

Hyväksytty saamelaiskäräjien
kokouksessa 28.2.2006. Muutokset on
hyväksytty 21.6.2006, 10.3.2009, 11.3.2010,
19.6.2013, 18.12.2013, 30.10.2014.

SAAMELAISKÄRÄJIEN TYÖJÄRJESTYS

1. luku

Soveltamisala

1 §

Tätä työjärjestystä sovelletaan saamelaiskäräjien toimintaan sen lisäksi mitä saamelaiskäräjälaiissa (974/95 myöhempine muutoksineen) ja –asetuksessa (1727/95), saamen kielilaiissa (1086/03) ja valtioneuvoston asetuksessa saamen kielilain täytäntöönpanosta (108/04) sekä muualla lainsäädännössä on säädetty ja määrätty.

Saamelaiskäräjälain 17 §:n mukaisista palkkioista ja korvauksista määrätään erikseen käräjien kokouksen vahvistamassa palkkiosäännössä.

Saamelaiskäräjien vaaleista säädetään erikseen saamelaiskäräjälaiissa.

2. luku

Toimielimet ja niiden tehtävät

2 §

Saamelaiskäräjien toimielimet ovat saamelaiskäräjien kokous (jäljempänä käräjien kokous), hallitus, käräjien puheenjohtaja, elinkeino- ja oikeuslautakunta, koulutus- ja oppimateriaalilautakunta, kulttuurilautakunta, saamen kielineuvosto, sosiaali- ja terveyslautakunta, nuorisoneuvosto sekä vaalilautakunta. (11.3.2010)

Käräjillä voi olla tarpeen mukaan muitakin toimielimiä.

3 §

Käräjien kokous

Käräjien kokous valitsee käräjien varsinaisista jäsenistä päätoimisen puheenjohtajan ja kaksi varapuheenjohtajaa käräjien vaalikaudeksi kerrallaan.

4 §

Käräjien kokouksen tehtävänä on

- 1) hyväksyä ja vahvistaa käräjien työjärjestys ja palkkiosääntö,
- 2) hyväksyä käräjien puolesta tehtävät saamelaisten kielellistä ja kulttuurista itsehallintoa koskevat säädösehdotukset,
- 3) hyväksyä käräjien puolesta tehtävät periaatteellisesti merkittävät ja laajakantoiset aloitteet, esitykset, lausunnot ja muut kannanotot,
- 4) hyväksyä saamelaispoliittiset ohjelmat,
- 5) hyväksyä käräjien pitemmän aikavälin toiminta- ja taloussuunnitelma,
- 6) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta käräjien valtionavustuksesta,
- 7) hyväksyä käräjien vuosittainen talousarvio,
- 8) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta saamenkielisen kulttuurin edistämiseen ja saamelaisjärjestöjen toimintaan osoitettavasta määrärahasta (jäljempänä saamelainen kulttuurimääräraha),
- 9) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta saamenkielisen oppimateriaalin tuottamiseen osoitettavasta määrärahasta (jäljempänä saamelainen oppimateriaalimääräraha),
- 10) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta saamenkielisten sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottamiseen osoitettavasta määrärahasta (jäljempänä saamelainen sosiaali- ja terveyspalvelumääräraha),
- 10 a) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta saamelaisen nuorisotoiminnan kehittämiseen osoitettavasta määrärahasta (jäljempänä saamelainen nuorisomääräraha), (11.3.2010)
- 11) hyväksyä pitemmän aikavälin suunnitelma saamenkielisen oppimateriaalin tuottamisesta,
- 12) hyväksyä pitemmän aikavälin suunnitelma saamenkielisten sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottamisesta,

- 13) perustaa käräjien virat,
- 14) nimittää jäljempänä 23, 25, 34 ja 39 §:ssä tarkoitetut käräjien vakinaiset virkamiehet ja vapauttaa heidät tehtävistään,
- 15) nimetä käräjien edustajat merkittävimpiin käräjien ulkopuolisiin pysyväisluonteisiin toimielimiin,
- 16) päättää saamelaiskäräjälain 7 §:ssä, 10 §:n 3 momentissa, 11-14 §:ssä, 18 b, 18 c, ja 18 j §:ssä tarkoitetuista asioista sekä
- 17) päättää muista sen päätettäviksi säädetyistä ja määrätyistä asioista.

5 §

Hallitus

Käräjien kokous nimittää käräjien puheenjohtajat myös hallituksessa vastaaviin tehtäviin ja vastaavaksi toimikaudeksi. Käräjien kokous valitsee lisäksi käräjien varsinaisista jäsenistä hallitukseen neljä muuta jäsentä käräjien vaalikaudeksi kerrallaan. (21.6.2006)

Hallituksen tulee edustaa mahdollisimman hyvin Suomen saamelaisten kielellisiä ja alueellisia ryhmiä.

6 §

Hallituksen tehtävänä on käräjien kokouksen alaisena

- 1) vastata käräjien poliittisesta toiminnasta,
- 2) vastata käräjien kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta,
- 3) vastata käräjien kokouksen päätösten täytäntöönpanosta,
- 4) vastata käräjien hallinnosta ja taloudesta,
- 5) vastata käräjien arkistotoimen järjestämisestä,
- 6) hyväksyä muut kuin edellä 4 §:n 3 ja 4 kohdassa tarkoitetut käräjien puolesta tehtävät aloitteet, esitykset, lausunnot ja kannanotot käräjien kokouksen hyväksymien suuntaviivojen mukaisesti,
- 7) ratkaista käräjien kokoukselle kuuluvan asian, jos asian kiireellisyys sitä vaatii ja hallitus yksimielisesti toteaa asian niin kiireelliseksi, ettei sitä voida siirtää käräjien seuraavaan kokoukseen. Tällainen ratkaisu on tuotava lähimpään käräjien kokoukseen ilmoitusasiana. Ratkaisuvallan siirtäminen ei ole kuitenkaan sallittua edellä 4 §:n 16 ja 17 kohdassa tarkoitetuissa asioissa,

- 8) hyväksyä käräjien puolesta tehtävät poliittiset ja muut merkittävät sopimukset,
- 9) myöntää virkavapaus käräjien päätoimiselle puheenjohtajalle,
- 10) nimittää tai ottaa muut kuin edellä 4 §:n 14 kohdassa tarkoitetut käräjien vakinaiset virkamiehet ja työntekijät ja vapauttaa heidät tehtävistään,
- 11) ohjata ja valvoa käräjien sihteeristön toimintaa,
- 12) päättää muista sen päätettäväksi säädetyistä ja määrätyistä asioista sekä
- 13) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja käräjien kokouksen sille erikseen määräämät tehtävät.

