KITTILÄ
PUHDASTA KULTAA

Kittilän kunnan

Aloitteiden käsittelyohje

Hyväksytty kunnanhallituksessa 20.10.2026 § 350
Voimaantulo 1.11.2026

Kittilän kunta

KITTILÄ
PUHDASTA KULTAA

Sisällys

1. Kuntalaisaloitteen tekeminen 2
   1.1. Kuntalaisaloite vai yhteys viranhaltijaan? 2
   1.2. Kuka voi tehdä kuntalaisaloitteen? 2
   1.3. Mitä kuntalaisaloite voi koskea? 2
   1.4. Miten aloite laaditaan? 2
   1.5. Miten aloite toimitetaan? 2
2. Kuntalaisaloitteen käsittely 3
   2.1. Aloitteen vastaanottaminen 3
   2.2. Tieto käsittelyn käynnistymisestä 3
   2.3. Aloitteen käsittely 3
   2.4. Käsittelyajat 3
   2.5. Aloitteeseen annettava vastaus 4
3. Valtuustoaloitteiden tekeminen 4
   3.1. Kuka voi tehdä valtuustoaloitteen? 4
   3.2. Miten valtuustoaloite jätetään? 5
4. Valtuustoaloitteiden käsittely 5
   4.1. Kunnanhallituksen käsittely 5
   4.2. Valmistelu 5
   4.3. Päätöksenteko 5
5. Aloitteiden raportointi 5

1. Kuntalaisaloitteen tekeminen

1.1. Kuntalaisaloite vai yhteys viranhaltijaan?

Pienissä käytännön asioissa, kuten esimerkiksi katujen kunnossapitoon liittyvissä kysymyksissä, roska-astioiden sijoittelussa, ilmoitustauluja koskevissa asioissa ja muissa pienissä kehittämiskohteissa, on usein tarkoituksenmukaista ottaa ensin yhteyttä asiasta vastaavaan viranhaltijaan. Näin asia voidaan usein ratkaista ilman virallista aloitemenettelyä.

1.2. Kuka voi tehdä kuntalaisaloitteen?

Jokaisella kuntalaisella on kuntalain 23 §:n mukaan (Kuntalaki 410/2015) oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa.

Kittilän kunnan hallintosäännön 174 §:ssä määritellään aloiteoikeudesta seuraavasti:

Kunnan asukkaalla sekä kunnassa toimivalla yhteisöllä ja säätiöllä on oikeus tehdä aloitteita kunnan toimintaa koskevissa asioissa. Palvelun käyttäjällä on oikeus tehdä aloitteita palveluaan koskevassa asiassa.

1.3. Mitä kuntalaisaloite voi koskea?

Aloite voi koskea mitä tahansa kunnan toimintaan, palveluihin tai niiden kehittämiseen liittyvää asiaa. Aloitteessa voidaan esimerkiksi esittää:

- palvelujen parantamista tai kehittämistä
- uusia toimintatapoja
- ympäristöön tai viihtyvyyteen liittyviä parannuksia
- muita kunnan toimialaan kuuluvia asioita.

1.4. Miten aloite laaditaan?

Aloite on vapaamuotoinen, mutta siitä tulee ilmetä:

- mitä aloitteella esitetään tai mihin halutaan vaikuttaa
- asian keskeiset perustelut
- riittävät taustatiedot
- aloitteen tekijän nimi ja yhteystiedot.

1.5. Miten aloite toimitetaan?

Aloitteen voi toimittaa:

Sähköpostitse

- kirjaamo@kittila.fi

Sähköisesti Kuntalaisaloite.fi-palvelussa

- www.kuntalaisaloite.fi

Kuntalaisaloite.fi-palvelun kautta tehdyt aloitteet toimitetaan automaattisesti kunnan kirjaamoon.

Postitse tai henkilökohtaisesti

- Kittilän kunta, Kirjaamo, Valtatie 15

2. Kuntalaisaloitteen käsittely

2.1. Aloitteen vastaanottaminen

Kuntalaisaloite tai sellaiseksi tulkittava kirjelmä saapuu kunnan kirjaamoon postitse tai sähköpostitse. Kirjaamo kirjaa aloitteen kunnan asianhallintajärjestelmään ja avaa sille asian. Kirjaamo välittää aloitteen hallintojohtajalle, joka puolestaan välittää aloitteen toimialajohtajalle, toimivaltaisen toimialan valmisteltavaksi.

2.2. Tieto käsittelyn käynnistymisestä

Hallintojohtaja ilmoittaa aloitteen tekijälle kuukauden kuluessa aloitteen saapumisesta, missä viranomaisessa aloite käsitellään, mikä on arvioitu käsittelyaika sekä keneltä saa lisätietoja asian käsittelystä.

2.3. Aloitteen käsittely

Aloitteen ja siihen valmistellun vastauksen käsittelee kokouksessaan se toimielin, jonka toimivaltaan asia kuuluu. Vastauksesta tulee ilmetä, mihin toimenpiteisiin kunta on aloitteen johdosta ryhtynyt tai aikoo ryhtyä.

