päättää, että Kittilän kunnan perusopetuksen ja lukion luku- ja loma-ajat lukuvuonna 2019 - 2020 järjestetään edellä esitetyn mukaisesti (vaihtoehto A).

Päätös:

Koululautakunta päättää noudattaa aikaisempaa linjausta jatkaa vuorottelua pidemmän ja lyhyemmän joululoman välillä. Lautakunta hyväksyy yksimielisesti vaihtoehto C:n.

Liitteet

Liite 1 Luku- ja loma-ajat lukuvuosi 2019-2020

Koulutoimen virat

Koululk 30.01.2019 § 4 (Lisätietoja vs. sivistystoimenjohtaja p. 040 7057 486)

Rehtorikokouksessa 10.1.2019 on käsitelty kevään 2019 auki tulevat vakinaiset ja määräaikaiset virat. Rehtorit esittävät koulujensa osalta alla olevia virkoja. Virkojen aukijulistaminen ja haastatteluprosessi pyritään tekemään siten, että koululautakunta pääsisi täyttämään virat joko maalisi- tai huhtikuun kokouksessa.

Vakinaisesti täytettävät virat:

Lukion historian ja yhteiskuntaopin sekä opinto-ohjaajan virka sekä yläkoulun päätoimisen tuntiopettajan virka (opetettava aine uskonto).

Määräaikaisesti täytettävät virat:

Seitsemän (7) määräaikaista luokanopettaja virkaa (sijoituspaikat Alakylän, Lukkarin, Kaukosen ja Sirkan koulut), perusopetuksen päätoiminen tuntiopettaja (opetettavat aineet ruotsi ja venäjä) sekä perusopetuksen erityisopettajan virka (sijoituspaikkana Sirkan koulu ja yläkoulu).

vs. sivistystoimenjohtaja:

Koululautakunta päättää, että vakinaisesti täytettävät virat ovat lukion historian ja yhteiskuntaopin sekä opinto-ohjaajan virka sekä yläkoulun päätoimisen tuntiopettajan virka (opetettava aine uskonto).

Seitsemän (7) määräaikaista luokanopettaja virkaa (sijoituspaikat Alakylän, Lukkarin, Kaukosen ja Sirkan koulut), perusopetuksen päätoiminen tuntiopettaja (opetettavat aineet ruotsi ja venäjä) sekä perusopetuksen erityisopettajan virka (sijoituspaikkana Sirkan koulu ja yläkoulu).

Päätös:

Hyväksytään esityksen mukaisesti.

Koulutoimen laskujen hyväksyjät 2019

Koululk 30.01.2019 § 5 (Lisätiedot: vs. sivistystoimenjohtaja p. 040 7057 486)

Kittilän kunnan voimassa olevan sisäisen valvonnan ohjeen (kohdan 4.3.5, kirjanpito) mukaan laskujen hyväksyjinä toimivat tilivelvolliset viranhaltijat ja hallintokuntien erikseen määräämät viranhaltijat. Toimielinten on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet.

vs sivistystoimenjohtaja:

Koululautakunta päättää, että laskut vastaanottaa sekä reitittää koulusihteeri. Laskujen tarkistaminen ja hyväksyminen koulutoimen eri vastuualueilla tapahtuu seuraavasti:

Koulujen osalta koulujen opettajat vastaanottavat, tarkistavat ja tiliöivät laskut.

Koulujen johtajat ja rehtori hyväksyvät laskut. Heidän ollessa estyneenä laskut hyväksyy sivistystoimenjohtaja tai hänen ollessa estyneenä sivistystoimenjohtajan varahenkilö.

Päivähoidon osalta laskut vastaanottavat ja tarkistavat päiväkotien johtajat ja ruokahuollon osalta ravitsemustyöntekijät.

Päivähoidon osalta laskut hyväksyy varhaiskasvatuspäällikkö tai hänen ollessa estyneenä sivistystoimenjohtaja. Heidän ollessa estyneenä laskut hyväksyy sivistystoimenjohtajan varahenkilö.

Päätös:

Hyväksytään esityksen mukaisesti.

Kokousaikataulu 1.2.-30.6.2019

Kouluk 30.01.2019 § 6 (Lisätietoja: vs. sivistystoimenjohtaja p. 040 7057 486)

Kittilän kunnan hallintosäännön 29 §:n mukaan toimielimen kokoukset pidetään toimielimen päättämänä aikana ja paikassa.

Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Hallintosäännön 28 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessa varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille sekä varajäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus toimielimen päättämällä tavalla.

vs. sivistystoimenjohtaja:

Koululautakunta päättää, että lautakunta kokoontuu vuoden 2019 aikana seuraavasti:

13.3.2019 klo 9:00

10.4.2019 klo 9:00

8.5.2019 klo 9:00

11.6.2019 klo 9:00

Kokouskutsu ja esityslista jätetään postin kuljetettavaksi viikkoa ennen kokousta. Esityslista julkaistaan myös kunnan www-sivuilla.

Koululautakunnan kokouksen pöytäkirja pyritään tarkastamaan kokouksen jälkeen. Pöytäkirja julkaistaan myös kunnan www-sivuilla.

Päätös:

Hyväksytään esityksen mukaan seuraavalla muutoksella: kokousaikatauluun lisätään 28.2.2019 päivämäärä.

Varhaiskasvatuksen tehtävänimikkeiden muuttaminen

Koululk 30.01.2019 § 7 (Lisätietoja: vs. varhaiskasvatuspäällikkö p. 040 7162 084)

Vuoden 2018 syyskuussa voimaan astuneessa varhaiskasvatuslaissa säädetään kelpoisuusehtoihin perustuvista tehtävänimikkeistä. Laki ei velvoita työnantajaa nimikkeiden muuttamiseen, vaan päätösvalta kuuluu edelleen kunnille/työnantajille. Lain tavoitteena on kuitenkin ollut yhtenäistää varhaiskasvatuksessa käytettäviä tehtävänimikkeitä ja saattaa ne vastaamaan paremmin ammattialan ajankohtaista käsitteistöä.

Varhaiskasvatuslaissa mainitut tehtävänimikkeet ovat varhaiskasvatuksen opettaja, varhaiskasvatuksen sosionomi, varhaiskasvatuksen lastenhoitaja, perhepäivähoitaja, varhaiskasvatuksen erityisopettaja sekä päiväkodin johtaja (luku 6/26§-31§). Varhaiskasvatuksen sosionomi on uusi tehtävänimike. Mainittujen tehtävien lisäksi varhaiskasvatuksessa voi olla muitakin tehtäviä. Kittilässä näitä ovat ryhmäavustaja, henkilökohtainen avustaja sekä päiväkotiapulainen.

Varhaiskasvatuksen johtotiimi esittää seuraavia tehtävänimikkeiden muutoksia:

Nykyinen tehtävänimike**Uusi tehtävänimike**

lastentarhanopettaja
erityislastentarhanopettaja
lastenhoitaja
ryhmäavustaja
henkilökohtainen avustaja
ei käytössä

varhaiskasvatuksen opettaja
varhaiskasvatuksen erityisopettaja
varhaiskasvatuksen lastenhoitaja
ryhmäohjaaja
henkilökohtainen ohjaaja
varhaiskasvatuksen sosionomi

Entisellään säilytetään perhepäivähoitaja, päiväkotiapulainen, päiväkodin johtaja sekä varhaiskasvatuspäällikkö.

Taulukko, josta ilmenevät kunkin tehtävän kelpoisuusehdot sekä ydintehtävä, jaetaan oheismateriaalina kokouksessa.

vs. sivistystoimenjohtaja:

Koululautakunta hyväksyy varhaiskasvatuksen johtotiimin esityksen uusista tehtävänimikkeistä. Nimikkeet otetaan käyttöön välittömästi.

Päätös:

Hyväksytään esityksen mukaisesti.

Koululautakunta

§ 8

30.01.2019

Merkittiin tiedoksi

Kouluk 30.01.2019 § 8

Seuraaviin tiedoksi saatettaviin asioihin jaetaan mahdollinen materiaali kokouksessa:

- Kaukosen ja Alakylän päivähoidon tilanne
- Hyvinvoinnin ja terveydenhuollon työryhmä
- Sähköinen kokoushallinta
- Työsuojelutarkastuksen tarkastuskertomus 17.12.2018

vs. sivistystoimenjohtaja
koululautakunta merkitsee tiedoksi.