7 §

Käräjien puheenjohtaja

Puheenjohtajan tehtävänä on käräjien kokouksen alaisena

- 1) johtaa saamelaiskäräjien poliittista toimintaa,
- 2) johtaa käräjien kansainvälistä toimintaa ja hoitaa siihen liittyviä tehtäviä,
- 3) edustaa itse ja päättää, kuka käräjiltä edustaa tarvittaessa hänen lisäksi käräjiä kansallisissa ja kansainvälisissä yhteyksissä,
- 4) edustaa itse ja päättää, kuka käräjiltä edustaa tarvittaessa hänen lisäksi käräjiä siitä annetun lain 9 §:ssä tarkoitetuissa neuvotteluissa,
- 5) päättää, kuka käräjiltä edustaa hänen sijastaan käräjiä edellä 3 ja 4 kohdan mukaisessa edustustehtävässä, jos hän itse on estynyt,
- 6) ratkaista varapuheenjohtajia kuultuaan edellä 6 §:n 6 kohdassa hallituksen päättäväksi määrätyn asian, jos hän toteaa asian niin kiireelliseksi, ettei sitä voida siirtää hallituksen seuraavaan kokoukseen. Tällainen ratkaisu on kuitenkin tuotava lähimpään hallituksen kokoukseen ilmoitusasiana,
- 7) pitää yhteyttä muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen sekä eri viranomaisiin,
- 8) vastata käräjien tiedotustoiminnasta,
- 9) ottaa käräjien hallintopäällikkö tilapäisesti, kunnes käräjien kokous päättää asiasta,
- 10) myöntää hallintopäällikölle virkavapaus ja ottaa sijainen hänen tilalleen sekä
- 11) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Puheenjohtaja antaa tarpeen mukaan käräjien ja hallituksen kokousten yhteydessä selvityksen tehtäviinsä kuuluvista toimistaan.

Edellä 3-5 kohdissa tarkoitetuissa asioissa puheenjohtajan on kuultava ennen ratkaisua hallintopäällikköä, ellei edustustehtävä ole kustannuksiltaan vähäinen.

8 §

Elinkeino- ja oikeuslautakunta

Käräjien kokous valitsee elinkeino- ja oikeuslautakuntaan käräjien vaalikaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja viisi muuta jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla käräjien varsinaisia jäseniä.

Lautakunnan tulee edustaa mahdollisimman hyvin Suomen saamelaisten kielellisiä ja alueellisia ryhmiä sekä hyvää asiantuntemusta toimialallaan.

9 §

Elinkeino- ja oikeuslautakunnan tehtävänä on käräjien hallituksen alaisena

- 1) valmistella ja ylläpitää saamelaiskäräjien elinkeino- ja ympäristöpoliittisia sekä oikeudellisia tavoitteita koskevia asiakirjoja,
- 2) valmistella saamelaiskäräjien esitykset, aloitteet, lausunnot ja muut kannanotot, jotka koskevat saamelaisten elinkeinotoimintaa ja oikeuksia sekä saamelaisten kotiseutualueen ympäristöasioita ja maankäyttöä,
- 3) laatia käräjien kokoukselle vuosittain selvitys saamelaisten erityisoikeuksien toteutumisesta ja heitä koskevien lainsäädäntöhankkeiden etenemisestä sekä
- 4) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

10 §

Koulutus- ja oppimateriaalilautakunta

Käräjien kokous valitsee koulutus- ja oppimateriaalilautakuntaan käräjien vaalikaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja viisi muuta jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla käräjien varsinaisia jäseniä.

Lautakunnan tulee edustaa mahdollisimman hyvin Suomen saamelaisten kielellisiä ja alueellisia ryhmiä sekä hyvää asiantuntemusta toimialallaan.

11 §

Koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan tehtävänä on hallituksen alaisena

- 1) valmistella ja ylläpitää saamelaiskäräjien koulutuspoliittisia tavoitteita koskevia asiakirjoja,
- 2) valmistella saamelaiskäräjien esitykset, aloitteet, lausunnot ja muut kannanotot, jotka koskevat saamelaisten koulutusta kaikilla tasoilla,
- 3) edistää saamelaisoppilaiden oikeuksia omaan kielen ja omakieliseen opetukseen sekä saamelaisopetuksen asemaa Suomen koulujärjestelmässä,
- 4) edistää saamelaisten opetukseen liittyvää pohjoismaista saamelaisyhteistyötä,
- 5) harjoittaa yhteistyötä saamelaisten koulutusasioita hoitavien kansallisten ja kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten kanssa,
- 6) jakaa tietoa saamelaisten koulutus- ja oppimateriaaliasioista,
- 7) päättää edellä 4 §:n 9 kohdassa tarkoitetun saamelaisen oppimateriaalimäärärahan käytöstä hyväksymällä sitä koskevan käyttösuunnitelman (vuosittainen oppimateriaalien tuotantosuunnitelma),
- 8) seurata ja valvoa saamelaisen oppimateriaalimäärärahan käyttöä,
- 9) laatia käräjien kokoukselle vuosittain selvitys saamelaisen oppimateriaalimäärärahan käytöstä,
- 10) laatia käräjien kokoukselle ehdotus vuosittaisesta saamelaisesta oppimateriaalimäärärahasta,
- 11) laatia käräjien kokoukselle ehdotus edellä 4 §:n 11 kohdassa tarkoitetuksi pitemmän aikavälin suunnitelmaksi saamenkielisen oppimateriaalin tuottamisesta,
- 12) hoitaa muut saamelaisen oppimateriaalimäärärahan käyttöön ja -tuotantoon liittyvät tehtävät sekä
- 13) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

12 §

Kulttuurilautakunta

Käräjien kokous valitsee kulttuurilautakuntaan vaalikaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja viisi muuta jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla käräjien varsinaisia jäseniä.

Lautakunnan tulee edustaa mahdollisimman hyvin Suomen saamelaisten kielellisiä ja alueellisia ryhmiä sekä hyvää asiantuntemusta toimialallaan.

13 §

Kulttuurilautakunnan tehtävänä on hallituksen alaisena

- 1) valmistella ja ylläpitää saamelaiskäräjien kulttuuripoliittisia tavoitteita koskevia asiakirjoja,
- 2) valmistella saamelaiskäräjien esitykset ja aloitteet sekä lausunnot ja muut kannanotot, jotka koskevat saamelaisten henkistä kulttuuria,
- 3) päättää edellä 4 §:n 8 kohdassa tarkoitetun saamelaisen kulttuurimäärärahan jakamisesta,
- 4) seurata ja valvoa saamelaisesta kulttuurimäärärahasta myönnettyjen avustusten käyttöä,
- 5) laatia käräjien kokoukselle vuosittain selvitys saamelaisen kulttuurimäärärahan käytöstä,
- 6) laatia käräjien kokoukselle ehdotus vuosittaisesta saamelaisesta kulttuurimäärärahasta,
- 7) huolehtia muista saamelaisen kulttuurimäärärahan jakamiseen liittyvistä tehtävistä sekä
- 8) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Kulttuurilautakunnan tehtävistä on lisäksi määrätty tämän työjärjestyksen 5. luvussa.

14 §

Saamen kielineuvosto

Käräjien kokous valitsee saamen kielineuvostoon käräjien vaalikaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja viisi muuta jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla käräjien varsinaisia jäseniä.

Kielineuvostossa tulee olla vähintään yksi jäsen kustakin Suomen saamelaisten kieliryhmästä. Lisäksi kielineuvoston tulee edustaa mahdollisimman hyvää kielen tutkimuksen ja huollon asiantuntemusta.

Saamelaisten yhteisen saamen kielen lautakunnan Suomen jäsenet valitaan saamen kielineuvoston jäsenten keskuudesta.

15 §

Saamen kielineuvoston tehtävänä on hallituksen alaisena

- 1) valmistella ja ylläpitää saamelaiskäräjien kielipoliittisia tavoitteita koskevia asiakirjoja,
- 2) valmistella saamelaiskäräjien esitykset, aloitteet, lausunnot ja muut kannanotot, jotka koskevat saamen kieltä ja saamelaisten kielioloja,
- 3) ylläpitää ja kehittää Suomessa käytettäviä saamen kieliä,
- 4) antaa ohjeita ja suosituksia Suomessa käytettävien saamen kielten kielen- ja nimistönhuoltoon sekä terminologian käyttöön liittyvissä asioissa,
- 5) edistää saamen kieltä koskevaa tutkimustoimintaa,
- 6) jakaa tietoa saamen kielestä,
- 7) harjoittaa yhteistyötä saamen kielen tutkimuksen ja huollon alalla toimivien kansallisten ja kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten kanssa,
- 8) laatia yhteistyössä saamen kielen toimiston kanssa saamen kielilain 29 §:ssä tarkoitettu kertomus käräjien kokoukselle sekä
- 9) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

16 §

Sosiaali- ja terveyslautakunta

Käräjien kokous valitsee sosiaali- ja terveyslautakuntaan käräjien vaalikaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja viisi muuta jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla käräjien varsinaisia jäseniä.

