



15.4.2019

Julkinen

KOKOUSAIKA	15.4.2019 klo 18:30-			
KOKOUSPAIKKA	Virastotalon kokoushuone			
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET	Jäsen	Pai- kalla	Varajäsen	Pai- kalla
	Minna Puranen, pj.	<input checked="" type="checkbox"/>	Helena Raatikainen	<input type="checkbox"/>
	Juhani Tähtivaara, vpj.	<input checked="" type="checkbox"/>	Jouko Paretskoi	<input type="checkbox"/>
	Jussi Simonen	<input type="checkbox"/>	Ilkka Korhonen	<input checked="" type="checkbox"/>
	Riitta Pulli	<input checked="" type="checkbox"/>	Seija Kemppainen	<input type="checkbox"/>
	Terhi Karppanen	<input checked="" type="checkbox"/>	Markku Huuskonen	<input type="checkbox"/>
	Jukka Järvinen	<input checked="" type="checkbox"/>	Pirkko-Liisa Hätinä	<input type="checkbox"/>
	Bernhard Nukka	<input checked="" type="checkbox"/>	Anja Farin	<input type="checkbox"/>
MUUT SAAPUVILLA OLLEET	Nimi		Virka	Pai- kalla
	Matti Maapuro		vs. tekninen johtaja, pöytäkirjan- pitäjä, esittelijä, ei pykälä § 5	<input checked="" type="checkbox"/>
	Petteri Ristikangas		kunnanjohtaja	<input type="checkbox"/>
	Heli Autio		vs. rakennustarkastaja-ympäris- tönsuojelusihteeri	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Kirjoita			
ASIAT	§:t 1-9			
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Juhani Tähtivaara ja Terhi Karppanen			
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja		Pöytäkirjanpitäjä	
	Minna Puranen		Matti Maapuro, Minna Puranen § 5	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Tarkastusaika			
	Kokouksen jälkeen 19:52 15.4.2019			
	Allekirjoitukset			
	Juhani Tähtivaara	Terhi Karppanen	NN	
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVILLÄ	Paikka ja pvm			
	Tervossa 16.4.2019			
	Virka-asema		Allekirjoitus	
	toimistosihteeri		Jukka Mykkänen	



KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Tekn. ltk § 1

Tervon kunnan hallintosäännön (Kvalt. 28.1.2019) 104 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Kokouskutsussa on mainittava, mitä toimielimen päätöksentekotapaa noudetaan 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, jolleivät erityiset syyt ole esteenä. Jos esityslistalla, liitteissä tai oheismateriaalissa on salassa pidettäviä tietoja, asiakirjaan tehdään merkintä salassapidosta.

Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on läsnäolo-oikeus tai -velvollisuus, toimielimen päättämällä tavalla. Esityslistan liitteitä ja oheismateriaalia lähetetään harkinnan mukaan arvioiden toimielimen jäsenten tiedonsaantitarpeita. Kokouskutsu lähetetään vähintään kuusi (6) päivää ennen kokousta.

105 §:n mukaan kokouskutsu, esityslista, liitteet ja oheismateriaali voidaan lähettää sähköisesti. Tällöin kunnanhallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa siitä, että tähän tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat käytettävissä.

106 §:n mukaan esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaantiintressit.

109 §:n mukaan Tekninen lautakunnan jäsenten ja esittelijän lisäksi Tekninen lautakunnan kokouksessa on läsnäolo- ja puheoikeus kunnanhallituksen puheenjohtajalla ja kunnanjohtajalla. Lautakunta päättää muiden henkilöiden läsnäolo- ja puheoikeudesta. Lautakunta voi päättää asiantuntijan kuulemisesta yksittäisessä asiassa. Asiantuntija voi olla läsnä kokouksessa asiasta käytävän keskustelun päättämiseen asti.

10 §:n mukaan vanhus- ja vammaisneuvoston edustajalla on kutsuttuna puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakuntien kokouksissa asian esittelyn ja yleiskeskustelun ajan silloin, kun niissä käsitellään asioita, joilla on merkitystä vanhusten ja vammaisten hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön taikka vanhusten ja vammaisten tarvitsemien palvelujen kannalta. Läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.