Päätös:

Koululautakunta merkitsee tiedoksi, lisäyksellä: Valtion erityisavustus lukiokoulutuksen tutoropettajatoiminnan käynnistäminen alueellisena yhteistyönä, opetustoiminnan strategian tekeminen, käynnistetty keskustelu rehtorien kanssa, monitoimitalon ja koulun tilaratkaisu, selvittelytyö on menossa, OPS tarkastuksia mahdollisesti kevään aikana.

MUUTOKSENHAKUOHJE**Muutoksenhakukielto****MUUTOKSENHAKUKIELTO**

Tästä päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee kuntalain 136 §:n mukaan valmistelua tai täytäntöönpanoa; työ- ja virkaehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista; tai työnjohto- ja valvontaoikeuden käyttämistä.

Muutoksenhakukielto**MUUTOKSENHAKUKIELTO**

Etuostolaki 22 §: Kunnan päätökseen olla käyttämättä etuosto-oikeutta ei saa hakea muutosta valittamalla.

Muutoksenhakukielto**MUUTOKSENHAKUKIELTO, VAALIT**

Vaalilain (2.10.1998/714) §:ien päätöksestä ei voi tehdä oikaisuvaatimusta.

Oikaisuvaatimus**Oikaisuvaatimusohje****OIKAISUVAATIMUSOHJE****§3****Oikaisuvaatimusoikeus**

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen voi tehdä tarkoituksenmukaisuus- tai laillisuusperusteella.

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kittilän kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluessa kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän

päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja toimittaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Oikaisuvaatimus on tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava. Siinä tulee mainita tekijän ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, osoite, asuinkunta sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksessa on mainittava päätös, jota vaaditaan oikaistavaksi sekä vaatimuksen sisältö ja perusteet. Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, oikaisuvaatimuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen. Oikaisuvaatimus on toimitettava viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Mikäli oikaisuvaatimus lähetetään postitse, on se jätettävä postiin niin ajoissa, että se ehtii perille viraston aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Sähköisen asiakirjan (telekopio tai sähköposti) tulee olla määräaikana viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Oikaisuvaatimuksia, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilö- tai salassa pidettäviä tietoja, ei tule lähettää suojaamattomassa sähköpostiyhteydessä, suojaamattomalla verkkolomakkeella tai niiden liitteenä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Oikaisuvaatimuksen maksu

Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Oikaisuvaatimusviranomainen ja yhteystiedot

Oikaisuvaatimusviranomainen: KITTILÄN KUNTA/ (toimielin)
Postiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Käyntiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)kittila.fi
Telefax: 016 642 259
Puhelin: 0400 356 500
Virka-aika: ma - pe kello 8.00 - 16.00

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Kittilän kunnan kirjaamosta.

Postiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Käyntiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)kittila.fi
Telefax: 016 642 259

Puhelin: 0400 356 500

Virka-aika: ma - pe kello 8.00 - 16.00

Pöytäkirjan tarkastus- ja allekirjoituspäivä sekä pöytäkirjan verkkoon julkaisupäivä esitetään kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

MUUTOKSENHAUOHJE HANKINTA-ASIOISSA

OIKAISUOHJE JA VALITUSOSOITUS HANKINTA-ASIOISSA (yleinen)

Julkista hankintaa koskevaan päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun voidaan julkisista hankinnoista annetun lain (hankintalaki) mukaan hakea muutosta vaatimalla oikaisua (hankintaoikaisu). Asia voidaan myös saattaa valituksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi, mikäli hankinnanarvo ylittää hankintalain 25 §:n mukaisen kynnsarvon*.

Oikaisuvaatimus

I OIKAISUOHJE

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintalain 132 - 135 §:n mukaan hankintaoikaisua. Hankintaoikaisua voi vaatia kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Asianosaisen on vaadittava hankintaoikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Hankintaoikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen.

Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Muutoksenhakuviranomainen ja toimitusosoite

Oikaisuvaatimusviranomaisen: KITTILÄN KUNTA/ (toimielin)
Postiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Käyntiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)kittila.fi
Telefax: 016 642 259
Puhelin: 0400 356 500
Virka-aika: ma - pe kello 8.00 - 16.00

Hankintaoikaisuvaatimuksen vireilletulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

II VALITUSOSOITUS MARKKINAOIKEUTEEN

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee, voi saattaa asian markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen.