Lautakunnan tulee edustaa mahdollisimman hyvin Suomen saamelaisten kielellisiä ja alueellisia ryhmiä sekä hyvää asiantuntemusta toimialallaan.

17 §

Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävänä on hallituksen alaisena

- 1) valmistella ja ylläpitää saamelaiskäräjien sosiaali- ja terveyspoliittisia tavoitteita koskevia asiakirjoja,
- 2) valmistella saamelaiskäräjien esitykset, aloitteet, lausunnot ja muut kannanotot, jotka koskevat saamelaisten sosiaali- ja terveysasioita,

- 3) päättää edellä 4 §:n 10 kohdassa tarkoitetun saamelaisen sosiaali- ja terveysterveyspalvelumäärärahan käytöstä hyväksymällä sitä koskevan käyttösuunnitelman,
- 4) seurata ja valvoa saamelaisesta sosiaali- ja terveysterveyspalvelumäärärahasta myönnettyjen avustusten käyttöä,
- 5) laatia käräjien kokoukselle vuosittain selvitys saamelaisen sosiaali- ja terveysterveyspalvelumäärärahan käytöstä,
- 6) laatia käräjien kokoukselle ehdotus vuosittaisesta saamelaisesta sosiaali- ja terveysterveyspalvelumäärärahasta,
- 7) laatia käräjien kokoukselle ehdotus edellä 4 §:n 12 kohdassa tarkoitetuksi pitemmän aikavälin suunnitelmaksi saamenkielisten sosiaali- ja terveysterveyspalvelujen tuottamisesta,
- 8) hoitaa muut sosiaali- ja terveysterveyspalvelumäärärahan käyttöön liittyvät tehtävät,
- 9) vastata ja huolehtia Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksesta määrättyjen saamelaisväestön palvelutarpeiden huomioimista edellyttävien tarpeellisten tehtävien hoitamisesta sekä
- 10) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

17 a § (11.3.2010)

Nuorisoneuvosto

Käräjien kokous valitsee nuorisoneuvostoon kahdeksi vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja kolme muuta jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Neuvoston jäsenten tulee valituksi tullessaan olla 18–25 -vuotiaita.

Käräjien kokous valitsee nuorisoneuvostoon kahdeksi vuodeksi kerrallaan lisäksi viisi pysyvää asiantuntijaa. Nuorisoneuvoston asiantuntijoiden tulee valituksi tullessaan olla 15–17 -vuotiaita.

Nuorisoneuvostossa voi olla omaan toimintaansa varten yksi tai useampi alajaosto. Nuorisoneuvosto asettaa määrääjäksi alajaostot ja nimittää jaostoon jäseniksi 15–25 -vuotiaita saamelaisnuoria.

Neuvoston tulee edustaa mahdollisimman hyvin Suomen saamelaisten kielellisiä ja alueellisia ryhmiä.

17 b § (11.3.2010)

Nuorisoneuvoston tehtävänä on käräjien hallituksen alaisena

- 1) valmistella ja ylläpitää saamelaiskäräjien nuorisopoliittisia tavoitteita koskevia asiakirjoja,
- 2) valmistella saamelaiskäräjien esitykset, aloitteet, lausunnot ja muut kannanotot, jotka koskevat saamelaisnuorten elinoloja ja hyvinvointia,
- 3) valmistella ehdotus 17 a §:ssä tarkoitettuun nuorisoneuvostoon valittavista jäsenistä ja pysyvistä asiantuntijoista,
- 4) edistää saamelaisnuorten oikeuksia omaan kieleensä ja kulttuuriinsa,
- 5) vahvistaa saamelaisnuorten kuulumuutta saamelaiskulttuuriin,
- 6) kannustaa saamelaisnuoria osallistumaan yhteiskunnalliseen toimintaan,
- 7) edistää saamelaisnuorten kansallista ja kansainvälistä yhteistyötä,
- 8) harjoittaa yhteistyötä nuorten asioita hoitavien kansallisten ja kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten kanssa,
- 9) jakaa tietoa saamelaisnuorten oikeuksista,
- 10) päättää edellä 4 §:n 10 a kohdassa tarkoitetun saamelaisen nuorisomäärärahan käytöstä hyväksymällä sitä koskevan käyttösuunnitelman,
- 11) seurata ja valvoa saamelaisen nuorisomäärärahan käyttöä,
- 12) laatia käräjien kokoukselle vuosittain selvitys saamelaisen nuorisomäärärahan käytöstä,
- 13) vastata edellä 17 a §:ssä tarkoitetun nuorisoneuvoston yhteydessä itsenäisesti toimivan erillisen Saamelaisnuorten konferenssin järjestämisestä kahden vuoden välein tai erityisestä syystä tätä useammin. Saamelaisnuorten konferenssi voi antaa omissa nimissään julkilausumia, esityksiä ja aloitteita, jotka liittyvät saamelaisnuorten elinoloihin ja hyvinvointiin sekä,
- 14) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

17 c § (11.3.2010)

Nuorisoneuvoston nimeämällä nuorisoneuvoston varsinaisella jäsenellä on puheoikeus käräjien kokouksessa sekä läsnäolo- ja puheoikeus käräjien hallituksen kokouksessa nuorisoneuvoston valmistelemissa asioissa.

18 §

Vaalilautakunta

Vaalilautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään saamelaiskärjäläissa.

19 §

Muut toimitelinet

Käräjien kokous voi asettaa tarpeen mukaan tilapäisiä toimitelimiä erityisiä tehtäviä varten. Asettaessaan toimitelimen käräjien kokous samalla määrää sille tehtävän, määrääajan sekä valitsee puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja jäsenet.

Tilapäisistä toimitelimestä on muutoin soveltuvin osin voimassa, mitä tässä työjärjestyksessä on määrätty lautakunnista.

3. luku

Sihteeristö

20 §

Toimistot ja yksiköt

Saamelaiskäräjillä on sihteeristö, joka jakaantuu yleiseen toimistoon, saamen kielen toimistoon sekä koulutus- ja oppimateriaalitoimistoon. Käräjien kokous voi asettaa tarpeen mukaan muitakin toimistoja.

Toimistot voivat jakaantua edelleen yksikköihin hallituksen päätöksen mukaisesti.

Sihteeristön toiminnan kehittämistä ja yhteensovittamista varten hallintopäällikkö voi asettaa käräjien virkamiehistä koostuvan johtoryhmän.

Hallintopäällikkö toimii sihteeristön johtajana.

Yleinen toimisto

21 §

Yleisen toimiston tehtävänä on hoitaa saamelaiskäräjien talous-, henkilöstö- ja muuta yleishallintoa koskevat asiat sekä asiat, joita ei ole määrätty muiden toimistojen hoidettaviksi.

Yleisen toimiston yhteydessä on lisäksi Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen saamelaisyksikkö.

