



SÁMEDIGGI
SÄMITIGGE
SÄÄ'MTE'ĜĜ
SAAMELAISKÄRÄJÄT

SAAMELAISKÄRÄJIEN TYÖJÄRJESTYS

Hyväksytty Saamelaiskäräjien kokouksessa
19.12.2023, 9 §.

Sisällysluettelo

1. luku	4
Soveltamisala	4
2. luku	4
Toimielimet ja niiden tehtävät	4
Käräjien kokous	4
Hallitus	6
Käräjien puheenjohtaja	7
Puheenjohtajan avustaja	8
Elinkeino- ja oikeuslautakunta	8
Koulutus- ja oppimateriaalilautakunta	9
Kulttuurilautakunta	10
Saamen kielineuvosto	11
Sosiaali- ja terveyslautakunta	12
Nuorisoneuvosto	14
Vaalilautakunta	15
Muut toimielimet	15
3. luku	17
Sihteeristö	17
Toimistot ja yksiköt	17
Yleinen toimisto	17
Saamen kielen toimisto	31
Koulutus- ja oppimateriaalitoimisto	34
Yhteiset säännökset henkilöstöstä	36
4. luku	38
Hallintomenettely	38
Käräjien kokouksen asioiden valmistelu ja käsittely	38
Muiden toimielinten kokousasioiden valmistelu ja käsittely	39
Yhteiset säännökset hallintomenettelystä	40
5. luku	44
Saamelaisen kulttuurimäärärahan käyttäminen	44
Soveltamisala	44
Avustusmuodot	44
Hakuaika ja siitä tiedottaminen	44
Kulttuuriavustuksen ja järjestöjen toiminta-avustuksen hakeminen	44
Asian valmistelu	45
Päätöksenteko	45
Avustuksen maksaminen	45
Avustuksen käyttäminen	45
Selvitys	45

Muutoksenhaku	46
Avustuksen palauttaminen	46
6. luku	47
Saamelaisten koulutusasiain yhteistyöelin	47
7. luku	49
Saamelaisten sosiaali- ja terveysasiain yhteistyöelin	49
8. luku	51
Inarinsaamelaisasiain neuvottelukunta	51
9. luku	53
Eettisten ohjeiden toimitus	53
10. luku	53
Erinäiset säännökset.....	53
Käräjien jäsenen sidonnaisuudet	53

1. luku

Soveltamisala

1 §

Tätä työjärjestystä sovelletaan saamelaiskäräjien toimintaan sen lisäksi mitä saamelaiskäräjälaisissa (974/95 myöhempien muutoksineen) ja –asetuksessa (1727/95), saamen kielilaisissa (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. Taloushallintotehtävien järjestämisessä noudatetaan Saamelaiskäräjien taloussääntöä.

Saamelaiskäräjien vaaleista säädetään erikseen saamelaiskäräjälaisissa.

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 saamelaisten kielellistä ja kulttuurista itsehallintoa koskevat säädos ehdotukset,
- 3) hyväksyä periaatteellisesti merkittävät ja laajakantoiset aloitteet, esitykset, lausunnot ja muut kannanotot,

- 4) hyväksyä saamelaispoliittiset ohjelmat,
- 5) hyväksyä käräjien pitemmän aikavälin toimintaohjelma ja taloussuunnitelma, jotka tarkentuvat vuosittain hyväksyttävissä toimintasuunnitelmassa ja talousarviossa,
- 6) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta käräjien valtionavustuksesta,
- 7) hyväksyä vuosittain käräjien talousarvio sekä toimintasuunnitelma,
- 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 oppimateriaalmääräraha) sekä selvitys saamelaisen oppimateriaalmäärärahan käyttämisestä ja oppimateriaalityön tuloksista,
- 10) hyväksyä kerran vaalikauden aikana tiedonanto saamenkielisen sekä saamen kielen ja saamelaisen kulttuurin opetuksen tilanteen ja koulutuspoliittisen aseman kehittymisestä,
- 11) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta saamenkielisten sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottamiseen osoitettavasta määrärahasta (jäljempänä saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten sosiaali- ja terveyspalvelujen turvaamiseksi ja kehittämiseksi tarkoitettu avustus),
- 12) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta saamelaisen nuorisotoiminnan kehittämiseen osoitettavasta määrärahasta (jäljempänä saamelainen nuorisomääräraha), (11.3.2010)
- 13) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta saamenkielisen varhaiskasvatuksen järjestämiseen osoitettavasta määrärahasta,
- 14) hyväksyä ehdotus valtion talousarvioon vuosittain otettavasta saamelaisen kielipesätoiminnan järjestämiseen osoitettavasta määrärahasta,
- 15) hyväksyä pitemmän aikavälin suunnitelma saamenkielisen oppimateriaalin tuottamisesta,
- 16) hyväksyä pitemmän aikavälin suunnitelma saamenkielisten sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottamisesta,
- 17) hyväksyä pitemmän aikavälin suunnitelma saamelaisten varhaiskasvatuspalvelujen järjestämiseksi.
- 18) perustaa käräjien virat,

- 19) nimittää jäljempänä 23, 25, 34 ja 39 §:ssä tarkoitettut käräjien vakinaiset virkamiehet ja vapauttaa heidät tehtävistään,
- 20) nimetä käräjien edustajat merkittävimpiin käräjien ulkopuolisiin pysyväisluonteisiin toimielimiin,
- 21) päättää saamelaiskäräjälain 7 §:ssä, 10 §:n 3 momentissa, 11–14 §:ssä, 18 b, 18 c, ja 18 j §:ssä tarkoitetuista asioista sekä
- 22) 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) ottaa tarvittaessa määräaikainen virkamies ja työntekijä yli vuoden mittaiseksi määräajaksi,
- 7) hyväksyä muut kuin edellä 4 §:n 3 ja 4 kohdassa tarkoitettut käräjien puolesta tehtävät aloitteet, esitykset, lausunnot ja kannanotot sekä selvitykset käräjien kokouksen hyväksymien suuntaviivojen mukaisesti,
- 8) 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 21 ja 22 kohdassa tarkoitetuissa asioissa,
- 9) hyväksyä käräjien puolesta tehtävät poliittiset ja muut merkittävät sopimukset,

- 10) myöntää virkavapaus käräjien päätoimiselle puheenjohtajalle,
- 11) nimittää tai ottaa muut kuin edellä 4 §:n 19 kohdassa tarkoitettut käräjien vakinaiset virkamiehet ja työntekijät ja vapauttaa heidät tehtävistään,
- 12) ohjata ja valvoa käräjien sihteeristön sekä lastenkulttuurikeskuksen, musiikkikeskuksen, ja elokuvakeskuksen toimintaa ja hyväksyä keskusten toimintasuunnitelmat ja selvitykset
- 13) päättää kuka käräjiltä edustaa tarvittaessa puheenjohtajan lisäksi käräjiä kansallisissa ja kansainvälisissä yhteyksissä,
- 14) päättää muista sen päätettäväksi säädetyistä ja määrätyistä asioista
- 15) Valitsee keskuudestaan edustajan allekirjoittamaan puheenjohtajien estyneinä ollessa, 67 §:n 2. momentin mukaisesti Saamelaiskäräjien asiakirjat, sekä
- 16) 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 kiireellisissä asioissa 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 7 kohdassa hallituksen päätettäväksi 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,
- 11) päättää tarvittaessa puheenjohtajalle kuuluvien tehtävien tarkoituksenmukaisesta jakamisesta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajien kesken sekä
- 12) 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.

7 b § Puheenjohtajan avustaja

Hallintopäällikkö nimeää toimikaudeksi puheenjohtajalle avustajan tämän esityksestä.