15.4.2019

Julkinen

Lapsi- ja nuorisoneuvoston edustajalla on kutsuttuna puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakuntien kokouksissa asian esittelyn ja yleiskeskustelun ajan silloin, kun niissä käsitellään asioita, joilla on merkitystä lasten ja nuorten hyvinvoinnin, terveyden, osallisuuden, elinympäristön taikka lasten ja nuorten tarvitsemien palvelujen kannalta. Läsnäolo-oikeutta ei ole silloin kun käsiteltäviin asiakirjoihin sisältyy salassa pidettäviä tietoja.

Kunnanhallituksen nimeämällä (Khall.19.6.2017 § 154) kunnanhallituksen edustajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus lautakunnan kokouksessa. Tekniseen lautakuntaan kunnanhallituksen edustajanaksi on nimetty valtuutettu Minna Puranen.

116 §:n mukaan Teknisen lautakunnan esittelijänä toimii tekninen johtaja. Esittelijän ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisekseen määrätty toimii esittelijänä. Lautakunta voi määrätä päätettävään olevassa asiassa tulosyksikön esimiehen tai muun viranhaltijan esittelemään tämän toimialaan kuuluvan asian. Toimielin voi erityisestä syystä päättää, että asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman viranhaltijan esittelyä.

Kuntalain (410/2015) 103 §:n mukaan Tekninen lautakunta on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä. Läsnä oleviksi katsotaan myös Tekninen lautakunnan jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Kokouskutsu ja esityslista on toimitettu lautakunnan jäsenille ja esittelijälle sekä kunnanhallituksen puheenjohtajalle ja kunnanjohtajalle 8.4.2019

Vs. teknisen johtajan päätösesitys:

Kokouksen puheenjohtaja toteaa kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Asian valmistelija vs. tekninen johtaja Matti Maapuro.

Lisätietoja antaa vs. tekninen johtaja Matti Maapuro, puhelin 0447 499373, matti.maapuro@tervo.fi



15.4.2019

Julkinen

PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALITSEMINEN

Tekn. Itk § 2

Tervon kunnan hallintosäännön (Kvalt. 28.01.2019) 124 § mukaan pöytäkirjan kirjoittaa 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. Sähköisessä päätöksen tekomenettelyssä tehtyjä päätöksiä koskeva pöytäkirja tai sen osa voidaan tarkastaa erikseen ennen kokousta.

Vs. teknisen johtajan päätösesitys:

Tekninen lautakunta valitsee kokouksessa läsnä olevista jäsenistä kaksi kokouksen pöytäkirjan tarkastajiksi. Pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen.

Päätös:

Valittiin Juhani Tähtivaara ja Terhi Karppanen.

Asian valmistelija vs. tekninen johtaja Matti Maapuro.

Lisätietoja antaa vs. tekninen johtaja Matti Maapuro, puhelin 0447 499373, matti.maapuro@tervo.fi.



TYÖJÄRJESTYKSEN HYVÄKSYMINEN

Tekn. Itk § 3

Tervon kunnan hallintosäännön (Kvalt. 28.01.2019) 114 §:n mukaan asiat käsitellään esityslistan mukaisessa järjestyksessä, jollei toimitella toisin päätä.

115 §:n mukaan toimitella voi esittelijän ehdotuksesta tai jäsenen ehdotuksesta, jota on kannatettu, ottaa enemmistö päätöksellä käsiteltäväksi asian, jota ei ole mainittu kokouskutsussa.

Jos esittelijän ehdotus on asian palauttaminen valmisteltavaksi, toimitella voi ratkaista asian päätöksellään vain perustellusta syystä.

Hallintolain (434/2003) 31 §:n mukaan viranomaisen on huolehdittava asian riittävästä ja asianmukaisesta selvittämisestä hankkimalla asian ratkaisemiseksi tarvittavat tiedot ja selvitykset. Valmistelun riittävyys tulee harkita tapauskohtaisesti.

Vs. teknisen johtajan päätösesitys:

Tekninen lautakunta päättää asialistan hyväksymisestä.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Asian valmistelija vs. tekninen johtaja Matti Maapuro.

Lisätietoja antaa vs. tekninen johtaja Matti Maapuro, puhelin 0447 499373, matti.maapuro@tervo.fi.