22 §

Yleisessä toimistossa on hallintopäällikön, kulttuurisihteerin, lakimiessihteerin, sosiaali- ja terveyssihteerin, nuorisosihteerin, ympäristösihteerin taloussihteerin, hallintosihteerin ja toimistosihteerin virat sekä edellä 21 §:n 2 momentissa tarkoitettun saamelaisyksikön suunnittelijan virka. Käräjien kokous voi perustaa tarpeen mukaan muitakin virkoja. (11.3.2010, 18.12.2013)

Yleisessä toimistossa voi olla myös muuta henkilöstöä.

Hallintopäällikkö toimii yleisen toimiston esimiehenä.

23 §

Hallintopäällikön tehtävänä on hallituksen alaisena sen lisäksi mitä saamelaiskäräjäasetuksen 4 §:n 2 momentissa on määrätty

- 1) johtaa saamelaiskäräjien hallintoa ja taloutta sekä henkilöstöpolitiikkaa,
- 2) suunnitella, kehittää ja yhteen sovittaa käräjien toimintaa,
- 3) toimia sihteerinä käräjien ja hallituksen kokouksessa tai antaa sihteerin tehtävät jollekin muulle käräjien virkamiehelle,
- 4) vastata hallituksen kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä sekä niissä tehtyjen päätösten täytäntöönpanosta,
- 5) vastata käräjien kokouksen tekemien päätösten täytäntöönpanosta,
- 6) laatia ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta käräjien valtionavustuksesta,
- 7) laatia ja toimeenpanna käräjien vuosittainen talousarvio ja tarkistaa sitä, jos siihen varainhoitovuoden aikana ilmenee tarvetta,
- 8) laatia käräjien pitemmän aikavälin toiminta- ja taloussuunnitelma,
- 9) hyväksyä muut kuin edellä 6 §:n 8 kohdassa tarkoitetut käräjien puolesta tehtävät sopimukset,
- 10) seurata saamelaisia koskevien asioiden käsittelyä eri viranomaisissa,
- 11) päättää käräjien tiedotustoiminnan järjestämisestä sihteeristössä,
- 12) päättää asiantuntijan kutsumisesta käräjien ja hallituksen kokoukseen,
- 13) ottaa käräjien vakinainen virkamies ja työntekijä tilapäisesti, kunnes käräjien kokous tai hallitus päättää asiasta,
- 14) ottaa tarvittaessa määräaikainen virkamies ja työntekijä ja myöntää hänelle virkavapaus sekä vapauttaa hänet tehtävistään
- 15) myöntää alaiselleen käräjien vakinaiselle virkamiehelle ja työntekijälle virkavapaus ja ottaa sijainen hänen tilalleen sekä
- 16) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

24 §

Kulttuurisihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisten henkistä kulttuuria koskevia asioita,
- 2) toimia kulttuurilautakunnan esittelijänä ja sihteerinä ja siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 3) hoitaa käräjien kansainvälisiä tehtäviä yhdessä käräjien puheenjohtajan kanssa,
- 4) päättää asiantuntijan kutumisesta kulttuurilautakunnan kokoukseen sekä
- 5) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä kulttuurilautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

Kulttuurisihteerin tehtävistä on lisäksi määrätty tämän työjärjestyksen 5. luvussa.

25 §

Lakimiessihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisten oikeuksia koskevia asioita mukaan lukien edellä 4 §:n 2 kohdassa tarkoitetut säädösehdotukset,
- 2) toimia elinkeino- ja oikeuslautakunnan esittelijänä ja sihteerinä ja siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 3) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 4) avustaa käräjien muuta henkilöstöä oikeudellisten kysymysten valmistelussa,
- 5) laatia saamelaiskäräjälain 7 §:ssä tarkoitettu kertomus,
- 6) seurata saamelaisia koskevien lainsäädäntöhankkeiden etenemistä,
- 7) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä,
- 8) toimia käräjien hallintopäällikön sijaisena tämän ollessa estyneenä,
- 9) toimia vaalilautakunnan oikeudellisena neuvonantajana,
- 10) päättää asiantuntijan kutumisesta elinkeino- ja oikeuslautakunnan kokoukseen sekä
- 11) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä elinkeino- ja oikeuslautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

26 §

Sosiaali- ja terveystieteiden tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisnuorten sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia asioita,
- 2) toimia sosiaali- ja terveystieteiden lautakunnan esittelijänä ja sihteerinä ja valmistella siinä ominaisuudessa lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 3) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 4) päättää asiantuntijan kutumisesta sosiaali- ja terveystieteiden lautakunnan kokoukseen,
- 5) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä sekä
- 6) hoitaa muut toimialansa kuuluvat sekä sosiaali- ja terveystieteiden lautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

26 a § (11.3.2010)

Nuorisosihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella asioita, jotka koskevat saamelaisnuorten elinoloja ja hyvinvointia,
- 2) toimia nuorisoneuvoston esittelijänä ja sihteerinä ja valmistella siinä ominaisuudessa neuvoston kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 3) kehittää saamelaisnuorisotyötä yhdessä saamelaisnuorten kanssa,
- 4) järjestää edellä 17 b §:n 1 momentin 13 kohdassa tarkoitetun saamelaisnuorten konferenssin kahden vuoden välein tai erityisestä syystä tätä useamminkin,
- 5) seurata saamelaisnuoria koskevien asioiden käsittelyä eri viranomaisissa,
- 6) edistää yhteistyötä toimialansa muihin organisaatioihin sekä eri viranomaisiin,
- 7) edistää toimialansa kansainvälistä yhteistyötä,
- 8) vastata käräjien nuorisotiedotuksesta,
- 9) päättää asiantuntijan kutumisesta nuorisoneuvoston kokoukseen,
- 10) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä sekä

11) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä nuorisoneuvoston ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

26 b § (18.12.2013)

Ympäristösihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisten kotiseutualuetta koskevia ja sinne vaikuttavia ympäristön ja biodiversiteetin suojeluun sekä kaivoslain toimeenpanon ja maankäyttöön liittyviä asioita sekä valmistella biodiversiteettisopimuksen saamelaisia koskevien artiklojen toimeenpanoon liittyviä asioita,
- 2) toimia elinkeino- ja oikeuslautakunnan esittelijänä ja sihteerinä toimialaansa kuuluvissa asioissa ja siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen tekemät päätökset,
- 3) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 4) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä,
- 5) päättää toimialansa osalta asiantuntijan kutumisesta elinkeino- ja oikeuslautakunnan kokoukseen, sekä
- 6) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä elinkeino- ja oikeuslautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

27 §

Taloussihteerin tehtävänä on

- 1) huolehtia käräjien taloushallinnosta,
- 2) seurata ja valvoa käräjien vuotuisen talousarvion toteutumista,
- 3) hoitaa käräjien kirjanpitoa ja laatia tilinpäätös kultakin tilikaudelta,
- 4) huolehtia käräjien valtionavustusten hakemisesta ja niiden käyttöä koskevien selvitysten antamisesta,
- 5) hoitaa käräjien henkilöstöhallintoon kuuluvia tehtäviä,
- 6) hoitaa yleisen toimiston toimistosihteerin kiireellisimmät tehtävät tämän ollessa estyneenä sekä
- 7) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat, jäljempänä 77 §:ssä määrätyt ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

28 §

Hallintosihteerin tehtävänä on

- 1) hoitaa yleisen toimiston ja saamen kielen toimiston tavanomaisia toimistotehtäviä kuten diaariointia, postitusta ja kopiointia,
- 2) hoitaa yleisen toimiston tavanomaisia hallinnollisia tehtäviä,
- 3) hoitaa sihteeristön puhelinkeskusta,
- 4) huolehtia käräjien arkistotoimeen ja arkistonmuodostukseen liittyvien tehtävien hoitamisesta ja johtaa kyseistä toimintaa,
- 5) huolehtia käräjien toimielinten tulkkauksen järjestämisestä, ellei jäljempänä toisin määrätä,
- 6) toimia hallintopäällikön avustajana sekä
- 7) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