Puheenjohtajan avustajan tehtävänä on

- 1) avustaa puheenjohtajaa edellä 7 § kohdassa tarkoitetuissa tehtävissä
- 2) valmistella ja esitellä tarvittaessa hallituksen, käräjien ja lautakuntien kokouksessa toimialaansa kuuluvia asioita sekä toimeenpanna niiden päätökset
- 3) valmistella puheenjohtajan tai hallintopäällikön erikseen määrittämiä tehtäviä
- 4) avustaa tarvittaessa varapuheenjohtajia toimialaansa kuuluvissa tehtävissä (19.2.2019)

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 vaalikaudeksi saamelaisten oikeus-, elinkeino-, aineellinen kulttuuriperintö- ja ympäristöpoliittinen toimintaohjelma kärkitavoitteineen,

- 2) valmistella esitykset, aloitteet, lausunnot ja muut kannanotot, jotka koskevat saamelaisten oikeusasemaa, elinkeinoja, aineellista kulttuuriperintöä ja aineetonta kulttuuriperintöä koskevia oikeuksia sekä saamelaisten kotiseutualueen ympäristöä ja maankäyttöä,
- 3) tehdä yhteistyötä saamelaisten oikeusasemaan liittyviä, elinkeino-, aineellinen kulttuuriperintö-, ympäristö- ja maankäyttöasioita hoitavien kansallisten ja kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten kanssa,
- 4) edistää saamelaisten oikeusasemaan liittyviä, elinkeino-, materiaalista kulttuuriperintö-, ympäristö- ja maankäyttöasioita koskevaa pohjoismaista saamelaisyhteistyötä,
- 5) edistää saamelaisten oikeusasemaan liittyviä, elinkeino-, materiaalista kulttuuriperintö- ja ympäristöasioita koskevaa tutkimustoimintaa sekä 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 vaalikaudeksi saamelaisten koulutuspoliittinen toiminta- ja kehittämisohjelma kärkitavoitteineen,
- 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) päättää saamenkielisen varhaiskasvatuksen turvaamiseksi tarkoitetun määrärahan käytöstä,
- 10) seurata ja valvoa saamenkielisen varhaiskasvatuksen turvaamiseksi tarkoitetun määrärahan käyttöä sekä laatia saamelaiskäräjien hallitukselle vuosittain selvitys määrärahan käytöstä,
- 11) päättää vuosittain saamelaisnuorten taidetapahtuman järjestämisestä ja tapahtuman yleisistä linjauksista sekä hyväksyä opetus- ja kulttuuriministeriölle toimitettavan tapahtumaraportin ja selvityksen mainittuun tarkoitukseen saadun valtionavustuksen käytöstä,
- 12) laatia saamelaiskäräjien hallitukselle vuosittain selvitys saamelaisen oppimateriaalimäärärahan käytöstä,
- 13) laatia käräjien kokoukselle ehdotus vuosittaisesta saamelaisesta oppimateriaalimäärärahasta,
- 14) laatia käräjien kokoukselle ehdotus vuosittaisesta saamelaisesta varhaiskasvatuksen määrärahasta,
- 15) laatia käräjien kokoukselle ehdotus edellä 4 §:n 11 kohdassa tarkoitettuun pitemmän aikavälin suunnitelmaksi saamenkielisen oppimateriaalin tuottamisesta,
- 16) laatia käräjien kokoukselle ehdotus edellä 4 §:n 17 kohdassa tarkoitettuun pitemmän aikavälin suunnitelmaan saamenkielisten varhaiskasvatuspalvelujen tuottamiseksi,
- 17) hoitaa muut saamelaisen oppimateriaalimäärärahan käyttöön ja -tuotantoon liittyvät tehtävät sekä
- 18) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.
- 19) laatia käräjien kokoukselle kerran vaalikauden aikana tiedonanto saamenkielisen sekä saamen kielen ja saamelaisen kulttuurin opetuksen tilanteen ja koulutuspoliittisen aseman kehittymisestä,

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 vaalikaudeksi saamelaisten kulttuuripoliittinen toiminta- ja kehittämissuunnitelma kärkitavoitteineen,
- 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 Saamelaiskäräjien hallitukselle vuosittain selvitys saamelaisen kulttuurimäärärahan käytöstä,
- 6) laatia käräjien kokoukselle ehdotus vuosittaisesta saamelaisesta kulttuurimäärärahasta,
- 7) huolehtia muista saamelaisen kulttuurimäärärahan jakamiseen liittyvistä tehtävistä,
- 8) huolehtia toimialaansa kuuluvan kulttuurin, taiteen ja aineettoman kulttuuriperinnön yleisistä harjoittamisen ja kehittämisen edellytyksistä sekä
- 9) 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 yhteispohjoismaista kielityötä varten perustettaviin toimielimiin Suomen jäsenistä vähintään yksi pyritään valitsemaan saamen kielineuvoston jäsenten keskuudesta.

15 §

Saamen kielineuvoston tehtävänä on hallituksen alaisena

- 1) valmistella vaalikaudeksi saamelaisten kielipoliittinen toiminta- ja kehittämisohjelma kärkitavoitteineen,
- 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 nimityshuoltoon sekä terminologian käyttöön liittyvissä asioissa,
- 5) edistää saamen kielten elvytystoimintaa ja kieliä 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) päättää saamelaisten kielipesätoimintaan tarkoitetun määrärahan käytöstä,
- 10) seurata ja valvoa saamelaisten kielipesätoimintaan tarkoitetun määrärahan käyttöä sekä laatia Saamelaiskäräjien hallitukselle vuosittain selvitys määrärahan käytöstä,
- 11) laatia käräjien kokoukselle ehdotus vuosittaisesta saamelaisesta kielipesämäärärahasta,
- 12) laatia käräjien kokoukselle ehdotus edellä 4 §:n 17 kohdassa tarkoitettuun pitemmän aikavälin suunnitelmaan saamelaisten kielipesäpalvelujen tuottamiseksi, 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.

Sosiaali- ja terveyslautakunnan tehtävänä on hallituksen alaisena

- 1) valmistella vaalikaudeksi saamelaisten sosiaali- ja terveysalan toiminta-kehittämissuunnitelma,
- 2) valmistella saamelaiskäräjien esitykset, aloitteet, lausunnot ja muut kannanotot, jotka koskevat saamelaisten sosiaali- ja terveysasioita,
- 3) päättää edellä 4 §:n 11 kohdassa tarkoitetun saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten sosiaali- ja terveyspalvelujen turvaamiseksi ja kehittämiseksi tarkoitetun avustuksen käytöstä hyväksymällä sitä koskevan käyttösuunnitelman,
- 4) seurata ja valvoa saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten sosiaali- ja terveyspalvelujen turvaamiseksi ja kehittämiseksi tarkoitetun avustuksen käyttöä,
- 5) laatia Saamelaiskäräjien hallitukselle vuosittain selvitys saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten sosiaali- ja terveyspalvelujen turvaamiseksi ja kehittämiseksi tarkoitetun avustuksen käytöstä,
- 6) laatia käräjien kokoukselle ehdotus vuosittaisesta saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten sosiaali- ja terveyspalvelujen turvaamiseksi ja kehittämiseksi tarkoitetusta avustuksesta,
- 7) laatia käräjien kokoukselle ehdotus edellä 4 §:n 11 kohdassa tarkoitetuksi pitemmän aikavälin suunnitelmaksi saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottamisesta,
- 8) hoitaa muut saamenkielisten ja kulttuurinmukaisten sosiaali- ja terveyspalvelujen turvaamiseksi ja kehittämiseksi tarkoitetun avustuksen käyttöön liittyvät tehtävät,
- 9) vastata ja huolehtia sosiaali- ja terveysalan osaamiskeskuksille määrättyjen saamelaisväestöä koskevien tehtävien hoitamisesta,
- 10) harjoittaa yhteistyötä saamelaisten sosiaali- ja terveysasioita hoitavien kansallisten ja kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten kanssa
- 11) edistää saamelaisten sosiaali- ja terveysasioita koskevaa pohjoismaista saamelaisyhteistyötä
- 12) jakaa tietoa saamelaisten sosiaali- ja terveysasioista
- 13) edistää saamelaisten terveyttä ja hyvinvointia koskevaa tutkimustoimintaa
- 14) johtaa ja valvoa sosiaali- ja terveysyksikön toimintaa
- 15) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

17 a § (11.3.2010)

Nuorisoneuvosto

Käräjien kokous valitsee nuorisoneuvostoon kahdeksi vuodeksi kerrallaan seitsemän jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Nuorisoneuvosto valitsee keskuudestaan neuvostoon kahdeksi vuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Neuvoston jäsenten tulee valituksi tullessaan olla 18–28-vuotiaita.

Nuorisoneuvosto voi valita neuvostolle kahdeksi vuodeksi kerrallaan enintään viisi pysyvää asiantuntijaa. Nuorisoneuvoston asiantuntijoiden tulee valituksi tullessaan olla 15–17-vuotiaita.

Nuorisoneuvostossa voi olla omaan toimintaansa varten yksi tai useampi alajaosto. Nuorisoneuvosto asettaa määräajaksi alajaostot ja nimittää jaostoon jäseniksi 15–28-vuotiaita saamelaisnuoria.