15.4.2019

Julkinen

LAUTAKUNNALLE TIEDOKSI

Tekn. Itk § 4

1. Valtion viranomaiset

1. Maanmittauslaitos

- 7.12.2018, pöytäkirja toimituksesta 2018-593834
- 30.1.2019, todistus kirjaamisasiassa tehdystä ratkaisusta MML/897640/41/2018
- 29.3, Museoaittojen omistajuus kirjaamishakemuksen lisäselvityspyyntö

2. Pohjois-Savon ELY-keskus

- 3.1.2019 ilmoitus ruoppausilmoituksen vastaanottamisesta

2. Muut kirjeet

1. Metsä Group,

- Hintatarkistus 27.11.2018, hankintakauppa 844128017
- Hintatarkistus 27.11.2018, hankintakauppa 844128009
- Hintatarkistus 27.11.2018, hankintakauppa 844108017
- Mittaustodistus 6.12.2018, hankintakauppa 844128021
- 11.1.2019, Metsäliitto osuuskuntavaalit 12.4.2019
- 14.2.2019 tilaus metsänhoitotyöstä nro 591579
- 26.3.2019 hankintasopimus nro 844129017

2. Pohjois-Savon Pelastuslaitos

- 20.3.2019 Palotarkastuspöytäkirja JoKo/2019/005, Tervontie 8
- 20.3.2019 Palotarkastuspöytäkirja JoKo/2019/006, Tervontie 10
- 20.3.2019 Palotarkastuspöytäkirja JoKo/2019/007, Tervontie 12
- 20.3.2019 Palotarkastuspöytäkirja JoKo/2019/008, Parkkitie 2

3. Iisveden Metsä Oy

- Maksuerittely 7.1.2019
- Mittaustodistus 28.3.2019 nro 30158

4. Keitele Forest, maksuerittely 3.1.2019

5. Metsänhoitoyhdistys, yhteenveto puukauppapalveluista 1.1.-31.12.2018

3. Kunnan omien viranomaisten kirjeet

1. Teknisen johtajan viranhaltijan päätökset

- Viranhaltijan päätösluettelo esitetään kokouksessa.

Vs. teknisen johtajan päätösesitys:

Tekninen lautakunta merkitsee saapuneet kirjeet ja viranhaltijan päätökset tiedokseen.

Päätös:

Hyväksytään.

Asian valmistelija vs. tekninen johtaja Matti Maapuro.



Lisätietoja antaa vs. tekninen johtaja Matti Maapuro, puhelin 0447 499373,
matti.maapuro@tervo.fi.



15.4.2019

Julkinen

VIRANHALTIJAPÄÄTÖSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANOKELPOISUUS

Tekn.ltk. § 5

Kuntalain (410/2015) 92.1 §:n mukaan kunnanhallitus voi ottaa käsiteltäväkseen asian, joka on tämän lain nojalla tai hallintosäännössä siirretty hallituksen alaisen viranomaisen toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen.

Tervon kunnan hallintosäännön (Kvalt. 28.1.2019) 18 §:n mukaan kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kunnanjohtaja voivat ottaa kunnanhallituksen käsiteltäväksi asian, joka on kuntalain nojalla hallintosäännössä siirretty kunnanhallituksen alaisen viranomaisen (lautakunnan tai viranhaltijan) toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomainen on tehnyt päätöksen.

Otto-oikeus koskee vastaavasti lautakuntia, niiden puheenjohtajia tai toimistopäällikköä (esittelijää) asianomaisen lautakunnan alaisen viranomaisen asioissa, jollei kunnanhallitus, kunnanhallituksen puheenjohtaja tai kunnanjohtaja ole ilmoittanut asian ottamisesta kunnanhallituksen käsiteltäväksi.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa:

- 1) lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita;
- 2) yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita;
- 3) 51 §:ssä tarkoitetulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat.

Puheenjohtajan ollessa estynyt varapuheenjohtaja voi tehdä ottopäätöksen. Vastaavasti esittelijän ollessa estynyt esittelijän sijainen voi tehdä ottopäätöksen.

Puheenjohtajan tai viranhaltijan tekemä ottopäätös kirjataan, jotta otto-oikeuden käyttäminen määräajassa voidaan tarvittaessa näyttää toteen.