29 §

Toimistosihteerin tehtävänä on

- 1) hoitaa käräjien maksuliikennettä,
- 2) hoitaa käräjien palkanmaksua ja siihen liittyviä tehtäviä,
- 3) järjestää ja ylläpitää yleisen ja saamen kielen toimiston arkistoa ja kirjastoa,
- 4) hoitaa käräjien toimielinten kokousten käytännön järjestelyt, ellei jäljempänä toisin määrätä,
- 5) hoitaa saamelaiskäräjälain 42 a §:ssä tarkoitetut tehtävät,
- 6) toimia taloussihteerin, hallintosihteerin ja koulutus- ja oppimateriaalitoimiston toimistosihteerin sijaisena heidän ollessa estyneenä sekä
- 7) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

30 §

Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen saamelaisyksikkö

Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen saamelaisyksikön tehtävänä on hoitaa edellä 17 §:n 9 kohdassa tarkoitetut tehtävät.

Saamelaisyksikön suunnittelijan tehtävänä on

- 1) hoitaa käytännössä edellä 1 momentissa tarkoitetut tehtävät,
- 2) suunnitella ja kehittää saamelaisyksikön toimintaa,
- 3) pitää yhteyttä ja yhteen sovittaa saamelaisyksikön toimintaa Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen muuhun toimintaan,
- 4) toimia käräjien sosiaali- ja terveyslautakunnan esittelijänä ja sihteerinä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa ja valmistella siinä ominaisuudessa lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset sekä
- 5) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä sekä
- 6) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä sosiaali- ja terveyslautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

Käräjien kokous voi tarpeen mukaan perustaa yksikköön muitakin virkoja. Yksikössä voi olla myös muuta henkilöstöä.

Saamelaisyksikön henkilöstöön sovelletaan, mitä saamelaiskäräjien henkilöstöstä säädetään ja määrätään.

Saamen kielen toimisto

31 §

Saamen kielen toimiston (jäljempänä kielitoimisto) tehtävistä on säädetty saamen kielilaissa sekä määrätty valtioneuvoston asetuksessa saamen kielilain täytäntöönpanosta ja saamelaiskärjäasetuksessa.

32 §

Kielitoimistossa on saamen kieliturvasihteerin ja saamen kieliastian sihteerin viran lisäksi neljä pohjoissaamen kielen kielenkääntäjän virkaa sekä yksi inarinsaamen ja yksi koltansaamen kielenkääntäjän virka. Käräjien kokous voi perustaa tarpeen mukaan muitakin virkoja. (10.3.2009)

Kielitoimistossa voi olla myös muuta henkilöstöä.

Saamen kieliturvasihteeri toimii kielitoimiston esimiehenä.

33 §

Hallituksen tulee kielenkääntäjiä nimittäessään huolehtia mahdollisuuksien mukaan siitä, että kaikki Suomessa puhuttavat saamen kielet, pohjoissaame, koltansaame ja inarinsaame tulevat edustetuiksi kielitoimistossa.

34 §

Saamen kieliturvasihteerin tehtävänä on

- 1) vastata ja huolehtia kielitoimiston tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta,
- 2) johtaa, suunnitella, kehittää ja valvoa kielitoimiston toimintaa,
- 3) valvoa ja seurata saamen kielilain toteutumista lain 28 §:n 2 momentin mukaisesti,
- 4) jakaa tietoa saamen kieliläistä ja muista saamelaisten kielellisistä oikeuksista,
- 5) neuvoa ja opastaa saamelaisväestöä ja viranomaisia saamen kielilain käyttämisessä ja soveltamisessa,
- 6) edistää saamen kielikoulutuksen järjestämistä,
- 7) valmistella saamen kielilain 29 §:ssä tarkoitettu kertomus,
- 8) toimia saamen kielineuvoston esittelijänä ja sihteerinä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa ja siinä ominaisuudessa valmistella kielineuvoston kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 9) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 10) seurata toimialallaan saamelaisia koskevien asioiden käsittelyä eri viranomaisissa,
- 11) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen sekä eri viranomaisiin,
- 12) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä sekä
- 13) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

35 §

Saamen kieliain sihteerin tehtävänä on

- 1) hoitaa saamen kieliyhteistyöhön liittyviä tehtäviä,

- 2) toimia saamen kielineuvoston esittelijänä ja sihteerinä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa ja siinä ominaisuudessa valmistella kielineuvoston kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 3) hoitaa käytännössä saamen kielineuvostolle edellä 15 §:n 1-7 kohdissa määrätyt tehtävät,
- 4) päättää asiantuntijan kutumisesta saamen kielineuvoston kokoukseen,
- 5) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä,
- 6) toimia saamen kieliturvasihteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä sekä
- 7) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä saamen kielineuvoston ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

36 §

Kielenkääntäjät

Kielitoimiston kielenkääntäjien tehtävänä on hoitaa käännöstöiden lisäksi muut toimialaansa kuuluvat ja saamen kieliturvasihteerin hänelle erikseen määräämät tehtävät.

Kielitoimiston I, II, III ja IV kielenkääntäjän virat on nimetty pohjoissaamen käännöstehtäviä varten. II, III ja IV kielenkääntäjien toimipaikka on saamelaiskäräjien sivutoimipisteessä Utsjoen kirkonkylällä. V kielenkääntäjän virka on inarinsaamen käännöstehtäviä varten ja VI kielenkääntäjän virka on koltansaamen käännöstehtäviä varten. I, V ja VI kielenkääntäjien toimipaikka on saamelaiskäräjien Inarin toimistossa. (10.3.2009)

Koulutus- ja oppimateriaalitoimisto

37 §

Koulutus- ja oppimateriaalitoimiston (jäljempänä koulutustoimisto) tehtävänä on hoitaa saamelaisten koulutusta ja opetusta sekä saamenkielisen oppimateriaalin tuottamista koskevat asiat.

38 §

Koulutustoimistossa on koulutussihteerin, oppimateriaalisihteerin, oppimateriaalisuunnittelijan ja toimistosihteerin virat. Käräjien kokous voi perustaa tarpeen mukaan muitakin virkoja. (21.6.2006)

Koulutustoimistossa voi olla myös muuta henkilöstöä.

Koulutussihteeri toimii koulutustoimiston esimiehenä.

39 §

Koulutussihteerin tehtävänä on

- 1) vastata ja huolehtia koulutustoimiston tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta,
- 2) johtaa, suunnitella, kehittää ja valvoa koulutustoimiston toimintaa,
- 3) valmistella saamelaisten opetusta ja koulutusta koskevia asioita lukuun ottamatta oppimateriaaliasioita, sekä kehittää saamen kielen ja saamenkielisen opetuksen opetussuunnitelmaa yhdessä kuntien kanssa,
- 4) toimia koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan esittelijänä ja sihteerinä muissa kuin oppimateriaaliasioissa ja siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 5) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 6) päättää asiantuntijan kutumisesta koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan kokoukseen,
- 7) seurata toimialallaan saamelaisia koskevien asioiden käsittelyä eri viranomaisissa,
- 8) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen sekä eri viranomaisiin,
- 9) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä sekä
- 10) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

40 §

Oppimateriaalisihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamenkielisen oppimateriaalin tuottamista koskevia asioita,
- 2) toimia koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan esittelijänä ja sihteerinä oppimateriaaliasioissa ja siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen tekemät päätökset,
- 3) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 4) laatia eri oppimateriaaliprojektien kustannusarviot,

- 5) huolehtia oppimateriaaliprojektien toimitustyöstä (tekijänoikeus-, kuvitus-, työ- ym. sopimukset, oikoluku, painatus, taitto ja lausunnot),
- 6) ohjata ja valvoa määräaikaista oppimateriaalityöntekijöitä,
- 7) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä,
- 8) hoitaa käräjien tietotekniikkaan liittyviä tehtäviä, ellei hallintopäällikkö toisin päättä,
- 9) toimia koulutussihteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä sekä
- 10) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan ja koulutussihteerin hänelle erikseen määräämät tehtävät.

