Kideve elinkeinopalvelujen johtokunta

Aika Keskiviikko 10.06.2026 klo 12:00 - 14:09

Paikka Hybridikokous: Soikkelin talo / Teams-etäyhteyden kautta

Käsitellyt asiat

§	Otsikko	Sivu
§ 8	Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä työjärjestyksen hyväksyminen	3
§ 9	Pöytäkirjan tarkastaminen	5
§ 10	Kideve Elinkeinopalveluiden hankekatsaus	6
§ 11	Maaseutuelinkeinojen kehittäminen vuonna 2026	7
§ 12	Kideve Elinkeinojohtajan ajankohtaiset asiat/tiedoksi annettavat asiat	9

Osallistujat

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Nikkinen Jouko	Puheenjohtaja	
	Heikinheimo Noora	poliittisen ryhmän edustaja	
	Niittyvuopio Aslak	poliittisen ryhmän edustaja	
	Pesonen Satu	asiantuntija	
	Ruotsala Sanna	asiantuntija	
	Rautiola Johanna	varajäsen	
	Kurula Timo	Kunnanjohtaja	
	Palola Katariina	esittelijä/pöytäkirjanpitäjä	
Poissa	Nevalainen Aki		
	Veltheim Saana		
	Ylitalo Irma		

Käsitellyt asiat

8 - 12

Allekirjoitukset

Jouko Nikkinen
puheenjohtaja

Katariina Palola
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastus sähköisesti 15.6.2026

Aslak Niittyvuopio
pöytäkirjantarkastaja

Johanna Rautiola
pöytäkirjantarkastaja

Pöytäkirjan nähtävilläpito

Tämä pöytäkirja on viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon, kunnan verkkosivuille (www.kittila.fi) 16.06.2026

Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus sekä työjärjestyksen hyväksyminen

Kidevejk 10.06.2026 § 8

Valmistelija Elinkeinojohtaja Katariina Palola, puhelin 0400 955 472

Hallintosäännön 153 §:n mukaan avattuaan kokouksen puheenjohtaja toteaa läsnä olevat sekä kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden. Asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimielin toisin päätä.
Toimielin voi päättää ottaa käsiteltäväksi sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa

Kokouskutsun antaa julkaistavaksi puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.
Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudatetaan kunkin asian kohdalla. Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti.
Esityslista, joka sisältää selostuksen käsiteltävistä asioista ja ehdotukset toimielimen päätöksiksi, lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivat erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.
Kokouskutsu lähetetään /julkaistaan vähintään 5 päivää ennen kokousta jäsenille ja muille joilla on läsnäolo-oikeus tai velvollisuus kokouksessa, toimielimen päättämällä tavalla. Samassa ajassa on kokouksesta tiedotettava kunnan verkkosivuilla. (Hallintosääntö § 148)

Hallintosäännön 145 § *Sähköinen kokous*, mukaan

"*Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti edellyttäen, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö-ja kuuloyhteydessä.*

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta ja sellaisilla kunnan määrittelemillä palveluilla, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa, kopioitavissa tai nähtävissä.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22-23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Kuntalain 101 §:n mukaan muun toimielimen kuin valtuuston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi."

Toimielimen kokous on päätösvaltainen, jos läsnä on vähintään puolet toimielimen jäsenistä tai varajäsenistä.

Esittelijä Elinkeinojohtaja Palola Katariina

Päätösehdotus Kokous todetaan laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi sekä hyväksytään työjärjestys.

Päätös Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi. Hyväksyttiin työjärjestys.

Pöytäkirjan tarkastaminen

Kidevejk 10.06.2026 § 9

Valmistelija	Elinkeinojohtaja Katariina Palola, puhelin 0400 955 472
	Pöytäkirjan laatimisesta ja tarkastamisesta määrätään hallintosäännön 170 §:ssä.
	Pöytäkirjan laatii puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Jos puheenjohtaja ja pöytäkirjanpitäjä ovat eri mieltä kokouksen kulusta, pöytäkirja laaditaan puheenjohtajan näkemyksen mukaan.
	Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.
	Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla.
	Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.
Esittelijä	Elinkeinojohtaja Palola Katariina
Päätösehdotus	Valitaan pöytäkirjantarkastajat.
Päätös	Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Aslak Niittyvuopio ja Johanna Rautiola. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti.