Julkisista hankinnoista annetun lain 146 §:n mukaan lain 42 §:ssä tarkoitettuun puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan tai 51 § tarkoitettua dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevaan hankintayksikön ratkaisuun ei saa hakea valittamalla muutosta, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa.

Lupa on myönnettävä, jos:

- 1) asian käsittely on lain soveltamisen kannalta muissa samanlaisissa asioissa tärkeää; tai
- 2) siihen on painava, hankintayksikön menettelyyn liittyvä syy.

Jollei toisin säädetä, valitus on tehtävä kirjallisesti **14 päivän** kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintaa koskevasta päätöksestä valitusosoituksineen.

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankinta- tai käyttöoikeussopimuksen hankintalain 130 §:n 1 tai 3 kohdan nojalla noudattamatta odotusaikaa.

Valitus on tehtävä **kuuden kuukauden** kuluessa hankintapäätöksen tekemisestä siinä tapauksessa, että ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon hankintapäätöksestä valitusosoituksineen ja hankintapäätös tai valitusosoitus on ollut olennaisesti puutteellinen.

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä hankintapäätös oheisasiakirjoineen katsotaan saaduksi tiedoksi sinä päivänä, jolloin päätöksen oheisasiakirjoineen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos tiedoksianto toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Valituksen sisältö

Valituksessa on ilmoitettava hankinta-asia, jota valitus koskee, sekä valittajan vaatimukset ja niiden perusteet. Puitejärjestelyyn perustuvan hankinnan ja

dynaamisen hankintajärjestelmän hyväksymistä koskevaan ratkaisuun osalta valituskirjelmässä on esitettävä, minkä vuoksi käsittelylupa tulisi myöntää.

Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatija on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelämä.

Valitukseen on liitettävä alkuperäisenä tai jäljennöksenä päätös, johon haetaan muutosta, sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta. Valitukseen on liitettävä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valituskirjelmään valtakirja, kuten hallintolainkäyttölain 21 §:ssä säädetään.

Valituksen toimittaminen

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan.

Hakemuksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.

Valituskielto

Hankintalain 163 §:n mukaan markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain eikä hallintolainkäyttölain nojalla.

Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ja dynaamiseen hankintajärjestelmään hyväksymistä koskevaan ratkaisuun ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 146 §:n mukaisesti.

Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle

Hankintalain 148 §:n nojalla hankinta-asiaan muutosta hakevan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava kohdassa I mainittuun osoitteeseen.

Markkinaoikeuden osoite ja muut yhteystiedot

Markkinaoikeus
Osoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki
Sähköpostiosoite: markkinaoikeus(at)oikeus.fi
Telefax: 029 564 3314
Puhelin: 029 564 3300

Kunnallisvalitus

Kunnallisvalitusohje**VALITUSOSOITUS****Valitusoikeus**

Kunnallisvalituksen saa kuntalain 137 §:n mukaan tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksella myös asianosainen sekä kunnan jäsen. Kunnallisvalituksen valitusperusteina ovat päätöksen tai päätöksenteon laillisuusvirheet.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot

Valitusviranomainen: Pohjois-Suomen hallinto-oikeus

Postiosoite: PL 189, 90101 Oulu

Käyntiosoite: Isokatu 4, Oulu

Sähköpostiosoite: pohjois-suomi.hao(at)oikeus.fi

Telefax: 029 5642 841

Puhelin: 029 5642 800 (vaihde)

Virka-aika: ma - pe kello 8.00 – 16.15

Valitusaika ja sen alkaminen

Kunnallisvalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valitusosoituksen sisältö, liitteet ja toimittaminen

Kunnallisvalitus on tehtävä kirjallisesti. Valituskirjelmä on valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava ja siinä on mainittava valittajan nimi ja kotikunta. Vastaavasti on ilmoitettava laillisen edustajan, asiamiehen tai valituksen laatijan nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Valituskirjelmässä on ilmoitettava päätös, johon haetaan muutosta, miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi sekä perusteet, joilla muutosta vaaditaan. Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä; päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa, tai päätös on muuten lainvastainen.

