

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

Kokousaika 13.08.2025 klo 14:00 - 14:48

Kokouspaikka Kunnantalo, kokoushuone 111

Jäsenet

	Nimi	Tehtävä	Lisätiedot
Läsnä	Avaskari Anu Ala Miia Tammela Kari	puheenjohtaja varapuheenjohtaja jäsen	

Muu läsnäolo	Tammela Reetta-Mari Korppila Jaakko Kanniainen Juha Pesonen Raisa	tekninen johtaja tilapalvelupäällikkö, esittelijä toimitilainsinööri vt. hallintosihteeri, pöytäkirjanpitäjä
--------------	--	---

Laillisuus ja päätösvaltaisuus Puheenjohtaja totesi kokouksen laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Kokouskutsu on lähetetty 7.8.2025.

Käsitellyt asiat 5 - 9

Pöytäkirjan tarkastustapa Pöytäkirja tarkastettiin sähköisesti.

Pöytäkirjan allekirjoitus ja varmennus

sähköinen allekirjoitus
Anu Avaskari
puheenjohtaja

sähköinen allekirjoitus
Raisa Pesonen
pöytäkirjanpitäjä

Pöytäkirjan tarkastusaika 15.8.2025

Pöytäkirjan nähtävänä pitäminen

Pöytäkirja on viety 15.8.2025 nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon osoitteeseen www.inari.fi

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

Kokousaika 13.08.2025 klo 14:00 - 14:48

Kokouspaikka Kunnantalo, kokoushuone 111

Käsitellyt asiat

Pykälä	Otsikko	Sivu
§ 5	Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokousten ajan ja paikan määrääminen ja kokouskutsusta päättäminen	3
§ 6	Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen	6
§ 7	Investointimäärärahojen muuttaminen/siirtäminen	8
§ 8	Sevettijärven monitoimitalon vesivahingon korjausurakka	10
§ 9	Muut keskusteltavat asiat	11

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

§ 5

13.08.2025

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 toimitella pitää kokouksensa päättämäärän aikana ja paikassa. Kokous pidetään myös milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimitellimen jäsensistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisesstä 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 sekä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä.

Kutsu Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan kokoukseen lähetetään johtokunnan jäsensille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimitellimen 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 toimitellimen jäsens haluaa käyttää saamen kieltä toimitellimen kokouksessa, sovitaan siitä erikseen toimitellinkohtaisesti toimitellimen pöytäkirjanpitäjän kanssa. Tällöin tulkkaus järjestetään siten, että saamenkieliset puheenvuorot tulkataan suomeksi. Saamen kielilain 16 §:n mukaan kunnan toimitellimen tulee käyttää myös saamen kieltä harkitsemassaan laajuudessa sellaisissa pöytäkirjoissa ja muissa asiakirjoissa, joita ei ole annettava yksityiselle asianosaiselle ja joilla on yleistä merkitystä. Toimitellinten kokousasiakirjoista kokouskutsu ja asialista käännetään saamen kielelle, mikäli toimitellimen jäsens 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 liikelaitos johtokunta

§ 5

13.08.2025

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 kutsumisesta 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.

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

§ 5

13.08.2025

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

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

§ 6

13.08.2025

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunnan pöytäkirjan laatiminen, tarkastaminen ja nähtävänä pitäminen

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta 13.08.2025 § 6
395/00.01.01.01/2025

Valmistelija

Tilapalvelupäällikkö

Hallintosäännön 146 §:n mukaan pöytäkirjan pitämisestä ja sisällöstä vastaa toimielimen puheenjohtaja. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Hallintosäännön 147 §:n mukaan johtokunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään. Kuntalain 140 §:n mukaan mm. lautakunnan pöytäkirja pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä.

Pöytäkirja voidaan tarkastaa heti kokouksessa taikka sen tarkastaa kaksi kullakin kerralla sitä varten valittua jäsentä. Jos pöytäkirjan tarkastaja ei hyväksy pöytäkirjaa, on se tarkastettava seuraavassa kokouksessa.