40 a § (21.6.2006)

Oppimateriaalisuunnittelijan tehtävänä on

- 1) huolehtia oppimateriaalisihteerin apuna oppimateriaaliprojektien toimitustyöstä (tekijänoikeus-, kuvitus-, työ- ym. sopimukset, korjaustarkistukset, painatukseen liittyvät asiat kuten tarjoukset ja materiaalin lähettäminen painoon, satunnaiset taitto- ja käännöstyöt),
- 2) seurata ja tarvittaessa avustaa määräaikaisten oppimateriaalityöntekijöiden töiden edistymistä, valvoa oppimateriaaliprojektien edistymistä, kuulla materiaalien valmistamisessa opettajia sekä seurata voimassaolevaa opetussuunnitelmaa ja siinä tapahtuvia muutoksia,
- 3) huolehtia uusien oppimateriaaleja koskevasta tiedottamisesta, toimittaa ja ajanmukaistaa saamelaiskäräjien kotisivuille tulevat oppimateriaali- ym. tiedotteet, toimittaa ja päivittää oppimateriaaliluetteloa,
- 4) toimittaa tilaajille oppimateriaaleja toimistosihteerin ollessa estyneenä,
- 5) vastata oppimateriaalisihteerin apuna oppimateriaaleja koskeviin tiedusteluihin, ohjata kysyjä tiedustelemaan oikeista paikoista materiaaleja, joita saamelaiskäräjät ei julkaise,
- 6) kopioida ja sitoa kokeilumonisteita tarpeen mukaan toimistosihteerin ollessa estyneenä,
- 7) huolehtia toimiston oppimateriaalinäyttelystä ja oppimateriaalivarastosta yhdessä toimistosihteerin kanssa,
- 8) valmistella ja huolehtia Saamelaisnuorten taidetapahtumaan kuuluvat asiat ja tapahtumaan liittyvät järjestelyt (apurahahakemus, työryhmän kokoaminen sekä kokoontuminen, sääntöjen laatiminen, ilmoittautumiset, julisteet, ohjelmat jne.),
- 9) toimia oppimateriaalisihteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä sekä

10) hoitaa muut oppimateriaalituotantoon liittyvät sekä koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan, koulutussihteerin ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

41 §

Toimistosihteerin tehtävänä on

- 1) hoitaa koulutustoimiston tavanomaisia toimistotehtäviä,
- 2) järjestää ja ylläpitää koulutustoimiston arkistoa ja kirjastoa,
- 3) seurata oppimateriaalimäärärahan käyttöä,
- 4) tiedottaa uusista oppimateriaaleista sekä huolehtia oppimateriaalien varastoinnista ja jakelusta,
- 5) hoitaa koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan kokousten käytännön järjestelyt,
- 6) laatia saamelaiskoulutusta koskevia tilastoja,
- 7) toimia yleisen toimiston toimistosihteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä sekä
- 8) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja koulutussihteerin hänelle erikseen määräämät tehtävät.

Yhteiset säännökset henkilöstöstä

42 §

Saamelaiskäräjien vakinainen virka täytetään käräjien hallintopäällikön julistettua tehtävän haettavaksi 30 päivän hakuajalla vähintään yhdessä saamelaisten kotiseutualueella yleisesti leviävässä sanomalehdessä.

43 §

Varoituksen saamelaiskäräjien virkamiehelle antaa hallitus ja muista kurinpitotoimista päättää käräjien kokous. Ennen päätöksentekoa on asianomaista virkamiestä kuultava.

4. luku

HallintomenettelyKäräjien kokouksen asioiden valmistelu ja käsittely

44 §

Hallitus vastaa käräjien kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta.

45 §

Käräjien kokous käsittelee asiat hallituksen tekemien päätösehdotusten pohjalta. Asiat esittelee käräjien kokouksen puheenjohtaja tai hänen määräämänsä jompikumpi käräjien varapuheenjohtaja, hallituksen jäsen, muu käräjien jäsen tai käräjien virkamies.

Käräjien kokous voi käsitellä asian, joka on mainittu kokouskutsussa ja joka on hallituksen valmisteleva. Tämän estämättä käräjien kokous voi yksimielisesti päättää ottaa käsiteltäväkseen kiireellisen asian, edellyttäen, että sitä on riittävästi valmisteltu. Kiireellinen asia on jätettävä kirjallisena ennen sen käsittelyä kokouksen sihteerille.

46 §

Saamelaiskäräjien jäsenellä on oikeus esittää kirjallinen aloite käsiteltäväksi käräjien kokouksessa. Aloite on yksilöitävä, perusteltava ja allekirjoitettava. Samaan aloitteeseen ei saa sisällyttää erilaisia asioita.

Aloitteesta käydään lähetekeskustelu, minkä päätyttyä käräjien kokous päättää puheenjohtajan ehdotuksesta, mihin käräjien toimielimeen aloite lähetetään valmisteltavaksi tai miten muutoin sitä valmistellaan.

Hallitus antaa vuosittain käräjien kokoukselle selvityksen aloitteiden käsittelystä.

47 §

Käräjien kokous voi tarvittaessa siirtää edellä 4 §:n 1-15 kohdissa tarkoitetuissa asioissa sille kuuluvan ratkaisuvallan hallitukselle tai muulle toimielimelle.

Hallituksen kokousasioiden valmistelu ja käsittely

48 §

Saamelaiskäräjien hallintopäällikkö vastaa hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta.

49 §

Hallitus käsittelee asiat hallintopäällikön tai hänen määräämänsä käräjien muun virkamiehen esittelystä.

Hallitus voi ottaa käsiteltäväkseen kiireellisen asian, vaikkei asianomainen toimielin olekaan valmistellut asiaa.

Asioiden käsittelystä on muutoin soveltuvin osin voimassa, mitä edellä 45 §:n 2 momentissa määrätään.

50 §

Asian siirtäminen hallituksen käsiteltäväksi

Hallitus tai sen puheenjohtaja voi siirtää lautakunnan päättämän asian hallituksen käsiteltäväksi. Hallitus voi tällöin kumota lautakunnan päätöksen tai muuttaa sitä taikka palauttaa asian uudelleen käsiteltäväksi.

Mitä 1 momentissa on määrätty, ei koske lautakunnan päätöstä asiassa, joka laissa tai sen nojalla annetussa asetuksessa taikka määräyksessä tai tässä työjärjestyksessä on säädetty tai määrätty sen ratkaistavaksi.

Muiden toimielinten kokousasioiden valmistelu ja käsittely

51 §

Käräjien muun toimielimen kokouksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta vastaa toimielimen sihteeri.

Muita toimielimiä ovat edellä 2 §:ssä ja 19 §:ssä tarkoitetut toimielimet vaalilautakuntaa lukuun ottamatta.

