

## **Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokousten ajan ja paikan määrittäminen ja kokouskutsusta päättäminen**

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta 13.08.2025 § 5  
395/00.01.01.01/2025

Valmistelija

Tilapalvelupäällikkö

Hallintosäännön 125 §:n mukaan toimielin pitää kokouksensa päättämääränsä aikana ja paikassa. Kokous pidetään myös milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä ilmoittamansa asian käsittelyä varten. Tällöin puheenjohtaja määrää kokousajan.

Hallintosäännön 126 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kutsu Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokoukseen lähetetään johtokunnan jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Viimeksi mainittuja ovat kunnanhallituksen puheenjohtaja, kunnanhallituksen edustaja, kunnanjohtaja, tekninen johtaja ja pöytäkirjan pitäjä.

Käytäntönä on ollut, että uusi johtokunta päättää kokouksen ajasta ja paikasta sekä kokouskutsusta kauden ensimmäisessä kokouksessa.

Hallintosäännön 153 §:n mukaan, mikäli muun toimielimen jäsen haluaa käyttää saamen kieltä toimielimen kokouksessa, sovitaan siitä erikseen toimielinakohtaisesti toimielimen pöytäkirjanpitäjän kanssa. Tällöin tulkkaus järjestetään siten, että saamenkieliset puheenvuorot tulkataan suomeksi. Saamen kielilain 16 §:n mukaan kunnan toimielimen tulee käyttää myös saamen kieltä harkitsemassaan laajuudessa sellaisissa pöytäkirjoissa ja muissa asiakirjoissa, joita ei ole annettava yksityiselle asianosaiselle ja joilla on yleistä merkitystä. Toimielinten kokousasiakirjoista kokouskutsu ja asialista käännetään saamen kielelle, mikäli toimielimen jäsenenä on saamenkielinen henkilö ja hän on ilmoittanut haluavansa saamenkieliset asiakirjat.

Esittelijä

Tilapalvelupäällikkö Jaakko Korppila

### **Päätösehdotus**

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta päättää

1. kokouksen ajasta ja paikasta seuraavaa:

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokoukset pidetään tarpeen vaatiessa. Kokouksen koolle kutumisesta päättää puheenjohtaja.

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokoukset pidetään yleensä Ivalossa kunnantalolla kutsussa mainitussa kokoushuoneessa ellei toisin päätetä.

2. kokouskutsusta seuraavaa:

Kutsu Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokoukseen ja asialista lähetetään johtokunnan jäsenille, varajäsenille ja sekä muille läsnäolo-oikeuden omaaville sähköpostitse.

Kokouskutsuun liitetään asialista ja esityslista julkaistaan sähköisessä kokousjärjestelmässä. Toimielinten esityslistat ovat myös tarkastuslautakunnan puheenjohtajien ja jäsenten nähtävillä sähköisessä järjestelmässä. Kutsu voidaan kiireellisissä tapauksissa toimittaa muullakin tavalla. Kokouskutsu lähetetään viimeistään 5 päivää ennen kokousta. Esityslista julkaistaan vähintään kolme päivää ennen kokousta kunnan www-sivuille.

Pöytäkirja tarkastetaan tämän pykälän osalta kokouksessa.

## Käsittely

Tilapalvelupäällikkö esitti lisäyksenä kappaleen kolme jälkeen; ”Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.”

## Muutettu päätösehdotus

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta päättää

1. kokouksen ajasta ja paikasta seuraavaa:

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokoukset pidetään tarpeen vaatiessa. Kokouksen koolle kutumisesta päättää puheenjohtaja.

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokoukset pidetään yleensä Ivalossa kunnantalolla kutsussa mainitussa kokoushuoneessa ellei toisin päätetä.

2. kokouskutsusta seuraavaa:

Kutsu Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokoukseen ja asialista lähetetään johtokunnan jäsenille, varajäsenille ja sekä muille läsnäolo-oikeuden omaaville sähköpostitse.

Kokouskutsuun liitetään asialista ja esityslista julkaistaan sähköisessä kokousjärjestelmässä. Toimielinten esityslistat ovat myös tarkastuslautakunnan puheenjohtajien ja jäsenten nähtävillä sähköisessä järjestelmässä. Kutsu voidaan kiireellisissä tapauksissa toimittaa muullakin tavalla. Kokouskutsu lähetetään viimeistään 5 päivää ennen kokousta. Esityslista julkaistaan vähintään kolme päivää ennen kokousta kunnan www-sivuille.

3 .Toimielimen jäsenen on kutsuttava varajäsen sijaansa, mikäli hän ei pääse osallistumaan kokoukseen. Kun jäsen on esteellinen jossakin kokousasiassa tai esteen vuoksi ei voi osallistua jonkin asian käsittelyyn, hän voi kutsua varajäsenen yksittäisen asian käsittelyyn. Myös puheenjohtaja, esittelijä tai toimielimen sihteeri voivat toimittaa kutsun varajäsenelle.

## Päätös

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta hyväksyi yksimielisesti muutetun päätösehdotuksen.

Pöytäkirjan tarkastettiin tämän pykälän osalta kokouksessa.

Lisätietoja: tilapalvelupäällikkö Jaakko Korppila puh 0400 398 253  
jaakko.korppila@inari.fi

---