Otto-oikeutta on käytettävä kuntalaissa säädetyn oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Kunnanhallitus on 24.1.2005 § 42 päättänyt, että kunnanhallitus ei käytä otto-oikeuttaan seuraavien asioiden ja asiaryhmien osalta:

- sellaiset virkavapaudet ja työvapaat, jonka saamiseen viranhaltijalla tai työntekijällä on lainsäädännön, virka- tai työehtosopimuksen nojalla ehdoton oikeus
- harkinnanvaraiset palkattomat virkavapaudet tai työvapaat, joiden kesto on enintään 30 kalenteripäivää kerrallaan
- vuosilomaa ja lomarahavapaata koskevat päätökset
- henkilöstön koulutus- ja kehittämistoiminta
- henkilöstölle myönnettäviä henkilökohtaisen lisän vuosisidonnaisia osia ja määrävuosikorotuksia koskevat asiat
- eron myöntäminen virka- tai työsuhteesta
- sijaisen ottaminen enintään 1 vuoden määräajaksi ja valitun palkkaus
- työ- ja yms. harjoittelua koskevat sopimukset



15.4.2019

Julkinen

- Tekn.toimi-ilmoitukset
- henkilöstön työtehtäviin ja työaikoihin liittyvät päätökset
- henkilökohtaisen lisän maksaminen ja määräaikainen peruspalkan tarkistaminen tehtävien olennaisesti muuttuessa.

Hallintosäännön 19 §:n mukaan kunnanhallitukselle ja lautakunnalle on neljän (4) päivän kuluessa ilmoitettava viranomaisen (lautakunnan tai viranhaltijan) tekemästä päätöksestä, joka voidaan ottaa kunnanhallituksen tai lautakunnan käsiteltäväksi. Ilmoitus tehdään sähköisesti kunnanhallituksen (ja lautakunnan) puheenjohtajalle ja esittelijälle. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Tekninen lautakunnan kokouksissa ovat nähtävillä hallintojohtajan Tekninen toimea koskevat viranhaltijapäätökset. Päätösluettelot edellisen kokouksen jälkeen tehdyistä päätöksistä ovat luettavissa päätöksen tehneen viranhaltijan työhuoneessa ja kokouksessa. Tekninen lautakunta päättää, käyttääkö se otto-oikeuttaan viranhaltijapäätösten kohdalla. Ko. viranhaltija ei osallistu asian käsittelyyn eikä päätöksentekoon (Hallintolaki 434/2003 29 § ja 28 §:n palvelussuhdejääviys). Pöytäkirjanpitäjänä toimii Teknisen lautakunnan puheenjohtaja.

Teknisen lautakunnan puheenjohtajan päätösehdotus:

Tekninen lautakunta päättää käyttääkö se otto-oikeuttaan **20.2.2019-15.4.2019** välisenä aikana vs. teknisen johtajan teknistä toimea koskevien viranhaltijapäätösten kohdalla.

Vs. tekninen johtaja ei osallistu asian käsittelyyn eikä päätöksentekoon, (Hallintolaki 434/2003 29 § ja 28 §:n palvelussuhdejääviys). Pöytäkirjanpitäjänä toimii teknisen lautakunnan puheenjohtaja.

Päätös:

Hyväksytään.

Asian valmistelija vs. tekninen johtaja Matti Maapuro.

Lisätietoja antaa vs. tekninen johtaja Matti Maapuro, puhelin 0447 499373, matti.maapuro@tervo.fi.



TEKNISEN LAUTAKUNNAN KOKOUKSET VUONNA 2019

Tekn.ltk § 6

Hallintosäännön (Kvalt. 28.1.2019) 103 § mukaan teknisen lautakunnan kokoukset pidetään teknisen lautakunnan päättämällä aikoina. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai, kun enemmistö jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä.

Hallintosäännön (Kvalt. 28.1.2019) 124 § mukaan teknisen lautakunnan kokouspöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävillä teknisen lautakunnan päättämällä tavalla.

Vs. teknisen johtajan päätösesitys:

- 1 Teknisen lautakunnan kokouksia pidetään tarpeen vaatiessa kokouskutsun antajan harkinnan mukaan. Kokoukset pidetään pääsääntöisesti klo 18.30 alkaen. Erityisestä syystä edellä mainitusta voidaan poiketa.
- 2 Kokouskutsu ja asialista lähetetään lautakunnan jäsenille ja kunnanhallituksen puheenjohtajalle sekä kunnanjohtajalle pääsääntöisesti sähköpostitse vähintään 6 päivää ennen kokousta, sähköpostista tekstiviestillä ilmoitus osallistujille. Kokouksen laillisuuteen vaikuttamatta voidaan kokous kutsua koolle myös lyhemmällä kutsumisajalla ja tarvittaessa puhelimitse ja/tai sähköpostitse. Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Asiat käsitellään asialistan mukaisessa järjestyksessä, jollei lautakunta toisin päättä. Lautakunta voi ottaa käsiteltäväkseen sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu asialistassa.
- 3 Teknisen lautakunnan pöytäkirjat tarkastettava viikon kuluessa kokouksesta
- 4 Teknisen lautakunnan esityslista julkaistaan kunnan verkkosivuilla. Ennen julkaisemista esityslistalta poistetaan salassa pidettävät tiedot sekä henkilötiedot, joihin ei liity tiedottamisintressiä. Erityisestä syystä verkossa julkaistavalta esityslistalta voidaan poistaa yksittäinen kokousasia. Esityslistan liitteitä julkaistaan kunnan verkkosivuilla harkinnan mukaan ottaen huomioon kunnan asukkaiden tiedonsaanti-intressit.
- 5 Ko. verkkoviestinnässä noudatetaan Kuntaliiton Yleiskirjeen 15/2017, 1.6.2017 "Kunnanverkko-tiedottaminen sekä henkilötietojen käsittely ja julkisuus" ohjeistusta.

Lisäksi teknisen lautakunnan pöytäkirja liitteineen sekä pöytäkirjaan liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Jos asia on kokonaan salassa pidettävä, pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan maininta salassa pidettävän asian käsitte-lystä. Pöytäkirjassa julkaistaan ainoastaan tiedonsaannin kannalta välttämättömät henkilötiedot. Pöytäkirjan sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta oikaisuvaatimus- tai valitusajan päättyessä. (Kuntalaki 410/2015)



140§)

Päätös:

Hyväksytään.

Asian valmistelija vs. tekninen johtaja Matti Maapuro.

Lisätietoja antaa vs. tekninen johtaja Matti Maapuro, puhelin 0447 499373,
matti.maapuro@tervo.fi.



TEKNISEN LAUTAKUNNAN LASKUJEN ASIATARKASTAJAT JA HYVÄKSYJÄT VUONNA 2019

Tekn.Itk § 7

Tervon kunnan hallintosäännön Talouden ja varainhoito-ohjeen (Kvalt. 28.1.2019, liite 2) mukaan "lautakunnan tai muun viranomaisen on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet, jollei hyväksyjää ole määrätty hallintosäännössä. Jotta talousarvion mukainen vastuu konkretisoituu, laskujen hyväksyjän tulisi pääsääntöisesti olla tulosityksikön vastuuhenkilö. Laskujen hyväksyjistä ja vastaanottajista on tehtävä ilmoitus hallintotoimistolle.

Ennen kuin lasku tai muu maksun suorittamisen perusteena oleva asiakirja esitetään maksettavaksi, on se asiatarkastettava ja tiliöitävä (tarkistettava, että laskun perusteena oleva tavara tai palvelu on toimitettu kuntaan, tarkistettava laskun oikeellisuus siten, että lasku on yhtäpitävä tehtyjen päätösten, sopimuksen tai vahvistetun taksan kanssa, merkittävä tili, kustannuspaikka ja alv-merkintä).

Laskun hyväksymiseen oikeutettu viranhaltija tai muu siihen valtuutettu henkilö hyväksyy laskun ja varmistaa, että tarkoitukseen on olemassa tarvittavat määrärahat.

Tililuettelomallin mukaisesti kokous- ja vastaavien kustannusten osalta laskussa on oltava merkintä tilaisuudesta ja osallistujaluettelo.

Kokous- ja vastaavien kustannusten osalta laskussa on oltava merkintä tilaisuudesta ja osallistujaluettelo.

Tulosalueitten vastuuhenkilöiden tulee valvoa, että tulosityksikoilla hyväksymisvastuussa olevat huolehtivat laskujen tarkistamisesta ja hyväksymismerkintöjen tekemisestä niin, että laskut palautuvat sähköisesti kirjanpitoon riittävän aikaisin, jotta ne saadaan maksuun eräpäivänä. Mahdolliset viivästymiskorot kirjataan asianomaiseen tulosityksikköön.

Kirjauksen on perustuttava päivättyyn ja numeroituun tositteeseen, joka todentaa taloustapahtuman. Tositteeseen on merkittävä käytetyt tilit, jollei muutoin ole selvää, miten taloustapahtuma on kirjattu.