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

17 b § (11.3.2010)

Nuorisoneuvoston tehtävänä on käräjien hallituksen alaisena

- 1) valmistella vaalikaudeksi kerrallaan saamelainen nuorisopoliittinen toiminta- ja kehittämisohjelma sekä ylläpitää ja valmistella tarvittaessa muita nuorisopoliittisia asiakirjoja ja toimenpide-ehdotuksia,
- 2) valmistella saamelaisnuoria koskevat esitykset, aloitteet, lausunnot ja muut kannanotot,
- 3) valmistella ehdotus 17 a §:ssä tarkoitettuun nuorisoneuvostoon valittavista jäsenistä ja varajäsenistä
- 4) edistää saamelaisnuorten oikeuksia omaan kieleensä ja kulttuuriinsa vaalikaudeksi hyväksytyyn saamelaisen nuorisopoliittisen toimintaohjelman puitteissa,
- 5) vahvistaa saamelaisnuorten kuuluvuutta 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 ja saamelaisten perinteisestä tiedosta,
- 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 Saamelaiskäräjien hallitukselle 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 tai varajäsenellä on puheoikeus käräjien kokouksessa sekä läsnäolo- ja puheoikeus käräjien hallituksen kokouksessa nuorisoneuvoston valmistelemissa asioissa.

18 § Vaalilautakunta

Vaalilautakunnan kokoonpanosta ja tehtävistä säädetään saamelaiskäräjälaiissa.

Saamelaiskäräjälaiissa säädetyn lisäksi ja ottaen huomioon viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain 28§:ssä säädetty, vaalilautakunnan tehtäviin kuuluu myös tilastojen laatiminen:

- saamelaisten määrästä saamelaisten kotiseutualueella kunnittain,
- saamelaisten määrästä kunnittain,
- saamen kielen puhujien määrästä,
- saamen kielen puhujien määrästä kielittain muun muassa ensiksi opitun kielen mukaan ja
- saamelaisten määrästä ikäryhmittäin kussakin kunnassa

19 § Muut toimielimet

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

Tilapäisistä toimielimistä 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.

Yleisen toimiston alaisuudessa toimivat kulttuurikeskus Sajoksen palveluyksikkö ja sosiaali- ja terveisyksikkö sekä saamelainen lastenkulttuurikeskus, musiikkikeskus ja alkuperäiskansojen elokuvakeskus.

Toimistot voivat muutoinkin jakaantua edelleen yksikköihin hallituksen päätöksen mukaisesti.

Sihteeristön toimintaa kehittää ja yhteen sovittaa johtoryhmä, joka koostuu toimistojen ja yksiköiden esihenkilöstä.

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, toimivat kulttuurikeskus Sajoksen palveluyksikkö, saamelainen lasten kulttuurikeskus, saamelainen musiikkikeskus, alkuperäiskansojen elokuvakeskus sekä sosiaali- ja terveisyksikön alaisuudessa Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksen saamelaisyksikkö,

21 a §

Sosiaali- ja terveisyksikkö

Saamelaiskäräjien yleisen toimiston alaisuudessa voi toimia erillisellä saamelaiskäräjien päätöksellä perustettava sosiaali- ja terveisyksikkö. Sosiaali- ja terveisyksikön tehtävänä on hoitaa saamelaisten hyvinvointia, saamenkielisten sosiaali- ja terveyspalvelujen turvaamista, kehittämistä ja tutkimusta koskevat asiat.

Sosiaali- ja terveisyksikössä on sosiaali- ja terveystiimien ja saamelaisyksikön suunnittelijan virat. Käräjien kokous voi perustaa tarpeen mukaan muitakin virkoja.

Sosiaali- ja terveisyksikössä voi olla myös muuta henkilöstöä.

Sosiaali- ja terveys sihteeri toimii yksikön esihenkilönä.

21 b §

Saamelaiskulttuurikeskus Sajoksen palveluyksikkö

Saamelaiskulttuurikeskus Sajoksen yhteydessä keskuksen varsinaisten toimintojen mahdollistamiseksi, saamelaisen kulttuuri-itsehallintoon liittyvien tehtävien teknistä toteutusta varten toimii palveluyksikkö, joka vastaa Saamelaiskäräjien hallituksen alaisuudessa muun muassa kulttuurikeskuksen markkinoinnista sekä teknisestä ja logistisesta palvelutuotannosta ja kiinteistön ylläpitoon liittyvistä tehtävistä sekä erilaisten tapahtumien järjestämisestä.

Palveluyksikön henkilöstö on työ- tai virkasuhteessa Saamelaiskäräjiin. Henkilöstöön voi kuulua käytännön tarpeita vastaavasti muun muassa:

- 1) Sajoksen kokoustilojen markkinoinnista ja myynnistä huolehtiva virkasuhteinen markkinointipäällikkö, joka hoitaa keskuksen markkinoinnin ja myynnin lisäksi muun muassa kokousten ja tapahtumien tuottamiseen (järjestämiseen) liittyviä käytännön asioita sekä vastaa palveluyksikön taloudesta ja toimii sen esihenkilönä. Markkinointipäällikön tehtäviin kuuluu lisäksi tehtäviinsä ja toimialaansa kuuluvien esittelijätehtävien suorittaminen Saamelaiskäräjien hallitukselle ja käräjien kokoukselle.
- 2) Asiakasneuvoja huolehtimaan saamelaiskulttuurikeskuksen infon työstä ja tarvittaessa avustamaan Saamelaiskäräjien sihteeristöä,
- 3) AV-tekniikoita kokous- ja muun av-tekniikan hoitamista varten sekä
- 4) järjestelmäasiantuntijoita (atk) ja laitoshuoltaja sekä toimitilahuoltaja

21 c §

Saamelainen musiikkikeskus

Saamelaiskäräjien yleisen toimiston alaisuudessa ja hallituksen ohjauksessa voi toimia saamelainen musiikkikeskus. Musiikkikeskuksen toimintaa johtaa keskuksen suunnittelija. Keskuksella voi olla myös muuta tarvittavaa henkilöstöä.

Musiikkikeskuksen toimintaan kuuluu muun muassa saamelaismusiikin ja sitä edistävän toiminnan suunnittelu, toteutus ja kehittäminen. Keskuksen suunnittelija toimii myös esittelijänä Saamelaiskäräjien hallitukselle tehtäviinsä ja toimialaansa kuuluvissa asioissa sekä toimeenpääsee sen päätökset ja päättää asiantuntijan kutumisesta hallituksen kokoukseen toimialaansa kuuluvien asioiden käsittelyn yhteydessä. Suunnittelijan tehtävänä on hoitaa keskuksen toimikaudeksi vahvistettavan toimintasuunnitelman mukaiset, sekä myös hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

21 d §

Saamelainen lastenkulttuurikeskus

Saamelaiskäräjien yleisen toimiston alaisuudessa ja hallituksen ohjauksessa voi toimia saamelainen lastenkulttuurikeskus. Kulttuurikeskuksen toimintaa johtaa keskuksen suunnittelija. Keskuksella voi olla myös muuta tarvittavaa henkilöstöä.

Lastenkulttuurikeskuksen toimintaan kuuluu muun muassa saamelaislapsille – ja nuorille suunnatun saamen kieltä ja kulttuuria tukevan toiminnan suunnittelu, toteutus ja kehittäminen.

Keskuksen suunnittelija toimii myös esittelijänä Saamelaiskäräjien hallitukselle tehtäviinsä ja toimialaansa kuuluvissa asioissa sekä toimeenpanee sen päätökset ja päättää asiantuntijan kutumisesta hallituksen kokoukseen toimialaansa kuuluvien asioiden käsittelyn yhteydessä. Suunnittelijan tehtävänä on hoitaa keskuksen toimikaudeksi vahvistettavan toimintasuunnitelman mukaiset sekä myös hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

21 e §

Alkuperäiskansojen elokuvakeskus

Saamelaiskäräjien yleisen toimiston alaisuudessa ja hallituksen ohjauksessa voi toimia alkuperäiskansojen elokuvakeskus. Elokuvakeskuksen toimintaa johtaa keskuksen suunnittelija. Keskuksella voi olla myös muuta tarvittavaa henkilöstöä.

Keskuksen toimintaan kuuluu muun muassa kansallinen ja kansainvälinen alkuperäiskansojen elokuva- ja av-alaan sekä mediakasvatukseen liittyvän toiminnan suunnittelu, toteutus ja kehittäminen.