52 §

Toimielin käsittelee asiat sen sihteerin esittelystä.

53 §

Puheenjohtaja ratkaisee toimivaltaansa kuuluvat asiat hallintopäällikön tai hänen määräämänsä käräjien muun virkamiehen esittelystä.

54 §

Puheenjohtajasta on lisäksi soveltuvin osin voimassa, mitä tämän luvun 49 §:n 2 momentissa, 63 §:n 1 momentissa ja 64 §:ssä sekä 66 §:n 1 momentissa määrätään.

Yhteiset säännökset hallintomenettelystä

Kokoukset

55 §

Uuden saamelaiskäräjien ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle iältään vanhin käräjien jäsen, joka myös toimii kokouksen puheenjohtajana, kunnes käräjille on valittu uusi puheenjohtaja. Käräjien kokous on kutsuttava koolle viipymättä valtioneuvoston asetettua sen tehtävänsä.

56 §

Käräjien kokouksen kutsuu koolle käräjien puheenjohtaja. Puheenjohtajan ollessa estyneenä toimii hänen tilallaan ensimmäinen varapuheenjohtaja, jonka ollessa estyneenä toinen varapuheenjohtaja.

Kutsu käräjien kokoukseen ja siihen liittyvä esityslista on lähetettävä käräjien jäsenille vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Kokouskutsussa ilmoitettuja asioita koskeva jatkokokous voidaan pitää kuten käräjien kokous siitä erikseen päättää.

57 §

Saamelaiskäräjien hallituksen ja muun toimielimen kutsuu koolle sen puheenjohtaja tai hänen ollessa estyneenä varapuheenjohtaja.

58 §

Saamelaiskäräjien toimielimen jäsenen, joka ei voi osallistua ilmoitettuun kokoukseen, tulee ilmoittaa asiasta toimielimen sihteerille viipymättä ja viimeistään siten, että varajäsen voidaan kutsua hänen tilalleen kokoukseen.

59 §

Käräjien edellä 51 §:n 2 momentissa tarkoitettujen muiden toimielinten kokouksista on ilmoitettava myös käräjien kokouksen puheenjohtajille ja hallintopäällikölle.

60 §

Käräjien kokouksen puheenjohtajilla ja hallintopäälliköllä on oikeus ilman eri kutsua olla läsnä kaikissa käräjien toimielinten kokouksissa.

61 §

Käräjien kokoukset ovat julkisia, ellei kokous jonkin asian osalta toisin päättä.

Käräjien muun toimielimen kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää.

62 §

Saamelaiskäräjien toimielinten kokouskielet ovat saame ja suomi.

Pöytäkirja

63 §

Saamelaiskäräjien toimielimen kokouksessa pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään kokouksen paikka, alkamis- ja päättymisaika, läsnä -ja poissaolleet, puheenjohtaja, pöytäkirjanpitäjä ja pöytäkirjan tarkastajat. Pöytäkirjasta tulee myös ilmetä toteamus kokouksen laillisuudesta ja päätösvaltaisuudesta, kokouksessa käsitellyt asiat, tehdyt päätökset ja päätöksistä eriävät mielipiteet sekä muut asiaan vaikuttavat kokoustapahtumat.

Pöytäkirja on tarkastettu, kun puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat sen allekirjoittaneet sekä pöytäkirjan tarkastajat varmentaneet. Pöytäkirja tai sen osa voidaan myös valmiiksi kirjoitettuna lukea ja hyväksyä kokouksessa.

Jos pöytäkirjan tarkastajat eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, pöytäkirja tulee saattaa kyseisen toimielimen seuraavan kokouksen päätettäväksi.

64 §

Käräjien kokouksen ja hallituksen pöytäkirja siihen liitettyine valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen yleisesti nähtävänä siten kuin siitä ennakolta on ilmoitettu.

Muun toimielimen pöytäkirjan nähtävillä olosta päättää asianomainen toimielin itse.

Eriävä mielipide

65 §

Eriävän mielipiteen ilmoituksena ja kirjallisena eriävänä mielipiteenä saa kokouspöytäkirjaan merkitä ja liittää vain ilmoitukset ja asiakirjat, jotka täyttävät tässä pykälässä mainitut edellytykset.

Sillä, joka on ollut saamelaiskäräjien toimielimessä asiaa päättämässä ja vastustanut enemmistöpäätöstä sekä asian esittelijällä on oikeus heti päätöksen tekemisen jälkeen ilmoittaa päätöstä koskeva eriävä mielipiteensä sekä oikeus saada sen heti lyhyesti merkityksi pöytäkirjaan. Jos hän tahtoo saada sen kirjallisena liitetyksi pöytäkirjaan, hänen on annettava se päivättyinä ja allekirjoitettuna pöytäkirjanpitäjälle viimeistään kolmantena päivänä päätöksenteon jälkeen. Mikäli pöytäkirja tarkastetaan kokouksessa, eriävä mielipide on jätettävä samassa yhteydessä.

Päätöstä vastustavan kannan tulee ilmetä joko äänestysasiakirjoista tai se on ilmoitettava erikseen. Ilmoitus on tehtävä heti, kun päätös on tehty.

Kirjalliseksi eriäväksi mielipiteeksi tarkoitettua asiakirjaa, jossa on sekä edellä mainitulla tavalla enemmistöpäätöstä vastustaneen henkilön allekirjoitus että muun henkilön allekirjoitus, ei tule merkitä ja liittää pöytäkirjaan.

Päätöstä vastaan äänestänyt tai eriävän mielipiteen ilmoittanut ei ole vastuussa päätöksestä. Esittelijä on vastuussa hänen esittelystään tehdystä päätöksestä, ellei hän ole ilmoittanut eriävää mielipidettä.

Asiakirjat ja niiden allekirjoittaminen

66 §

Saamelaiskäräjien tekemästä aloitteesta, esityksestä, lausunnosta, kannanotosta tai muusta asiakirjasta tulee ilmetä se, missä toimielimessä ja milloin asiasta on päätetty.

Asiakirjaan on liitettävä kirjallisesti jätetty eriävä mielipide.

67 §

Saamelaiskäräjien nimen kirjoittaa käräjien puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan jompikumpi varapuheenjohtajista yhdessä käräjien hallintopäällikön tai hänen määräämänsä käräjien muun virkamiehen kanssa.

Käräjien antamat lausunnot ja sen tekemät esitykset, aloitteet ja kannanotot sekä muut vastaavat asiakirjat allekirjoittaa käräjien puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan jompikumpi varapuheenjohtajista yhdessä hallintopäällikön tai hänen

määräämänsä käräjien muun virkamiehen kanssa.

Käräjien toimielimen toimituskirjat allekirjoittaa sen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja varmentaa toimielimen sihteerin.

Juoksevia asioita koskevat asiakirjat allekirjoittaa hallintopäällikkö tai hänen määräämänsä käräjien muu virkamies.

Laskut hyväksyy ja allekirjoittaa hallintopäällikkö tai hänen estyneenä ollessaan taloussihteerin tai hallintosihteerin.

68 §

Saamelaiskäräjien hallintomenettelystä on muutoin soveltuvin osin voimassa, mitä hallintolaissa (434/03) säädetään.

5. luku

Saamelaisen kulttuurimäärärahan käyttäminen

69 §

Soveltamisala

Tämän luvun säännöksiä sovelletaan valtion talousarviossa vuosittain saamenkielisen kulttuurin edistämiseen ja saamelaisjärjestöjen toimintaan sekä kansainväliseen saamelaiskulttuuriyhteistyöhön osoitetun määrärahan (jäljempänä saamelainen kulttuurimääräraha) jakamiseen sen lisäksi, mitä saamelaiskäräjälaissa ja -asetuksessa, valtionavustuslaissa (688/01), tässä työjärjestyksessä sekä opetusministeriön asettamissa ehdoissa säädetään ja määrätään.