Menotositteesta on käytävä selville vastaanotettu tuotannontekijä ja tulotositteesta luovutettu suorite tai muu tulon peruste. Tuotannontekijän vastaanotto- ja suoritteen luovutusajankohta on voitava osoittaa tositteen tai sen liitteen avulla tai muulla tavoin. Vastaanottaja tarkastaa ja vahvistaa nimikirjoituksellaan, että tositteen tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelus on saatu.

Tositteen tarkastaja vahvistaa nimikirjaimillaan, että tositem on numerollisesti oikea.

Tositteiden muotovaatimuksissa noudatetaan kirjanpitolakia ja -asetusta sekä kirjanpitolautakunnan päätösten mukaisia vaatimuksia.



15.4.2019

Julkinen

Maksut suoritetaan pääsääntöisesti sähköistä maksuyhteyttä käyttäen.

Ennen sähköisen maksusuorituksen lähettämistä tosite taikka niiden yhteisluettelo on varustettava maksumääräyksellä, jonka antaa kunnanjohtaja tai muu kunnanhallituksen määräämä henkilö.

Varastoluovutuksia, sisäisiä suorituksia ja tilioikaisuja koskevien tositteiden osalta menetellään soveltuvin osin edellä kuvatulla tavalla. Oikaisutositteen hyväksyy kirjattavaksi alkuperäisen menotositteen hyväksyjä tai siihen oikeutettu. Kirjauksessa tapahtunut virhe voidaan oikaista pääkirjanpitäjän allekirjoittamalla tositteella.”

Rakennustilit hyväksyy se viranomainen, joka hyväksyy urakkatarjoukset. Selvitys on saatettava tiedoksi kunnanhallitukselle.

Tiliselvityksen ohella tilityksessä esitetään muutkin hankkeen toteuttamisen arvioimiseksi tarvittavat tiedot.

Laskujen käsittelijät ovat liitteenä 1.

Tervon kunnan hallintosääntö (Kval. 28.1.2019 §15)

Vs. teknisen johtajan päätösesitys:

Tekninen lautakunta päättää Teknisen lautakunnan alaisuuteen kuuluvien laskujen käsittelijät vuonna 2019 liitteen 1 mukaisesti.

Päätös:

Hyväksytään.

Asian valmistelija vs. tekninen johtaja Matti Maapuro.

Lisätietoja antaa vs. tekninen johtaja Matti Maapuro, puhelin 0447 499373, matti.maapuro@tervo.fi.



TEKNISEN LAUTAKUNNAN TOIMINTAKERTOMUS 2018

Tekn.ltk § 8

Talouden hoidon ja sisäisen valvonnan ohjeen mukaan kunkin tulosalueen vastuuhenkilön on puolivuositain. annettava raportti kunnanhallitukselle talousarvion toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Tekninen toimisto on laatinut kunnanhallitukselle esitettävän toimintakertomuksen, joka on oheismateriaalina (OM 1, OM 2).

Toimintakertomus on poikkeuksellisesti vuonna 2019 toimitettu suoraan kunnanhallitukselle, henkilöstösyistä johtuen.

Tervon kunnan hallintosääntö (Kval. 28.1.2019 Liite 2)

Vs. teknisen johtajan päätösesitys:

Tekninen lautakunta merkitsee asian tiedoksi.

Päätös:

Lautakunta on saanut asian tiedoksi.

Asian valmistelija vs. tekninen johtaja Matti Maapuro.

Lisätietoja antaa vs. tekninen johtaja Matti Maapuro, puhelin 0447 499373, matti.maapuro@tervo.fi.



VANHAN ALAKOULUN JA VANHAN LÄÄKÄRINTALON PURKU-URAKOITSIJAN VALINTA

Tekn.ltk § 9

Kunnanhallitus on vuosien 2018 ja 2019 talousarvioon varannut rakennusten purkukustannuksia tonttien rakennuskelpoiseksi saattamiseksi.

Vs. tekninen johtaja Matti Maapuro on 29.3.2019 tehnyt ilmoituksen kansallisen kilpailutuksen HILMA sivustolle, joka on julkaistu sivustolla 1.4.2019. Tarjouksen viimeinen jättöpäivä 12.4.2019 klo 12.00.

Suunniteltu tarjousten avaustilaisuus pidettiin 12.4.2019 klo 12.10 alkaen. Tilaisuudessa olivat läsnä vs. tekninen johtaja Matti Maapuro ja toimistos sihteeri Jukka Mykkänen.