Esittelijä

Tilapalvelupäällikkö Jaakko Korppila

Päätösehdotus

Tilapalvelu liikelaitokseen johtokunta päättää, että

1. pöytäkirjanpitäjänä toimii hallintosihteeri
2. pöytäkirjat tarkastetaan kokouksessa heti
3. pöytäkirja allekirjoitetaan ja tarkastetaan sähköisesti
4. pöytäkirjat viedään nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon osoitteeseen www.inari.fi tarkastuksen jälkeisenä arkipäivänä salassa pitoa koskevat säännökset huomioiden
5. viranhaltijapäätökset viedään nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon osoitteeseen www.inari.fi allekirjoituspäivänä ja pidetään nähtävillä muutoksenhakuajan (21 päivää).

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

§ 6

13.08.2025

Pöytäkirja tarkastetaan tämän pykälän osalta kokouksessa.

Päätös

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta hyväksyi päätösehdotuksen.

Pöytäkirjan tarkastettiin tämän pykälän osalta kokouksessa.

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

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

§ 7

13.08.2025

Investointimäärärahojen muuttaminen/siirtäminen

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta 13.08.2025 § 7
394/02.02.02/2025

Valmistelija

Varhaiskasvatustyöryhmän johtaja

Inarinsaamen kielipesä Kuátiin tilamuutos

Ivalossa sijaitseva inarinsaamen kielipesä Kuáti (Puistotie 6) toimii kunnan omistamassa omakotitalossa, joka on alun perin suunniteltu omakotitaloasumiseen ja -käyttöön. Tällä hetkellä kielipesässä on yhdeksän lasta ja 3 työntekijää. Piha-alueella olisi tarvetta lapsimäärän lisääntymisen myötä laajentaa aitaamalla takapiha. Ilmanvaihtoa tulisi lisätä lapsimäärän lisääntymisen myötä ja talon sisäpintamateriaaleja ei ole suunniteltu laitospäyttöön. Puutteellinen ilmanvaihto sekä puhtaanapidon haasteet lisäävät huomattavasti lasten ja henkilöstön infektioriskiä.

Varhaiskasvatuksessa on valtakunnallisesti, kuten myös kuntatasolla, haasteita henkilöstön rekrytoinnissa ja suurin rekrytointihaaste on saamenkielisen henkilöstön saatavuudessa. Äkillisiin sijaistarpeisiin ei ole aina saatavilla henkilöstöä, mutta toimintoja sisäisesti organisoimalla, pystytään muuttuvien tilanteiden tarpeisiin reagoimaan nopeasti. Sisäinen organisointi tarkoittaa erillään sijaitsevan pienen yksikön henkilöstölle työaikajoustoja sekä -muutoksia, jotka voivat pitkällä aikavälillä vaikuttaa mm. työn kuormittavuuteen. Kuátissa henkilöstön tehtäväkuvaan kuuluu lisäksi ruokahuoltoa sekä puhtaanapitoa, johon käytetty työaika, on pois varsinaisesta varhaiskasvatustyöstä.

Ivalon vuoropäiväkodin kanssa samassa rakennuksessa toimii koltansaamenkielipesä Pe'sser. Samassa siivessä on vapaana yksi ryhmätila, josta pystyisi muutostöin muokkaamaan toimivan tilan inarinsaamen kielipesä Kuátille. Kahden pienen kielipesän sijainti samassa rakennuksessa mahdollistaa työn sisäisen organisoinnin siten, ettei henkilöstölle synny paljoa työaikamuutoksia ja sijaistarve vähenee huomattavasti. Tilamuutoksen myötä kielipesän henkilöstöltä jää puhtaanapito- ja ruokahuoltotehtävät pois, jolloin koko työaika vapautuu lapsiryhmätoimintaan. Toimiva ilmanvaihto sekä laitospäyttöön ja puhtaanapitoon hyvin soveltuvat pintamateriaalit vähentävät henkilöstön ja lasten infektioriskiä.

Tilamuutoksen myötä Inarin kunnan Tilapalvelun omistaman omakotitalon (Puistotie 6) vuokraustarve päättyy ja se vapautuu muuhun käyttöön.

Tilapalvelupäällikkö

Varhaiskasvatuksen esityksen myötä Tilapalvelu on teettänyt rakennukseen tarvittavat muutokset käyttötalousvaroin kuluneiden kesä- ja heinäkuun aikana. Kulut tässä vaiheessa hieman alle 45 000 euroa.