Keskuksen suunnittelija toimii myös esittelijänä Saamelaiskäräjien hallitukselle tehtäviinsä ja toimialaansa kuuluvissa asioissa sekä toimeenpanee sen päätökset ja päättää asiantuntijan kutumisesta hallituksen kokoukseen toimialaansa kuuluvien asioiden käsittelyn yhteydessä. Suunnittelijan tehtävänä on hoitaa keskuksen toimikaudeksi vahvistettavan toimintasuunnitelman mukaiset sekä myös hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

22 §

Yleisessä toimistossa on hallintopäällikön, kulttuurisihteerin, lakimiessihteerin, sosiaali- ja terveyssihteerien, nuorisosihteerin, ympäristösihteerin sekä tarpeen mukaan elinkeinosihteerin, kansainvälisten asioiden sihteerin, viestintäsihteerin, henkilöstöpäällikön, taloussihteerin, taloussuunnittelijan, hallintosihteerin ja toimistosihteerin virat sekä edellä 21 §:n 2 momentissa tarkoitetun saamelaisyksikön suunnittelijan virka. Käräjien kokous voi perustaa tarpeen mukaan muitakin virkoja. (11.3.2010, 18.12.2013, 19.2.2019)

Yleisessä toimistossa voi olla myös muuta henkilöstöä.

Hallintopäällikkö toimii yleisen toimiston esihenkilönä.

23 §

Hallintopäällikkö

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

- 1) johtaa saamelaiskäräjien ja Saamelaiskulttuurikeskus Sajoksen hallintoa, taloutta, arkistointia 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) vastata käräjien pidemmän aikavälin toiminta- ja taloussuunnitelmasta,
- 9) hyväksyä muut kuin edellä 6 §:n 9 kohdassa tarkoitetut käräjien puolesta tehtävät sopimukset,
- 10) seurata saamelaisia koskevien asioiden käsittelyä eri viranomaisissa,
- 11) päättää asiantuntijan kutumisesta käräjien ja hallituksen kokoukseen,
- 12) ottaa tarvittaessa määräaikainen virkamies ja työntekijä enintään vuodeksi ja myöntää hänelle virkavapaus sekä vapauttaa hänet tehtävistään,
- 13) myöntää alaiselleen käräjien vakinaiselle virkamiehelle ja työntekijälle virkavapaus ja ottaa sijainen hänen tilalleen,
- 14) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 15) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat tehtävät.

Kulttuurisihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisten kulttuuria koskevia asioita,
- 2) toimia kulttuurilautakunnan esittelijänä ja sihteerinä ja siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 3) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä, (19.2.2019)
- 4) päättää asiantuntijan kutumisesta kulttuurilautakunnan kokoukseen,
- 5) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 6) Hoitaa saamelaisten kulttuurimäärärahan hallinnointiin liittyviä tehtäviä,
- 7) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä kulttuurilautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

Kulttuurisihteerin tehtävistä on lisäksi määrätty tämän työjärjestyksen 5. luvussa.

25 §

Lakimiessihteerin

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 sekä avustaa käräjien muuta henkilöstöä oikeudellisten kysymysten valmistelussa
- 4) valmistella saamelaisten oikeusasemaa, elinkeinoja, ja saamelaisten kotiseutualueen ja vaikutuksiltaan sinne ulottuvat maankäyttöä koskevat säädösehdotukset ja muut lausunnot,
- 5) seurata saamelaisten oikeusasemaa, elinkeinoja ja saamelaisten kotiseutualueen maankäyttöä koskevia päätöksiä, valmistella sekä laatia muutoksenhakuehdotukset ja em. mainittuja asioita koskevat valitukset
- 6) laatia saamelaiskäräjälain 7 §:ssä tarkoitettu kertomus,

- 7) seurata saamelaisten oikeusasemaa, elinkeinoja ja saamelaisten kotiseutualueen maankäyttöä koskevien ja vaikutuksiltaan sinne ulottuvien lainsäädäntöhankkeiden etenemistä,
- 8) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 9) toimia käräjien hallintopäällikön sijaisena tämän ollessa estynyt,
- 10) päättää toimialansa osalta asiantuntijan kutsumisesta elinkeino- ja oikeuslautakunnan kokoukseen,
- 11) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 12) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä elinkeino- ja oikeuslautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

25 a § (22.2.2022)

Elinkeino- ja ympäristölakimiessihteeri

Elinkeino- ja ympäristölakimiessihteerin tehtävänä on

- 1) Toimia elinkeino- ja oikeuslautakunnan esittelijänä ja sihteerinä ja siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 2) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset sekä avustaa käräjien muuta henkilöstöä oikeudellisten kysymysten valmistelussa
- 3) valmistella saamelaisten oikeusasemaa, elinkeinoja, ja saamelaisten kotiseutualueen ja vaikutuksiltaan sinne ulottuvat maankäyttöä koskevat säädösehdotukset ja muut lausunnot yhteistyössä lakimiessihteerin kanssa,
- 4) seurata saamelaisten oikeusasemaa, elinkeinoja ja saamelaisten kotiseutualueen maankäyttöä koskevien ja vaikutuksiltaan sinne ulottuvien lainsäädäntöhankkeiden etenemistä,
- 5) seurata saamelaisten oikeusasemaa, elinkeinoja ja saamelaisten kotiseutualueen maankäyttöä koskevia päätöksiä, valmistella sekä laatia muutoksenhakuehdotukset ja em. mainittuja asioita koskevat valitukset,
- 6) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 7) toimia käräjien hallintopäällikön sijaisena hallintopäällikön ja lakimiessihteerin ollessa estynyt,

- 8) päättää toimialansa osalta asiantuntijan kutsumisesta elinkeino- ja oikeuslautakunnan kokoukseen,
- 9) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 10) toimia lakimiessihteerin sijaisena tämän ollessa estynyt, hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä elinkeino- ja oikeuslautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

26 §

Sosiaali- ja terveyssihteerin

Sosiaali- ja terveyssihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisten sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia asioita,
- 2) toimia sosiaali- ja terveyslautakunnan 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 kutsumisesta sosiaali- ja terveyslautakunnan kokoukseen,
- 5) hoitaa saamenkielisten sosiaali- ja terveysten palvelujen turvaamiseksi ja kehittämiseksi osoitetun valtionavustuksen hallinnointiin liittyviä tehtäviä
- 6) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 7) johtaa, suunnitella, kehittää ja valvoa sosiaali- ja terveysyksikön toimintaa,
- 8) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 9) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä sosiaali- ja terveyslautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

26 a § (11.3.2010)

Nuorisosihteerin

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 saamelaista nuorisotyötä 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 ja pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen sekä eri viranomaisiin
- 8) vastata käräjien nuorisotiedotuksesta,
- 9) päättää asiantuntijan kutumisesta nuorisoneuvoston kokoukseen,
- 10) Hoitaa saamelaisen nuorisomäärärahan hallinnointiin liittyviä tehtäviä,
- 11) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä sekä hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä nuorisoneuvoston ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

26 b § (18.12.2013)

Ympäristösihteeri

Ympäristösihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisten aineelliseen kulttuuriperintöön, saamelaisten kotiseutualueen ympäristöön, sekä toimialaansa kuuluvien saamelaisia koskevien kansainvälisten sopimusten toimeenpanoon liittyviä asioita,
- 2) valmistella saamelaisten kotiseutualueen maankäyttöön liittyviä ja vaikutuksiltaan sinne ulottuvia asioita toimialaansa kuuluvalta osin,
- 3) toimia elinkeino- ja oikeuslautakunnan sihteerinä toimialaansa kuuluvissa asioissa ja valmistella siinä ominaisuudessa lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 4) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 5) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,

- 6) päättää toimialansa osalta asiantuntijan kutsumisesta elinkeino- ja oikeuslautakunnan kokoukseen,
- 7) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 8) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä elinkeino- ja oikeuslautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät toimialaansa kuuluvat tehtävät.