Tekninen lautakunta päättää tarjousten pohjalta purku-urakoitsijan valinnan. Tarjousten avaustilaisuuden pöytäkirja ja liitteet esitetään teknisen lautakunnan kokouksessa.

Aikamäärään mennessä urakkatarjouksia saapui 6kpl. Kaikki hakijat olivat haku-kelpoisia. Valintakriteerinä HILMA-sivustolla ilmoitettiin halvin hinta. Halvimman tarjouksen teki Keiteleen jätehuolto/Esko Laukkanen, tarjouksen hinta 54 800,00€.

Tervon kunnan hallintosääntö (Kval. 28.1.2019 §15)

Vs. teknisen johtajan päätösesitys:

Tekninen lautakunta valitsee urakoitsijaksi Keiteleen jätehuolto/Esko Laukkanen hintaan 54 800,00€.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Asian valmistelija vs. tekninen johtaja Matti Maapuro.

Lisätietoja antaa vs. tekninen johtaja Matti Maapuro, puhelin 0447 499373, matti.maapuro@tervo.fi.

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kunta
TERVON KUNTA
 Tekninen lautakunta

Kokouspäivämäärä
15.4.2019

Pykälä

Sivu

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	<p>Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 410/2015 §:n 136 mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa.</p> <p>Pykälät 1-6 ja 8</p>
	<p>Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 410/2015 §:n 134 §:n mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla.</p> <p>Pykälät 7 ja 9</p>
	<p>HallintolainkäyttöL 586/1996 § 5 §: Päätöksellä, josta saa valittaa, tarkoitetaan toimenpiteitä, jolla asia on ratkaistu tai jätetty tutkimatta.</p> <p>Valitusta ei saa tehdä hallinnon sisäisestä määräyksestä, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista.</p> <p>Hallintolaki 434/2003 § 48: Jos valittaminen on erityisen säännöksen nojalla kielletty tai päätös ei ole valituskelpoinen, päätöksen on sisällytettävä ilmoitus siitä, minkä säännöksen nojalla valittaminen ei ole mahdollista.</p> <p>Pykälät ja valituskieltojen perusteet</p>

Tiedoksianto asianosaiselle	<input type="checkbox"/>	Lähetetty tiedoksi kirjeellä (kuntalaki 410/2015 §:t 139-140)	Asianosainen
	<input type="checkbox"/>	Annettu postin kuljetettavaksi (kuntalaki 410/2015 §:t 139-140) pvm/tiedoksiantaja	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Luovutettu asianosaiselle (kuntalaki 410/2015 §:t 139-140)	Asianosainen
Paikka, pvm ja tiedoksiantajan allekirjoitus Tervossa 16.4.2019 toimistosihteerin			
<input type="checkbox"/> Todisteellinen tiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 60), postitse saantitodistusta vastaan / luovuttamalla asiakirja tiedoksiannon vastaanottajalle tai tämän edustajalle / haastetiedoksiintona			
<input checked="" type="checkbox"/> Tavallinen tiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 59)			
<input type="checkbox"/> Yleistiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 62)			
<input type="checkbox"/> Sijaistiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 61)			
<input type="checkbox"/> Tiedoksianto ulkomaille (hallintolaki 434/2003 § 63)			

Tervon kunta

Kuntalain mukainen oikaisuvaatimus
Kuntalaki 410/2015 § 134

Tekninen lautakunta

Kokouspäivämäärä 15.4.2019 § 7

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

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

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.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Tervon kunnanvirastoon määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätös tiedoksi sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä sinä päivänä, jolloin päätöksen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos päätös toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin.

Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, jouluihminen tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Viranhaltijan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään, jos asianomainen viranomaisena katsoo sen tarpeelliseksi (Tervon kunnan hallintosääntö, Kvalt. 59.10.2018 § 125).

Viranhaltijoiden tekemät päätökset pidetään nähtävillä viranhaltijoiden työhuoneissa päätöksen tekopäivästä lukien siihen saakka, kunnes päätös saa lainvoiman (Khall. 19.6.2017 § 144).