70 §

Avustusmuodot

Saamelaisesta kulttuurimäärärahasta myönnetään hakemuksesta varsinaista kulttuuriavustusta (kuten projektiaavustus, työskentely- tai muu avustus ja matka-avustus), saamelaisjärjestöjen toiminta-avustusta ja julkaisuavustusta. Näiden lisäksi käräjien kulttuurilautakunta voi erityisestä syystä myöntää hakemuksetta kulttuuripalkinto.

71 §

Haku aika ja siitä tiedottaminen

Avustusta on haettava käräjien kulttuurilautakunnalta edellisen vuoden lokakuun loppuun mennessä. Käräjien kulttuurisihteeri julistaa avustukset haettaviksi edellisen vuoden syyskuun aikana vähintään kahdessa saamelaisten kotiseutualueella yleisesti leviävässä sanomalehdessä ja tiedottaa siitä muulla tarkoituksenmukaisella tavalla. (19.6.2013)

Kulttuurilautakunta voi tarvittaessa määrätä toisen hakuajan.

72 §

Kulttuuriavustuksen ja järjestöjen toiminta-avustuksen hakeminen

Varsinaista kulttuuriavustusta ja järjestöjen toiminta-avustusta haetaan erityisellä kulttuurilautakunnan vahvistamalla lomakkeella. Siitä tulee ilmetä hakijaa, haettavaa euromäärää, avustuksen käyttötarkoitusta, sen maksamista ja muuta vastaavaa asiaan liittyvää seikkaa koskevat tarpeelliset tiedot.

73 §

Asian valmistelu

Käräjien kulttuurisihteeri valmistelee saamelaisen kulttuurimäärärahan käyttöä koskevan esityksen perusteluineen lautakunnan kokoukseen. Esityksestä tulee ilmetä, ehdotetaanko koko määräraha käytettäväksi samalla kertaa, kuinka suuri osa määrarahasta on varattu varsinaisiin kulttuuri-avustuksiin, järjestöjen toiminta-avustuksiin, julkaisuavustuksiin, mahdolliseen kulttuuripalkintoon ja muihin kuluihin sekä miten avustuksen määrä jakautuu hakijoiden kesken.

Kulttuurilautakunta ja kulttuurisihteeri voivat kuulla asiantuntijoita hakemusten johdosta.

Jos hakemus on puutteellinen, kulttuurisihteerin on viipymättä varattava hakijalle tilaisuus täydentää hakemusta.

Kulttuurilautakunnan jäsenen, varajäsenen ja kulttuurisihteerin sekä hänen puolisonsa ja lastensa hakemuksia ei oteta käsiteltäväksi.

74 §

Päätöksenteko

Kulttuurilautakunnan on tehtävä saamelaisen kulttuurimäärärahan käyttämistä koskeva päätös kulttuurisihteerin esittelystä maaliskuun 15. päivään mennessä. Samalla on päätettävä, onko osa määrarahasta käytettävä ilmoitusmenettelyn jälkeen myöhemmin samana vuonna.

75 §

Avustuksen maksaminen

Avustus maksetaan valtionavustuslaissa säädettyjen ehtojen mukaisesti.

Ellei hakija ole täyttänyt aikaisemmin saamansa avustuksen ehtoja, voidaan maksaminen keskeyttää ja saatavat kuitata valtionavustuslain mukaisesti.

Myönnetty avustus, jota ei ole käytetty, voidaan myöntää saman vuoden aikana toiselle hakijalle ilman eri hakemusta.

76 §

Avustuksen käyttäminen

Avustus tulee ajallisesti ja asiallisesti käyttää sillä tavoin hyväksyttävästi kuin valtionavustuslaissa säädetään.

77 §

Selvitys

Selvitys avustuksen käyttämisestä tulee tehdä käräjien taloussihteerille hänen määräämällään tavalla. Kulttuurisihteerin tarkastettua selvityksen avustuksen käyttämisestä myönnettyyn tarkoitukseen taloussihteerin hyväksyy selvityksen. Taloussihteerin antaa selvityksen kulttuurilautakunnalle tiedoksi. Hän voi tarvittaessa siirtää selvityksen tai sen osan myös kulttuurilautakunnan ratkaistavaksi.

78 §

Muutoksenhaku

Kulttuurilautakunnan päätökseen saamelaisen kulttuurimäärärahan käyttämisestä ei saa hakea muutosta valittamalla.

79 §

Avustuksen palauttaminen

Kulttuurilautakunta voi määrätä myönnetyn avustuksen kokonaan tai osittain palautettavaksi korkoineen valtionavustuslaissa säädetyillä perusteilla ja tavalla.

Saamelaisten koulutusasiain yhteistyöelin

80 §

Tarkoitus ja asema

Saamelaisten koulutusasioiden yhtenäistä käsittelyä varten on saamelaiskäräjien, saamelaisten kotiseutualueen kuntien ja valtionhallinnon välinen asiantuntija-, yhteistyö- ja neuvotteluelin (jäljempänä yhteistyöelin), joka toimii saamelaiskäräjien yhteydessä.

Yhteistyöelimen tarkoituksena on edistää yhteistyötä saamelaisten koulutusasioissa ja edesauttaa yhteistyöhön osallistuvien organisaatioiden välistä tiedonkulkua ja yhteydenpitoa.

Yhteistyöelin toimii neuvoo-antavana elimenä erillään saamelaiskäräjien linjaorganisaatiosta.

81 §

Tehtävät

Yhteistyöelimen tehtävänä on

- 1) edistää saamenkielistä ja saamen kielen opetusta,
- 2) seurata saamelaisten koulutusasioiden kehitystä,
- 3) toimia asiantuntijana saamelaisten koulutusasioissa sekä
- 4) tehdä esityksiä ja antaa asiantuntijalausuntoja saamelaisten koulutuskysymyksissä.

82 §

Asettaminen ja kokoonpano

Käräjien kokous asettaa yhteistyöelimen omaa toimikauttaan vastaavaksi ajaksi.

Yhteistyöelimessä on kahdeksan jäsentä. Käräjien kokous nimeää elimeen kaksi jäsentä, opetusministeriö ja Lapin lääninhallitus kumpikin yhden jäsenen sekä saamelaisalueen kunnat Enontekiö, Inari, Sodankylä ja Utsjoki kukin yhdenjäsenen. Lisäksi kukin taho nimeää jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Opetusministeriön nimeämän jäsenen varajäsen on opetushallituksesta.

Yhteistyöelin valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Käräjien hallintopäällikkö nimeää sihteerin yhteistyöelimelle.

83 §

Hallintomenettely

Yhteistyöelimen hallintomenettelystä on soveltuvin osin voimassa, mitä tämän työjärjestyksen 4 luvussa määrätään saamelaiskäräjien hallintomenettelystä.

84 §

Rahoitus

Kukin edellä 82 §:n 2 momentissa tarkoitettu taho vastaa edustajansa kokous- ja muista kuluista, jotka aiheutuvat yhteistyöelimen toimintaan osallistumisesta.

Saamelaiskäräjien nimeämille edustajille korvataan 1 momentissa mainitut kulut käräjien palkkiosäännön mukaan.

Tämä työjärjestys tulee voimaan 1.4.2006 ja sillä kumotaan 1.3.1996 hyväksytty työjärjestys siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.