26 c §
Elinkeinosihteerin

Elinkeinosihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisten elinkeinoihin ja niiden kehittämiseen liittyviä asioita huomioiden saamelaisten perinteisen tiedon, (19.2.2019)
- 2) valmistella saamelaisten kotiseutualueen maankäyttöön liittyviä ja vaikutuksiltaan sinne ulottuvia asioita toimialaansa kuuluvalta osin,
- 3) toimia elinkeino- ja oikeuslautakunnan esittelijänä ja sihteerinä toimialaansa kuuluvissa asioissa sekä siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 4) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 5) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 6) päättää toimialansa osalta asiantuntijan kutsumisesta elinkeino- ja oikeuslautakunnan kokoukseen,
- 7) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 8) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä elinkeino- ja oikeuslautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

26 d §
Kansainvälisten asioiden sihteerin

Kansainvälisten asioiden sihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisten kansainvälistä toimintaa koskevia asioita,

- 2) ylläpitää, koordinoida, suunnitella sekä kehittää käräjien kansainvälistä toimintaa, mukaan lukien käräjien kansainvälistä toimintaa koskevan strategian toimeenpaneminen,
- 3) avustaa muuta henkilöstöä heidän toimialaansa kuuluvissa kansainvälisissä tehtävissä,
- 4) päivittää käräjien kansainvälistä toimintaa koskevaa strategiaa,
- 5) avustaa käräjien edustajia ja tarvittaessa edustaa käräjiä kansainvälisissä yhteyksissä,
- 6) valmistella ja esitellä tarvittaessa käräjien, hallituksen ja lautakuntien kokouksessa toimialaansa kuuluvia asioita sekä toimeenpanna niiden päätökset,
- 7) hoitaa Saamelaista parlamentaarista neuvostoa koskevaa toimintaa sekä
- 8) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät. (19.2.2019)

26 e §
Viestintäsihteeri

Viestintäsihteerin tehtävänä on

- 1) hoitaa, suunnitella ja kehittää käräjien viestintää koskevia asioita mukaan lukien Saamelaiskäräjien viestintästrategian toimeenpaneminen,
- 2) avustaa puheenjohtajaa edellä 7 § 8 kohdassa tarkoitetussa tiedotustoiminnassa,
- 3) avustaa käräjien sihteeristöä tiedotustoiminnassa,
- 4) valmistella ja esitellä tarvittaessa hallituksen, käräjien ja lautakuntien kokouksessa toimialaansa kuuluvia asioita sekä toimeenpanna niiden päätökset sekä
- 5) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät. (19.2.2019)

26 f §
Sosiaali- ja terveyssihteeri

Sosiaali- ja terveyssihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamelaisten sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia asioita, erityisesti vastuualueenaan saamelaisten sosiaaliturvaan liittyvät asiat,

- 2) toimia yhteyshenkilönä Lapin hyvinvointialueen suuntaan saamelaiden palveluiden järjestämiseen ja kehittämiseen liittyvissä asioissa (poislukien saamenkielisten sote-palvelujen turvaamiseksi osoitettuun määrärahaan liittyvät asiat),
- 3) edistää saamelaisia koskevaa tiedontuotantoa yhteistyössä saamelaisyksikön suunnittelijan kanssa (erityisesti yhteistyö THL kanssa),
- 4) toimia sosiaali- ja terveyslautakunnan esittelijänä ja sihteerinä ja valmistella siinä ominaisuudessa lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 5) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 6) päättää asiantuntijan kutumisesta sosiaali- ja terveyslautakunnan kokoukseen,
- 7) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 8) toimia toisen sosiaali- ja terveystuhteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä,
- 9) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 10) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä sosiaali- ja terveyslautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

26 g §
Henkilöstöpäällikkö

Henkilöstöpäällikön tehtävänä on:

- 1) hoitaa kaikki Saamelaiskäräjien työntekijöiden ja virkamiesten palvelussuhteen elinkaaren hallintaan liittyvät tehtävät,
- 2) tukea esihenkilöitä heidän työssään toimien esihenkilöiden työparina vastuullaan henkilöstöhallintoon ja työnantajapolitiikkaan liittyvät asiat,
- 3) tukea koko henkilöstöä kaikissa palvelussuhteeseen ja työhyvinvointiin liittyvissä asioissa,
- 4) henkilöstöasioita koskevien päätösten, suunnitelmien ja toimintaohjeiden sekä henkilöstöstrategian ja -ohjeiden valmistelu ja toimeenpano,
- 5) työhyvinvoinnin ja työturvallisuuden kehittäminen yhteistyössä työsuojelutoimikunnan kanssa,
- 6) työterveyshuoltoyhteistyöstä ja työkykyasioista vastaaminen,
- 7) toimia palkkahallinnon yhteyshenkilönä,

- 8) lakisääteisten suunnitelmien ja erilaisten HR-käytäntöjen päivittäminen sekä henkilöstöasioiden raportointi,
- 9) työntekijöiden kehityskeskustelujen hoitaminen ja osaamisen kehittäminen yhteistyössä lähiesihenkilön kanssa,
- 10) organisaation sisäisen viestinnän ja tiedonkulun kehittäminen,
- 11) esihenkilötyön kehittäminen yhteistyössä esihenkilöiden kanssa,
- 12) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin,
- 13) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

27 §

Taloussihteeri

Taloussihteerin tehtävänä on

- 1) huolehtia käräjien taloushallinnosta ja avustaa käräjien sihteeristöä taloudellisten selvitysten laatimisessa, arvioinnissa ja hyväksymisessä sekä vastata käräjien taloudellisten ohjeiden laatimisesta ja ylläpidosta,
- 2) seurata käräjien vuotuisen talousarvion toteutumista,
- 3) hoitaa käräjien kirjanpitoa ja laatia tilinpäätös kultakin tilikaudelta,
- 4) huolehtia käräjien varsinaisen toiminnan valtionavustusten hakemisesta ja niiden käyttöä koskevien selvitysten antamisesta,
- 5) avustaa hallintopäällikköä käräjien talousarvion suunnittelussa ja laatimisessa,
- 6) hoitaa saamelaiskäräjälain 42a§:ssä tarkoitetut tehtävät,
- 7) hoitaa taloustoimiston toimistosihteerin kiireellisimmät tehtävät tämän ollessa estyneenä,
- 8) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat, jäljempänä 77 §:ssä määrätyt ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

27 a §

Taloussuunnittelija

Taloussuunnittelijan tehtävänä on:

- 1) hoitaa ja suunnitella taloussihteerin apuna ja sijaisena Saamelaiskäräjien taloushallinnon kokonaisuutta ja kirjanpitoa,

- 2) laatia käräjien johdon talousraportit,
- 3) huolehtia taloussihteerin apuna ja sijaisena käräjien yleisavustuksen hakemisesta ja selvitysten antamisesta,
- 4) avustaa henkilöstöä taloushallintoa koskevien asiakirjojen laadinnassa,
- 5) neuvoa ja ohjeistaa henkilöstöä taloushallintojärjestelmien käytössä sekä kehittää käräjien taloushallinnon ohjeistuksia,
- 6) huolehtia Saamelaiskäräjien palkkioiden maksuliikenteestä,
- 7) hoitaa käräjien maksuliikennettä toimistosihteerin ollessa estyneenä,
- 8) toimia palkkahallinnon yhteyshenkilönä henkilöstöpäällikön ollessa estyneenä,
- 9) toimia taloussihteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä,
- 10) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

28 §

Hallintosihteeri

Hallintosihteerin tehtävänä on

- 1) hoitaa yleisen toimiston tavanomaisia toimistotehtäviä kuten diariointia, postitusta, kopiointia sekä saamelaiskäräjien henkilöstön ja luottamushenkilöiden matkajärjestelyjä,
- 2) hoitaa yleisen toimiston tavanomaisia hallinnollisia tehtäviä,
- 3) hoitaa sihteeristön puhelinkeskusta,
- 4) huolehtia käräjien arkistotoimeen ja arkistonmuodostukseen liittyvien tehtävien hoitamisesta,
- 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 §

Toimistosihteeri

Toimistosihteerin tehtävänä on

- 1) hoitaa käräjien maksuliikennettä,
- 2) huolehtii oppimateriaalivaraston ylläpidosta ja kirjanpidosta,
- 3) huolehtii oppimateriaalitilausten toimittamisesta,
- 4) toimii yleisen toimiston hallintosihteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä sekä
- 5) 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 sekä Lapin hyvinvointialueen kanssa,
- 4) toimia käräjien sosiaali- ja terveyslautakunnan esittelijänä ja sihteerinä tehtäviinsä kuuluvissa asioissa ja valmistella siinä ominaisuudessa lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä päättää toimialansa osalta asiantuntijan kutumisesta sosiaali- ja terveyslautakunnan kokoukseen, sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 5) edistää saamelaisten hyvinvointia ja terveyttä koskevaa tiedontuotantoa hanke-, koulutus- sekä tutkimustoimintaa,
- 6) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 7) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä tekee yhteistyötä saamelaisten sosiaali- ja terveysasioita hoitavien kansallisten ja kansainvälisten organisaatioiden ja toimielinten kanssa,
- 8) 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 saamelaiskärjääasetuksessa.

32 §

Kielitoimistossa on saamen kieliturvasihteerin ja saamen kieliastian sihteerin viran ja kielipesäohjaajan 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 esihenkilönä.

