



244Dno-2025-823

Varautumisen ja turvallisuuden vastuuhenkilön nimeäminen

Kunnan varautumis- ja turvallisuussuunnittelu on laaja kokonaisuus, joka pitää sisällään paitsi arjen ja asumisen turvallisuuden, turvallisuussuunnittelun myös varautumis- ja valmiussuunnittelun erilaisia normaaliolojen häiriötilanteita ja poikkeusoloja varten.

Kunnanjohtaja johtaa kunnan varautumis- ja turvallisuussuunnittelua. Varautumisen ja turvallisuuden vastuuhenkilö koordinoi ja toimii hänen ohjauksessaan yhdyshenkilönä kunnan turvallisuutta, varautumista ja valmiussuunnittelua koskevissa kysymyksissä, tukee kunnan toimintayksikköjä turvallisuuteen liittyvissä asioissa, seuraa yksiköiden turvallisuusasiakirjojen ajantasaisuutta, tekee ehdotuksia erilaisista turvallisuutta edistävistä toiminnoista ja valmistelee ja seuraa turvallisuustyön kokonaisuutta yhteistyössä kunnan johdon ja eri viranomaisten kanssa. Tehtäväkokonaisuuteen kuuluvat myös varautumiseen liittyvät asiat (mm. henkilöstövarauksista huolehtiminen) ja väestönsuojelua koskevat koordinoititehtävät.

Varautumisen ja turvallisuuden vastuuhenkilö toimii kunnan edustajana erilaisissa turvallisuustyötä käsittelevissä kokouksissa, osallistuu alan koulutuksiin ja valmistelee vuosittain yleiset turvallisuustyön tavoitteet osana kunnan hyvinvointi- ja strategiatyötä ja seuraa niiden toteutumista.

Aiemmin kunnan varautumisen ja turvallisuuden vastuuhenkilönä toiminut viranhaltija ei ole enää Kempeleen kunnan palveluksessa, joten tehtävään on nimettävä uusi henkilö.

Päätöksen peruste

Hallintosäännön 6 luvun 11 §:n mukaan palkkauksesta päättää palvelussuhteeseen ottava viranomainen kuultuaan henkilöstöpäällikköä asiassa. Asiassa päättävä viranomainen on kunnanjohtaja.

Päätös

Nimeän hyvinvointikoordinaattori Katja Vähäkuopuksen varautumisen ja turvallisuuden vastuuhenkilöksi 1.10.2025 alkaen. Katja on antanut suostumuksena tehtävään. Tehtävän hoitamisesta suoritetaan erilliskorvaus 175e/kk.

Tiedoksi

kunnanhallitus, kunnanjohtaja, henkilöstöpäällikkö, asianosainen

Allekirjoitus

Tuomas Lohi, kunnanjohtaja

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu asianhallintajärjestelmässä. Kempeleen kunta 29.09.2025 klo 18:08. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.



Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös on viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon 30.9.2025



Oikaisuvaatimus

§ 18

Oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Kempeleen kunnan kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Kempeleen kunnanhallitus.

Kirjaamon yhteystiedot:

Kempeleen kunta
PL 12
90441 Kempele
sähköposti: kirjaamo@kempele.fi

Kirjaamon aukioloaika on työpäivisin klo 9.00 - 15.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.



Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Kempeleen kunnan kirjaamosta.