Kuntalaisaloitteen käsittely päättyy siihen toimielimeen, jonka toimivaltaan asia kuuluu. Kittilän kunnan hallintosäännön 175 § sisältää määräykset aloitteen käsittelystä.

Toimielimen päätös sekä aloitteeseen annettu vastaus toimitetaan aloitteen tekijälle ensisijaisesti sähköpostilla tai, mikäli sähköposti ei ole mahdollista, kirjeellä. Päätös viedään tiedoksi myös hallintoyksikölle, joka ylläpitää luetteloa käsitellyistä aloitteista.

Kunnanhallituksen on vuosittain kesäkuun loppuun mennessä esitettävä valtuustolle luettelo sen toimivaltaan kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta suoritetuista toimenpiteistä (Kittilän kunnan hallintosääntö, 175 §). Valtuusto päättää samalla mitkä aloitteista on loppuun käsitelty.

2.4. Käsittelyajat

Aloitteiden ohjeellinen valmisteluaika on kuusi (6) kuukautta aloitteen vireille tulosta.

Jos aloitteen tekijöinä on vähintään kaksi prosenttia kunnan asukkaista, aloite on kuuden kuukauden kuluessa vireille tulosta otettava toimivaltaisen viranomaisen käsiteltäväksi (Kittilän kunnan hallintosääntö, 175 §).

Mikäli aloite edellyttää määrärahoja, asia käsitellään osana kunnan talousarviovalmistelua.

2.5. Aloitteeseen annettava vastaus

Päätösvaltainen toimielin ilmoittaa päätöksen jälkeen aloitteen tekijälle kirjallisella vastauksella;

- miten aloite on käsitelty
- mihin toimenpiteisiin kunta on ryhtynyt
- mahdollinen päätös asian jatkotoimenpiteistä.



3. Valtuustoaloitteiden tekeminen

3.1. Kuka voi tehdä valtuustoaloitteen?

Valtuustoaloitteen voivat tehdä:

- valtuutettu
- valtuustoryhmä.

Myös nuorisovaltuustolla ja vanhus- ja vammaisneuvostolla on oikeus tehdä suoraan aloitteita kunnanvaltuustolle (Kittilän kunnan hallintosääntö 13 § ja 14 §).

Valtuustoaloitteet voivat koskea kunnan toimintaa ja hallintoa koskevia asioita (Kittilän kunnan hallintosääntö, 139 §).

3.2. Miten valtuustoaloite jätetään?

Valtuutettu tai valtuustoryhmä luovuttaa allekirjoitetun kirjallisen aloitteen valtuuston kokouksessa kokouskutsussa mainittujen asioiden käsittelyn jälkeen.

Valtuusto:

1. merkitsee aloitteen pöytäkirjaan, ja valtuustoaloitteelle avataan asia
2. lähettää sen kunnanhallitukselle valmisteltavaksi.

4. Valtuustoaloitteiden käsittely

4.1. Kunnanhallituksen käsittely

Valtuustoaloite otetaan käsiteltäväksi mahdollisimman pian valtuuston kokouksen jälkeen kunnanhallituksessa.

Kunnanhallitus:

- nimeää valmistelusta vastaavan toimialan (yksi toimiala)
- lähettää aloitteen toimialajohtajalle, joka koordinoi tarvittavat osiot muilta toimialoilta.

4.2. Valmistelu

Vastuuvalmistelija valmistelee aloitteen toimivaltaisen toimielimen käsiteltäväksi.

Ohjeellinen valmisteluaika on kuusi (6) kuukautta vireille tulosta.

4.3. Päätöksenteko

Toimielin:

- hyväksyy vastauksen tai
- palauttaa asian uudelleen valmisteltavaksi.

Käsittelyn jälkeen aloitteen tekijälle toimitetaan ote pöytäkirjasta.

Talousarviovaikutteiset valtuustoaloitteet

Määrärahoja edellyttävät aloitteet käsitellään talousarviovalmistelun yhteydessä.

5. Aloitteiden raportointi

Hallintoyksikkö ylläpitää luetteloa tehdyistä kuntalais- ja valtuustoaloitteista.

Raportista ilmenevät:

- käsitellyt aloitteet

- valmistelussa olevat aloitteet
- vastaamatta olevat aloitteet
- aloitteiden johdosta tehdyt toimenpiteet.

Aloiteluettelo toimitetaan neljännesvuosittain kunnan johtoryhmälle ja toimialoille käsittelyn seurantaa varten.

Kunnanhallitus antaa vuosittain kesäkuun loppuun mennessä valtuustolle selvityksen toimivaltaansa kuuluvista aloitteista ja niiden johdosta toteutetuista toimenpiteistä (Kittilän kunnan hallintosääntö, 175 §). Valtuusto päättää samalla, mitkä aloitteet katsotaan loppuun käsitellyiksi. Valtuusto käsittelee lisäksi vuosittain talousarvion yhteydessä ne aloitteet, joilla on vaikutuksia talousarvioon (Kittilän kunnan hallintosääntö, §139 §).




KITTILÄ
PUHDASTA KULTAA