Valituskirjelmään on liitettävä alkuperäinen tai viran puolesta oikeaksi todistettu jäljennös päätöksestä, josta valitetaan; todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta sekä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajan kuluessa valitusviranomaiselle. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai

juhannusaatto tai arkilauantai, valituksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen. Valitus on toimitettava viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Mikäli valituskirjelmä lähetetään postitse, on se jätettävä postiin niin ajoissa, että se ehtii perille viraston aukioloaikana ennen valitusajan päättymistä. Sähköisen asiakirjan (telekopio tai sähköposti) tulee olla määräaikana viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Valitusasiakirjat voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Valitusasiakirjoja, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilö- tai salassa pidettäviä tietoja, ei tule lähettää suojaamattomassa sähköpostiyhteydessä, suojaamattomalla verkkolomakkeella tai niiden liitteenä. Kunnallisvalitus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Kunnallisvalituksen maksu

Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä eräissä asiaryhmissä eikä myöskään, mikäli asianosainen on muualla laissa vapautettu maksusta. Maksuvelvollinen on vireillepanija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen. (Tuomioistuinmaksulaki 11.12.2015/1455.) (Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu päivitettyinä 1.1.2018 oli 250 euroa.)

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Kittilän kunnan kirjaamosta.

Postiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Käyntiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)kittila.fi
Telefax: 016 642 259
Puhelin: 0400 356 500
Virka-aika: ma - pe kello 8.00 - 16.00

Pöytäkirjan tarkastus- ja allekirjoituspäivä sekä pöytäkirjan verkkoon julkaisupäivä esitetään kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.

Hallintovalitus

Hallintovalitusohje

VALITUSOSOITUS

Valitusoikeus

Hallintovalituksen saa tehdä asianosainen eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

Valitusviranomainen ja yhteystiedot

Valitusviranomainen: Pohjois-Suomen hallinto-oikeus
Postiosoite: PL 189, 90101 Oulu
Käyntiosoite: Isokatu 4, Oulu
Sähköpostiosoite: pohjois-suomi.hao(at)oikeus.fi

Telefax: 029 564 2841
Puhelin: 029 564 2800 (vaihde)
Virka-aika: ma - pe kello 8.00 – 16.15

Valitusaika ja sen alkaminen

Valitusaika on kolmekymmentä (30) päivää. Valitusaika alkaa kulua päätöksen tiedoksisaamisesta. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluessa kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3) päivänä viestin lähettämisestä. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta määräaikaan.

Valitusosoituksen sisältö, liitteet ja toimittaminen

Valitus on tehtävä kirjallisesti. Valituskirjelmä on valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava ja siinä on mainittava valittajan nimi ja kotikunta. Vastaavasti on ilmoitettava laillisen edustajan, asiamiehen tai valituksen laatijan nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Valituskirjelmässä on ilmoitettava päätös, johon haetaan muutosta, miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi sekä perusteet, joilla muutosta vaaditaan. Valituskirjelmään on liitettävä alkuperäinen tai viran puolesta oikeaksi todistettu jäljennös päätöksestä, josta valitetaan; todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta sekä asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusajan kuluessa valitusviranomaiselle. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, valituksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä tämän jälkeen. Valitus on toimitettava viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Mikäli valituskirjelmä lähetetään postitse, on se jätettävä postiin niin ajoissa, että se ehtii perille viraston aukioloaikana ennen valitusajan päättymistä.

Sähköisen asiakirjan (faksi tai sähköposti) tulee olla määräaikaan viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Valitusasiakirjat voi toimittaa myös faksina tai sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Valitusasiakirjoja, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilö- tai salassa pidettäviä tietoja, ei tule lähettää suojaamattomassa sähköpostiyhteydessä, suojaamattomalla verkkolomakkeella tai niiden liitteenä.

Valitus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Valituksen maksu

Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä eräissä asiaryhmissä eikä myöskään, mikäli asianosainen on muualla laissa vapautettu maksusta. Maksuvelvollinen on vireillepanija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen. (Tuomioistuinmaksulaki 11.12.2015/1455.) (Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu päivitettyinä 1.1.2018 oli 250 euroa.)

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Kittilän kunnan kirjaamosta.

Postiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Käyntiosoite: Valtatie 15, 99100 KITTILÄ
Sähköpostiosoite: kirjaamo(at)kittila.fi
Telefax: 016 642 259
Puhelin: 0400 356 500
Virka-aika: ma - pe kello 8.00 - 16.00

Pöytäkirjan tarkastus- ja allekirjoituspäivä sekä pöytäkirjan verkkoon julkaisupäivä esitetään kunkin pöytäkirjan allekirjoitussivulla.