33 §

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

34 §

Saamen kieliturvasihteeri

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 kielilaista 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 ja tarvittaessa päättää asiantuntijan kutumisesta kielineuvoston kokoukseen,

- 9) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 10) seurata toimialallaan saamelaisia koskevien asioiden käsittelyä eri viranomaisissa,
- 11) Hoitaa saamelaisen kielipesätoiminnan turvaamiseksi myönnetyn määrärahan hallinnointiin liittyviä tehtäviä,
- 12) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen sekä eri viranomaisiin,
- 13) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä sekä
- 14) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

35 §

Saamen kieliasiainsihteerin

Saamen kieliasiain 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 kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 6) toimia saamen kieliturvasihteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä,
- 7) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 8) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä saamen kielineuvoston ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

35a§

Kielipesäohjaaja

Kielipesäohjaajan tehtävänä on

- 1) hoitaa saamelaisen kulttuuri- ja kielipesätoiminnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja hallinointiin 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 9–12 kohdissa määrättyt tehtävät,
- 4) päättää asiantuntijan kutumisesta saamen kielineuvoston kokoukseen,
- 5) hoitaa saamelaisen kielipesätoiminnan turvaamiseksi myönnetyn määrärahan hallinointiin liittyviä tehtäviä,
- 6) saamelaisen kulttuuri- ja kielipesätoiminnan yleinen ohjaus ja kehittäminen, koulutusten järjestäminen, toiminnan tilastointi sekä kielipesiin tarkoitettun materiaalin kehittäminen. Tarjota pedagogista tukea ja ohjausta kielipesien henkilöstölle, sekä neuvontaa kielen elvytyksestä vanhemmille,
- 7) toimia saamelaisen kulttuuri- ja kielipesätoiminnan yhteistyöryhmän sihteerinä ja siinä ominaisuudessa valmistella yhteistyöryhmän kokouksessa käsiteltävät asiat,
- 8) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 9) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä saamen kielineuvoston ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

36 §

Kielenkääntäjät

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

Kielitoimiston kielenkääntäjien viroista neljä on nimetty pohjoissaamen käännöstehtäviä varten. Yksi kielenkääntäjän virka on inarinsaamen käännöstehtäviä varten ja yksi kielenkääntäjän virka on koltansaamen käännöstehtäviä varten.

Yksi kääntäjistä vastaa käännöstehtävien ohella käännöstoiminnan koordinoinnista saamen kielen toimiston sisällä.

Koulutus- ja oppimateriaalitoimisto

37 §

Koulutus- ja oppimateriaalitoimiston (jäljempänä koulutustoimisto) tehtävänä on hoitaa saamelaisten koulutusta, opetusta ja varhaiskasvatusta sekä saamenkielisen oppimateriaalin tuottamista koskevat asiat. Koulutus- ja oppimateriaalitoimisto vastaa Saamelaisnuorten taidetapahtuman järjestämisestä.

38 §

Koulutustoimistossa on koulutussihteerin ja oppimateriaalissihteerin virat sekä viisi oppimateriaalisuunnittelijan virkaa, joista vähintään yksi kunkin saamen kielen (inarin-, koltan- ja pohjoissaame) oppimateriaalityöhön. Käräjien kokous voi perustaa tarpeen mukaan muitakin virkoja. Koulutussihteerit toimii koulutustoimiston esihenkilönä.

39 §

Koulutussihteerit

Koulutussihteerin tehtävänä on

- 1) vastata ja huolehtia koulutustoimiston tehtävien asianmukaisesta hoitamisesta,
- 2) johtaa, suunnitella, kehittää ja valvoa koulutustoimiston toimintaa sekä laatia saamelaiskoulutusta ja -päivähoitoa koskevia tilastoja,
- 3) valmistella saamelaisten opetusta ja koulutusta koskevia asioita lukuun ottamatta oppimateriaaliasioiden, sekä kehittää saamen kielen ja saamenkielisen opetuksen opetussuunnitelmaa yhdessä kuntien kanssa,
- 4) toimia koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan esittelijänä ja sihteerinä muissa kuin oppimateriaaliasioiden ja siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen päätökset,
- 5) toimeenpanna käräjien kokouksen ja hallituksen tekemät toimialansa päätökset,
- 6) päättää asiantuntijan kutsumisesta koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan kokoukseen ja saamelaisten koulutusasiain yhteistyöelimen kokoukseen
- 7) hoitaa saamelaisen varhaiskasvatustoiminnan turvaamiseksi myönnetyn määrärahan hallinnointiin liittyviä tehtäviä,
- 8) pitää yhteyttä toimialansa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen sekä eri viranomaisiin,
- 9) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 10) toimia saamelaisten koulutusasiain yhteistyöelimen esittelijänä ja sihteerinä,

- 11) seurata saamenkielisen, saamen kielen ja saamelaisen kulttuurin opetuksen tilanteen ja aseman kehittymistä ja valmistella kerran vaalikaudessa opetuspoliittinen tiedonanto käräjien kokoukselle
- 12) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.

40 §

Oppimateriaalisihteeri

Oppimateriaalisihteerin tehtävänä on

- 1) valmistella saamenkielisen oppimateriaalin tuottamista koskevia asioita (mm. vuotuinen oppimateriaalien tuotantosuunnitelma, oppimateriaaliprojektien kustannusarviot, avustushakemukset ja esitykset oppimateriaaliprojekteiksi),
- 2) toimia koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan esittelijänä ja sihteerinä oppimateriaaliasioissa ja siinä ominaisuudessa valmistella lautakunnan kokouksessa käsiteltävät asiat sekä toimeenpanna sen tekemät päätökset,
- 3) seurata ja hallinnoida oppimateriaalimäärärahan käyttöä ja laatia raportit oppimateriaalimäärärahan käytöstä opetushallitukselle ja Saamelaiskäräjille,
- 4) seurata, ohjata ja valvoa oppimateriaaliprojektien toteutumista,
- 5) toimeenpanna hallituksen ja käräjien kokouksen tekemät toimialansa päätökset,
- 6) huolehtia oppimateriaaliprojektien toimitustyöstä (tekijänoikeus-, kuvitus-, käsikirjoitus, käännös- ym. sopimukset),
- 7) toimia saamelaisten koulutusasiain yhteistyöelimen esittelijänä oppimateriaaliasioissa ja siinä ominaisuudessa valmistella yhteistyöelimen kokouksessa käsiteltävät asiat,
- 8) avustaa käräjien puheenjohtajaa toimialaansa kuuluvissa kansallisissa ja kansainvälisissä tehtävissä,
- 9) toimia koulutussihteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä,
- 10) seurata oppimateriaalientäällä tapahtuvaa kehitystä ja kuulla materiaalien valmistamisessa opettajia sekä seurata voimassa olevaa opetussuunnitelmaa ja siinä tapahtuvia muutoksia,
- 11) pitää yhteyttä toimialaansa kuuluvissa tehtävissä muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 12) hoitaa muut toimialaansa kuuluvat sekä koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan, hallintopäällikön ja koulutussihteerin hänelle erikseen määräämät tehtävät.

41 § (21.6.2006)

Oppimateriaalisuunnittelijat

Oppimateriaalisuunnittelijoiden tehtävänä on

- 1) huolehtia ja koordinoida oppimateriaalisihteerin kanssa yhteistyössä oppimateriaaliprojektien toteuttamista,
- 2) vastata oppimateriaalin toimitustyöhön liittyvistä tehtävistä (materiaalin tuottamisen, kielenhuollon, taiton, painatuksen, digitaalisen julkaisun yms. valmistustyöt) sekä yksinkertaisten sopimusten valmistelu,
- 3) ohjata ja tarvittaessa avustaa määräaikaaisia oppimateriaalityöntekijöitä
- 4) huolehtia uusien oppimateriaaleja koskevasta tiedottamisesta, toimittaa ja päivittää saamelaiskäräjien oppimateriaalin verkkokauppaan tulevat tiedot oppimateriaaleista, toimittaa ja päivittää oppimateriaaliluetteloa,
- 5) huolehtia saamelaiskäräjien oppimateriaalinäyttelystä ja oppimateriaaliarkistosta,
- 6) toimia oppimateriaalisihteerin sijaisena tämän ollessa estyneenä,
- 7) pitää yhteyttä toimialaansa kuuluvissa asioissa muihin saamelaisorganisaatioihin yli rajojen ja eri viranomaisiin sekä
- 8) hoitaa muut oppimateriaalituotantoon liittyvät sekä koulutus- ja oppimateriaalilautakunnan, koulutussihteerin ja hallintopäällikön hänelle erikseen määräämät tehtävät.
- 9) Yksi oppimateriaalisuunnittelijoista vastaa pääasiassa oppimateriaalien visuaalisesta suunnittelusta ja graafisesta tuotannosta. Koltansaamen-, inarinsaamen- ja pohjoissaamenkieliset oppimateriaalisuunnittelijat vastaavat kunkin kielen oppimateriaalityöstä. Yksi oppimateriaalisuunnittelija vastaa pääosin digitaalisesta oppimateriaalityöstä, sen kehittämisestä, suunnittelusta ja teknisestä toteutuksesta, sekä saamenkielisen oppimateriaalin verkkokaupan teknisestä päivitystyöstä ja toteutuksesta.