Talousarvion kohdan 2.3 Talousarvion sitovuus mukaan "Investointiosassa määrärahat myönnetään toimielimille, jotka voivat päätöksillään siirtää käyttämättömiä määrärahoja tai muuttaa niiden käyttötarkoitusta sellaisten

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

§ 7

13.08.2025

ennalta arvaamattomien investointien kattamiseksi, joiden kustannukset eivät ole korkeampia kuin varattu määräraha.”

Sevettijärven koulurakennuksen vesikaton uusimiseen, julkisivumaalaukseen, yms. on varattuna 225 000 euron määräraha, josta sovittuihin urakoihin lisätöineen kuluu n. 100 000€.

Esittelijä

Tilapalvelupäällikkö Jaakko Korppila

Päätösehdotus

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta päättää siirtää Sevetin koulurakennuksen investointimäärärahasta 50 000 euroa Ivalon päiväkodin vuorohoitoyksikön investointiin.

Pöytäkirja tarkastetaan tämän pykälän osalta kokouksessa

Päätös

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta hyväksyi päätösehdotuksen.

Pöytäkirjan tarkastettiin tämän pykälän osalta kokouksessa.

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

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

§ 8

13.08.2025

Sevettijärven monitoimitalon vesivahingon korjausurakka

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta 13.08.2025 § 8
399/02.08.00/2025

Valmistelija

Tilapalvelupäällikkö

Sevettijärven monitoimitalolla sattui putkiliitoksen pettämisestä johtuva laaja vuotovahinko, mikä kasteli suuren osan rakennuksen tiloista. Takuunalaisen rakennuksen vahingot korvataan ohessa olevan päätöksen mukaisesti urakoitsijan LähiTapiolasta ottamasta Rakennus- ja asennustyövakuutuksesta.

LähiTapiola valitsi asiaa kunnan puolesta hoitamaan konsultin A-Insinöörit Oy Lappi:sta. Konsultti järjesti urakoitsijan purkamaan ja alustavasti kuivaamaan kastuneita rakenteita, sekä urakkakilpailun varsinaisesta kuivattamisesta sekä ennaltamisesta. Tarjouspyyntö ohessa.

Tarjouksia saatiin 1 kpl, Pohjoisen RKM-Tiimi Oy. Tarjous liitteineen ja avauspöytäkirja ohessa.

Esittelijä

Tilapalvelupäällikkö Jaakko Korppila

Päätösehdotus

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta päättää merkitä tiedoksi.

Pöytäkirja tarkastetaan tämän pykälän osalta kokouksessa.

Käsittely

Keskusteltiin asiasta ja todettiin, että tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta hyväksyy annetun tarjouksen.

Muutettu päätösehdotus

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta hyväksyy annetun tarjouksen.

Päätös

Tilapalvelu liikelaitoksen johtokunta hyväksyi yksimielisesti muutetun päätösehdotuksen.

Pöytäkirja tarkastettiin tämän pykälän osalta kokouksessa.

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

Tilapalvelu liikelaitos johtokunta § 9

13.08.2025

Muut keskusteltavat asiat

Tilapalvelupäällikkö kertoi ajankohtaisista asioista ja hankkeista.

Tilapalvelupäällikkö Jaakko Korppilan virkavapaan aikana sijaisena toimii Juha Kanninen. Toimitilainsinööri Juha Kanniaisen virkavapaan ajaksi on valittu projekti-insinöörin toimeen Ante Taskinen.

Investointimäärärahojen suhteen toteuttamatta on enää Saariselän tulistelukota.

Tekninen johtaja kertoi, että soteikiinteistöjen yhtiöittämisen selvitystyöhön on valittu konsultti ja selvitys valmistuu syksyn aikana.

Kokouksen päätös

Puheenjohtaja totesi kokouksen päättyneeksi klo 14.48.

Muutoksenhakuohje koskee pykälä: § 5, § 6, § 7

Oikaisuvaatimusohjeet

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)
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Inarin kunnan kirjaamoon 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 ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

Kirjaamon yhteystiedot:

Posti- ja käyntiosoite: Piiskuntie 2, 99800 Ivalo

Sähköpostiosoite: inari@inari.fi

Puhelinnumero: +358 400 547 625

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–15.

Oikaisuvaatimus toimitetaan lähettäjän omalla vastuulla.