Kideve Elinkeinopalveluiden hankekatsaus

Kidevejk 10.06.2026 § 10
345/00.01.05/2026

Valmistelija	Elinkeinojohtaja Katariina Palola, puhelin 0400 955 472
	Kittilän kunnalla Kideve Elinkeinopalveluilla on käynnissä seuraavat EAKR-rahoitteiset kehittämishankkeet: - Uudistuva ja kestävä palveluliiketoiminta Kittilässä - Kestävää liiketoimintaa Narikalla - TunturiLappi 365 Maaseuturahaston rahoituksella on käynnissä: - Tunturi Flow -yritysryhmähanke Kideve Elinkeinopalvelut toimii yhteistyökumppanina myös muissa hankkeissa, esimerkiksi Levi Kampus -hankkeen kanssa tehtävässä yhteistyössä. Elinkeinojohtaja esittelee hankkeiden ajankohtaiset toimenpiteet.
Esittelijä	Elinkeinojohtaja Palola Katariina
Päätösehdotus	Merkitään tiedoksi
Päätös	Merkittiin tiedoksi.

Maaseutuelinkeinojen kehittäminen vuonna 2026

Kidevejk 10.06.2026 § 11
350/14.03.00/2026

Valmistelija

Elinkeinojohtaja Katariina Palola, puhelin 0400 955 472

Kideven talousarvioon vuonna 2026 sisältyy maaseutuelinkeinojen kehittäminen, joka käytetään muun muassa seuraavasti:

- maa-, metsä-, poro- ja puutarhatalouden sekä muiden maaseutuelinkeinojen harjoittajien tilakohtaisen neuvonnan ja suunnittelutoiminnan edistämiseen

- maaseutuyrittäjien ammattitiedon ja -taidon kehittämiseen sekä ammatillisen hyvinvoinnin ja maaseudun yritystoiminnan monipuolistumisen edistämiseen

- metsäsuunnitelmien teettämisen edistämiseen

- osittain maksullisen lomittaja-avun käytön edistämiseen

- viljelijöiden ammatillisen koulutuksen edistämiseen

- tuotanto-olosuhteita parantavien toimenpiteiden edistämiseen

- Kittilän vuoden maaseutuyrittäjän palkitsemiseen

- elintarvike- ja luonnontuotealan kansainvälistymistoimiin harkinnanvaraisesti.

Tukien myöntämisessä otetaan huomioon de minimis –sääntely. Mikäli tuki todetaan olevan tämän sääntelyn vaikutusalueella, tukien myöntämisessä noudatetaan tapauskohtaisesti joko Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen annettua komission asetusta (EU) 2023/2831 tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 107 ja 108 artiklan soveltamisesta vähämerkityksiseen tukeen maatalousalalla annettua komission asetusta (EU) 1408/2013 (muutos (EU) 2019/316 ja (EU) 2024/3118).
Kun tuki myönnetään de minimis -tukena, myönnetty tuki rekisteröidään Euroopan unionin ylläpitämään eAidRegister -rekisteriin 20 työpäivän kuluessa tuen myöntämisestä.

Tarkempi kuvaus maaseutuelinkeinojen kehittämiseen vuonna 2026 on liitteenä.

Esittelijä

Elinkeinojohtaja Palola Katariina

Päätösehdotus

Päätetään myöntää hakijoille rahoitusta ja avustuksia maaseutuelinkeinojen kehittämiseen liitteessä kuvatulla tavalla.

Päätös Esitys hyväksyttiin.

Liitteet

Liite 1 Maaseutuelinkeinojen kehittäminen vuonna 2026

Kideve Elinkeinojohtajan ajankohtaiset asiat/tiedoksi annettavat asiat

Kidevejk 10.06.2026 § 12

Valmistelija	Elinkeinojohtaja Katariina Palola, puhelin 0400 955 472 Elinkeinojohtaja antaa ajankohtaiskatsauksen Kideve Elinkeinopalveluiden toiminnasta. - Yrityspalvelut ja yritystilaisuudet - Muut ajankohtaiset asiat
Esittelijä	Elinkeinojohtaja Palola Katariina
Päätösehdotus	Merkitään tiedoksi.
Päätös	Merkittiin tiedoksi.

Muutoksenhakuohje koskee pykäliä: § 8, § 9, § 10, § 12

Muutoksenhakukielto

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

Muutoksenhakuohje koskee pykäliä: § 11

Oikaisuvaatimusohje kuntalaki 137 §

OIKAISUVAATIMUSOHJE

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

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen
Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kittilän kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluessa kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan.

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

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

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

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

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

Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Oikaisuvaatimuksen maksu
Oikaisuvaatimuskäsittely on maksutonta.

Oikaisuvaatimusviranomainen ja yhteystiedot

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

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Kittilän kunnan kirjaamosta.

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

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