Yhteiset säännökset henkilöstöstä

42 §

Saamelaiskäräjien vakinainen virka täytetään käräjien hallintopäällikön julistettua tehtävän haettavaksi 30 päivän hakuajalla.

43 §

Huomautuksen saamelaiskäräjien virkamiehelle tai työntekijälle antaa hallintopäällikkö. Kirjallisen varoituksen tai muista kurinpitotoimista

saamelaiskäräjien virkamiehelle tai työntekijälle päättää käräjien hallitus.
Saamelaiskäräjien virkamiehen tai työntekijän virka- tai työsuhteen päättämisestä päättää valinnan tehnyt toimielin.
Ennen päätöksentekoa on asianomaista virkamiestä tai työntekijää kuultava.

43 a §

Mikäli saamelaiskäräjiin työ- tai virkasuhteessa oleva kuuluu johonkin saamelaiskäräjien toimielimeen tai edustaa saamelaiskäräjiä erilaisissa yhteyksissä, tulee hänen tätä tehtävää varten anoa palkatonta virkavapautta tai lomaa, mikäli se ei suoraan liity hänen työtehtäväänsä ja tehtävän hoitaminen edellyttää työajan käyttämistä

4. luku

Hallintomenettely

Käräjien 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.

Käräjien kokouksen käsittely edellä 4 §:n 5. kohdassa tarkoitettujen ohjelmien ja suunnitelmien hyväksymiseksi on kaksivaiheinen. Käräjät käy ensin asiasta lähetekeskustelun, jonka tarkoituksena on ohjata esitysten valmistelua. Jatkovalmistelun pohjalta käräjät päättää suunnitelmien ja ohjelmien hyväksymisestä.

Puheenjohtaja johtaa kokousta ja ylläpitää kokouksen järjestystä. Puheenjohtajalla on tässä tarkoituksessa oikeus antaa huomautus tai poistaa toistuvasti epäasiallisesti käyttäytyvä tai käsiteltävästä asiasta poikkeava henkilö kokouksesta. Kokouksesta poistetulla henkilöllä on kuitenkin oikeus tulla otetuksi mukaan päätöksentekoon.

46 §

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

Aloitteesta käydään tarvittaessa 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 § (19.6.2024)

Uuden saamelaiskäräjien ensimmäisen kokouksen kutsuu koolle pisimpään saamelaiskäräjien jäsenenä toiminut jäsen, joka myös toimii kokouksen puheenjohtajana, kunnes käräjille on valittu uusi puheenjohtaja. Mikäli kaksi tai useampia jäseniä on toiminut Saamelaiskäräjien jäsenenä yhtä pitkän ajan, kutsuisi kokouksen koolle pisimpään Saamelaiskäräjien jäsenenä toimineista jäsenistä iältään vanhin. Käräjien kokous on kutsuttava koolle viipymättä valtioneuvoston asetettua sen tehtävänsä.

Nuorisoneuvoston väistyvän puheenjohtajan sijasta nuorten puheenvuoron pitäisi Nuorisoneuvoston valitsema edustaja tai edustajat.

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 kymmenen (10) 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 puheenjohtajalle tai 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 hallintopäälliköille.

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. Saamelaiskäräjien toimielimet voivat päättää asiantuntijoiden läsnäolosta kokouksissaan, sen mukaan, kuin on tarkoituksenmukaista tai asioiden käsittelytätä edellyttää.

62 §

Saamelaiskäräjien toimielinten kokouskielet ovat pohjoissaame, inarinsaame, koltansaame ja suomi.

Saamelaiskäräjien ja saamelaiskäräjien toimielinten kokouksia voidaan järjestää tarpeen mukaan kulloinkin soveltuvia etäyhteyksiä käyttäen, sähköpostitse tai puhelimitse. Etäyhteyksin ei ole mahdollista osallistua salassa pidettävien asioiden käsittelyyn.

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. Pöytäkirja on tarkistettava ja toimitettava toimielimen jäsenille sekä julkaistava Saamelaiskäräjien internetsivuilla kahden viikon kuluessa kokouksen pitämisestä.

Kuitenkin, jos pöytäkirjan tarkastajat eivät ole yksimielisiä pöytäkirjan sisällöstä, pöytäkirja tulee saattaa kyseisen toimielimen seuraavan kokouksen päätettäväksi, jolloin kahden viikon määräaika lasketaan kokouksesta, jona pöytäkirjan sisällöstä on päästy yksimielisyyteen.

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 päivättynä 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 §

Käräjien antamat lausunnot ja sen tekemät esitykset, aloitteet ja kannanotot sekä muut vastaavat asiakirjat allekirjoittaa käräjien puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan, tai mikäli puheenjohtaja on varapuheenjohtajia kuultuaan, siirtänyt käsiteltävän asian tai asiaryhmän edellä 7 §:n 1 momentin 11 -kohdan nojalla I:sen tai II:sen varapuheenjohtajan vastuulle, allekirjoittaa asiakirjat yhdessä asiaa valmistelleen virkamiehen kanssa jompikumpi varapuheenjohtajista, virkamiehen esittelystä.

Mikäli koko puheenjohtajisto on estynyt suorittamasta tehtäviään, valitsee hallitus keskuudestaan edustajan, jonka tehtävänä on puheenjohtajien estyneinä ollessa allekirjoittaa edellä 1. momentissa tarkoitetut asiakirjat. Siihen saakka, kunnes hallitus on valinnut keskuudestaan edustajan, allekirjoittaa asiakirjat hallituksen vanhin jäsen. Hänen ollessaan estynyt, siirtyy tehtävä edelleen seuraavaksi vanhimmalle hallituksen varsinaiselle jäsenelle.

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

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

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

Laskut hyväksyy ja allekirjoittaa hallintopäällikkö tai hänen estyneenä ollessaan lakimiessihteeri, kieliturvasihteeri tai koulutussihteeri.

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) sekä muiden kulttuurilautakunnan toimialaan kuuluvien kertaluontoisten avustusten 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 projektiavustus, työskentely- tai muu avustus ja matkaavustus), saamelaisjärjestöjen toiminta-avustusta ja julkaisuavustusta. Näiden lisäksi käräjien kulttuurilautakunta voi erityisestä syystä myöntää hakemusta kulttuuripalkinto.

71 §

Hakuaika 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.

Kulttuurilautakunnan vahvistamalla lomakkeella tai lomakkeen täyttämistä varten laaditussa ohjeistuksessa on avustusten hakijoille erikseen ilmoitettava, että avustusten myöntämisen jälkeen avustusten saajien nimet ja hakijoiden ilmoittama avustuksen käyttötarkoitus julkistetaan.

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 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 kulttuurisihteerille valtionosuuslainsäädännön ja opetus- ja kulttuuriministeriön ehtojen määräämällä tavalla.

Kulttuurisihteerin tarkastettua selvityksen avustuksen käyttämisestä myönnettyyn tarkoitukseen kulttuurilautakunta hyväksyy selvityksen. Kulttuurisihteerin tulee tehdä asiallinen tarkastus tiliselvityksestä viipymättä tiliselvityksen diarioinnin jälkeen. Taloussihteerin arvioi tarvittaessa selvityksiin sisältyvien taloudellisten tietojen oikeellisuuden ja asianmukaisuuden silloin, kun selvitys sisältää aineistoa, jonka tarkastus edellyttää erityistä taloudellista asiantuntemusta.

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.

6. luku

Saamelaisten koulutusasiain yhteistyöelin

80 §

Tarkoitus ja asema

Saamelaisten koulutusasioiden yhtenäistä käsittelyä varten on saamelaiskäräjien, saamelaisten kotiseutualueen kuntien, muiden saamen kielen tai saamenkielistä opetusta järjestävien 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 neuvoa-antavana elimenä erillään saamelaiskäräjien linjaorganisaatiosta.