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 oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

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

Muutoksenhakukielto

Viranhaltija, joka on jäsenenä yhdistyksessä, joka voi panna vireille tätä päätöstä koskevan asian työtuomioistuimessa, tai jäsenenä edellä mainitun yhdistyksen alayhdistyksessä, ei saa hakea tähän päätökseen muutosta oikaisuvaatimuksella eikä valituksella eikä saattaa asiaa hallintoriita-asiana ratkaistavaksi.

Sovellettava lainkohta: Kunnallisen viranhaltijalain 50 §:n 2 momentti.

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 8

Hankinto-oikaisuohje ja oikaisuvaatimusohje

I Hankinto-oikaisuohje (hankintalaki)

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016, jäljempänä *hankintalaki*) 135 §:n mukaan sellaisen hankintayksikön päätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun korjaamiseksi, johon ei muutoin sovelleta hankintalakia, voidaan hakea muutosta vaatimalla hankintayksiköltä oikaisua (jäljempänä *hankinto-oikaisu*).

Hankintaa koskevasta asiasta voi tehdä hankintayksikölle oikaisuvaatimuksen se, jota asia koskee (jäljempänä asianosainen). Asianosainen on se, jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa.

Hankinto-oikaisuvaatimuksen kohde

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintayksiköltä hankinto-oikaisua. Hankinto-oikaisua voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee.

Hankinto-oikaisuvaatimuksen tekemiselle säädetty aika

Asianosaisen on vaadittava hankinto-oikaisua 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä valitusosoituksineen tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Vaatimus on esitettävä määräajan viimeisenä päivänä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimukseen. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Tiedoksianto

Mikäli hankintapäätös on annettu tiedoksi hallintolain (434/2003) 59 §:n mukaisesti postitse **kirjeellä**, asianosaisen katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei asianosainen näytä saaneen tiedon myöhemmin.

Mikäli hankintapäätös on annettu **todisteellisesti** tiedoksi hallintolain (434/2003) 60 §:n mukaisesti, asianosainen on saanut päätöksestä tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli hankintapäätös on annettu tiedoksi **sähköisenä viestinä** sähköisen asiointilain (laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, 13/2003) 19 §:n mukaisesti, ja asianosainen on antanut suostumuksensa siihen, että päätös voidaan lähettää hänelle sähköisesti tiedoksi, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksen tiedoksi kolmantena päivänä sen lähettämisestä.

Hankintaoikaisua koskevan vaatimuksen sisältö

Hankintaoikaisuvaatimuksessa on käytävä ilmi vaatimuksen perusteineen. Vaatimuksesta on käytävä ilmi oikaisua vaativan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Vaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, mikäli ne eivät jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite

Hankintaoikaisuvaatimus toimitetaan hankintayksikölle. Hankintayksikön yhteystiedot:

Hankintayksikkö:	Inarin kunta / Tilapalvelu liikelaitos johtokunta
Postiosoite:	Piiskuntie 2, 99800 Ivalo
Sähköposti:	inari@inari.fi

II Oikaisuvaatimusohje (kuntalaki)

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

Oikaisuvaatimus oikeus

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

Oikaisuvaatimusviranomainen

Oikaisuvaatimus tehdään asianomaiselle toimielimelle.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus on toimitettava Inarin kunnan kirjaamoon 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, joulukuun 25 päivä tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään on Tilapalvelu liikelaitos johtokunta

Kirjaamon yhteystiedot:

Postiosoite:	Piiskuntie 2, 99800 Ivalo
Käyntiosoite:	Piiskuntie 2, 99800 Ivalo
Sähköpostiosoite:	inari@inari.fi
Puhelinnumero:	

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 9–15.

Oikaisuvaatimuksen 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 oikaisuvaatimuspäätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Pöytäkirja

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

Pöytäkirja on 15.8.2025 viety nähtäväksi yleiseen tietoverkkoon www.inari.fi.

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty 15.8.2025

Muutoksenhakuohje koskee pykälää: § 9**Muutoksenhakukielto**

Tästä päätöksestä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee

- kuntalain 136 §:n mukaan vain valmistelua tai täytäntöönpanoa
- työ- tai virkaehtosopimuksen tulkintaa, soveltamista
- työnjohto- ja valvontaoikeuden käyttämistä.