81 §

Tehtävät

Yhteistyöelimen tehtävänä on

- 1) edistää saamenkielistä ja saamen kielen opetusta sekä saamenkielisen varhaiskasvatuksen järjestämistä ja kehittämistä,
- 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 vähintään kymmenen jäsentä. Käräjien kokous nimeää elimeen kolme jäsentä, yhden jokaisesta saamen kieliryhmästä. Saamelaiskäräjät pyytää opetus- ja kulttuuriministeriötä, Opetushallitusta, Lapin aluehallintovirastoa, saamelaisten kotiseutualueen kuntia Enontekiötä, Inaria, Sodankylää ja Utsjokea, muita saamen kielten tai saamenkielistä opetusta järjestäviä kuntia, Saamelaisalueen koulutuskeskusta ja Oulun yliopiston Giellagas -instituuttia nimeämään kukin yhden jäsenen ja henkilökohtaisen varajäsenen.

Yhteistyöelimen puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana toimivat saamelaiskäräjien nimeämät jäsenet.

Yhteistyöelimen sihteerinä toimii saamelaiskäräjien koulutussihteeri.

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.

7. luku

Saamelaisten sosiaali- ja terveysasiain yhteistyöelin

85 §

Tarkoitus ja asema

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

Yhteistyöelimen tarkoituksena on edistää yhteistyötä saamelaisten hyvinvointiasioissa ja edesauttaa yhteistyöhön osallistuvien organisaatioiden välistä kansallista ja rajat ylittävää yhteistyötä.

Yhteistyöelin toimii neuvoa-antavana elimenä erillään saamelaiskäräjien linjaorganisaatiosta.

86 §

Tehtävät

Yhteistyöelimen tehtävänä on:

- 1) edistää saamenkielisten sosiaali- ja terveyspalvelujen saatavuutta ja kehittämistä rajayhteistyö huomioiden
- 2) seurata saamelaisten sosiaali- ja terveysasioiden kehitystä,
- 3) toimia asiantuntijana saamelaisten sosiaali- ja terveysasioissa sekä
- 4) tehdä esityksiä ja antaa asiantuntijalausuntoja saamelaisten hyvinvointikysymyksissä.

87 §

Asettaminen ja kokoonpano

Käräjien kokous asettaa yhteistyöelimen omaa toimikauttaan vastaavaksi ajaksi. Yhteistyöelimessä on edustus saamelaiskäräjiltä, sosiaali- ja terveysministeriöstä, saamelaisten sosiaali- ja terveyspalvelujen järjestämisestä, tuottamisesta, kehittämisestä ja valvonnasta vastaavista tahoista sekä saamelaisten kotiseutualueen kunnista.

Käräjien kokous nimeää elimeen kolme jäsentä yksi kustakin kieliryhmästä, muut tahot nimeävät kukin yhden jäsenen. Lisäksi kukin taho nimeää jäsenelle henkilökohtaisen varajäsenen.

Lisäksi yhteistyöelimessä voi olla asiantuntijajäseniä yhteistyöelimen päättämällä tavalla.

Yhteistyöelimen puheenjohtajana ja varapuheenjohtajana toimivat saamelaiskäräjien nimeämät jäsenet. Yhteistyöelimen sihteerinä toimii Saamelaiskäräjien sosiaali- ja terveystieteiden sihteerinä.

88 §

Hallintomenettely

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

89 §

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.

8. luku

Inarinsaamelaisasiain neuvottelukunta

90 §

Tarkoitus ja asema

Inarinsaamelaisten asioiden tarkoituksenmukaista käsittelyä varten toimii saamelaiskäräjien yhteydessä asiantuntija-, yhteistyö- ja neuvotteluelin (jäljempänä neuvottelukunta). Neuvottelukunnan tarkoituksena on neuvoa antavana elimenä edistää inarinsaamelaisten asioita ja asemaa.

91 §

Tehtävät

Neuvottelukunnan tehtävänä on:

- 1) antaa lausuntoja saamelaiskäräjien hallitukselle ja lautakunnille inarinsaamelaisia koskevissa asioissa.
- 2) seurata inarinsaamelaisia koskevien asioiden kehitystä,
- 3) toimia asiantuntijana inarinsaamelaisia koskevissa asioissa,
- 4) tehdä esityksiä inarinsaamelaisia koskevissa kysymyksissä sekä
- 5) saamelaiskäräjät tai Saamelaiskäräjien hallitus voi päätöksellään osoittaa myös muun, erityisesti inarinsaamelaisia koskevan tehtävän neuvottelukunnan hoidettavaksi.

92 § (19.6.2024)

Asettaminen ja kokoonpano

Käräjien kokous valitsee inarinsaamelaisasiain neuvottelukunnan käräjien vaalikaudeksi kerrallaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan ja viisi muuta jäsentä sekä jokaiselle henkilökohtaisen varajäsenen. Mahdollisuuksien mukaan vähintään puolet neuvottelukunnan varsinaisista jäsenistä tulee olla saamelaiskäräjien jäseniä.

Neuvottelukunta valitsee puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan keskuudestaan. Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla käräjien varsinaisia jäseniä. Hallintopäällikkö osoittaa saamelaiskäräjien sihteeristöstä neuvottelukunnan sihteerin kuultuaan neuvottelukuntaa.

Neuvottelukunnan jäsenten tulee olla inarinsaamelaisia ja heidän tulee osoittaa hyvää asiantuntemusta inarinsaamelaisten asioihin liittyen.

93 §

Hallintomenettely

Neuvottelukunnan hallintomenettelystä on soveltuvin osin voimassa mitä työjärjestyksen 4 luvussa määrätään saamelaiskäräjien hallintomenettelystä.

94 §

Rahoitus

Saamelaiskäräjät vastaa neuvottelukunnan kokous- ja muista kuluista, jotka aiheutuvat neuvottelukunnan kokoontumisesta ja toiminnasta sekä toimintaan osallistumisesta käräjien palkkiosäännön mukaan.

9. luku

Eettisten ohjeiden toimitus

95 §

Eettisten ohjeiden toimitus

Saamelaiskäräjien yhteydessä toimii eettisten ohjeiden toimitus, joka ohjeistaa ja valvoo Saamelaiskäräjien eettisten ohjeiden toimeenpanoa. Toimitus selvittää, arvioi ja seuraa muun muassa epäasialliseen kohteluun liittyviä asioita kaikissa saamelaiskäräjien toiminnassa. Toimitus vie tarvittaessa asian hallituksen ja käräjien kokouksen käsiteltäväksi. Toimitus raportoi toimistaan hallitukselle ja saamelaiskäräjien kokoukselle.

10. luku

Erinäiset säännökset

96 §

Käräjien jäsenen sidonnaisuudet

Saamelaiskäräjien jäseneksi valitun on kahden kuukauden kuluessa siitä, kun valtioneuvosto on suorittanut käräjien jäseneksi nimittämisen, annettava Saamelaiskäräjille selvitys niistä käräjien ulkopuolisista tehtävistään, elinkeinotoiminnastaan, omistuksistaan yrityksissä sekä muusta merkittävästä varallisuudestaan, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa Saamelaiskäräjien edustajana. Vaalikauden aikana sidonnaisuuksissa tapahtuneet olennaiset muutokset ilmoitetaan kahden kuukauden kuluessa muutoksesta.

Saamelaiskäräjien jäsenen on annettava käräjille selvitys myös sellaisista Saamelaiskäräjien ulkopuolisista tehtävistä ja elinkeinotoiminnasta saamistaan tuloista, joilla voi olla merkitystä arvioitaessa hänen toimintaansa Saamelaiskäräjien edustajana. Tulot ilmoitetaan kalenterivuositain tulojen kertymistä seuraavan vuoden kesäkuun loppuun mennessä.

Selvitys toimitetaan Saamelaiskäräjien kirjaamoon. Jos edustaja kehotuksesta huolimatta laiminlyö selvityksen antamisen, puheenjohtaja ilmoittaa tästä täysistunnossa.

Saamelaiskäräjien yleinen toimisto pitää rekisteriä, johon talletetaan käräjien jäsenten antamat tiedot sidonnaisuuksistaan. Tiedot ovat julkisia. Tiedot poistetaan rekisteristä ja yleisestä tietoverkosta edustajan toimen päätyttyä.

Tämä työjärjestys tulee voimaan 19.12.2023 ja sillä kumotaan 1.3.1996 hyväksytty työjärjestys siihen myöhemmin tehtyine muutoksineen.

(Muutokset on tehty 21.6.2006, 10.3.2009, 11.3.2010, 19.6.2013, 18.12.2013, 21.12.2015, 19.2.2019, 17.12.2020, 22.2.2022, 20.12.2022, 14.4.2023, 19.6.2024)