Oikaisuvaatimusviranomaisen

Tervon tekninen lautakunta

Postiosoite: Tervontie 4, 72210 TERVO
Sähköpostiosoite: tervon.kunta@tervo.fi
Faksinumero: 017-3872 240
Puhelinnumero: 017-499111
Kunnanviraston aukioloaika: arkisin 9.00 – 14.00

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

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

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava päätös, johon haetaan oikaisua millaista oikaisua vaaditaan millä perusteella oikaisua vaaditaan oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja yhteystiedot

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä voi pyytää Tervon kunnanvirastosta:

Postiosoite:Tervontie 4, 72210 TERVO
Sähköpostiosoite: tervon.kunta(at)tervo.fi
Faksinumero: 017-3872 240
Puhelinnumero: 017-499 111
Kunnanviraston aukioloaika: arkisin 9.00 – 14.00

Tiedoksianto asianosaiselle ja kuntalaisille	<input type="checkbox"/>	Lähetetty tiedoksi kirjeellä (kuntalaki 410/2015 §:t 139-140)	Asianosaiset
	<input type="checkbox"/>	Annettu postin kuljetettavaksi (kuntalaki 410/2015 §:t 139-140) pvm/tiedoksi antaja	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Luovutettu asianosaiselle (kuntalaki 410/2015 §:t 139-140)	<u>Kirjanpito ja asianosaiset</u>
		Paikka, pvm ja tiedoksi antaja Tervo 15.4.2019 toimistos sihteeri	
	<input type="checkbox"/>	Todisteellinen tiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 60), postitse saantitodistusta vastaan / luovuttamalla asiakirja tiedoksiannon vastaanottajalle tai tämän edustajalle / haastetiedoksiantona	
	<input type="checkbox"/>	Tavallinen tiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 59), Tervon kunnan internet-sivut	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Tavallinen tiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 59), Päätöksen tehnyt viranhaltija ei katso tiedottamista Tervon kunnan internet-sivuilla tarpeelliseksi.	
	<input type="checkbox"/>	Yleistiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 62)	
	<input type="checkbox"/>	Sijaistiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 61)	
	<input type="checkbox"/>	Tiedoksianto ulkomaille (hallintolaki 434/2003 § 63)	

OIKAISUVAATIMUSOHJE HANKINTALAIN (Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista 1397/2016) KANSALLISET KYNNYSARVOT ALITTAVISSA HANKINNOISSA

Kansallisen kynnysarvon alittavissa hankinnoissa tehtyyn kunnan viranomaisen (hankintayksikkö) päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä annettuun ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintayksikölle

- Hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain 1397/2016 §:ien 132, 133 ja 135 mukaisen vaatimuksen *hankintaoikaisusta* tai
- Kuntalain 410/2015 § 134 tarkoitetun *oikaisuvaatimuksen*.

Asianosaisen on esitettävä vaatimus *14 päivän kuluessa* siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Hankintayksikkö voi itse ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun korjattavakseen 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty. Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen voi lisäksi tehdä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimus on tehtävä *14 päivän kuluessa* päätöksen tiedoksisaanntista.

Hankintaoikaisuvaatimuksen tai oikaisuvaatimuksen on saavuttava Tervon kunnanvirastoon määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätös tiedoksi sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä sinä päivänä, jolloin päätöksen sisältävä sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä. Tällaisena ajankohtana pidetään viestin lähettämispäivää, jollei asiassa esitetä luotettavaa selvitystä tietoliikenneyhteyksien toimimattomuudesta tai vastaavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Jos päätös toimitetaan postitse kirjeellä vastaanottajalle, vastaanottajan katsotaan saaneen asiasta tiedon seitsemäntenä päivänä sen lähettämisestä, jollei tiedoksiannon näytetä tapahtuneen myöhemmin.

Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaanntitodistukseen merkittynä aikana.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Viranhaltijan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kunnan verkkosivuilla siten kuin kuntalain 140 §:ssä tarkemmin säädetään, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi (Tervon kunnan hallintosääntö, Kvalt. 29.5.2017 § 125).

Viranhaltijoiden tekemät päätökset pidetään nähtävillä viranhaltijoiden työhuoneissa päätöksen tekopäivästä lukien siihen saakka, kunnes päätös saa lainvoiman (Khall. 19.6.2017 § 144).

Hankintaoikaisun ja oikaisuvaatimuksen sisältö:

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Hankintaoikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite:

Tervon tekninen lautakunta, Tervontie 4, 72210 TERVO

25 § Kansalliset kynnsarvot

Kansalliset kynnsarvot ilman arvonlisäveroa laskettuna ovat:

- 1) 60 000 euroa tavarahankinnoissa, palveluhankinnoissa ja suunnittelukilpailuissa, jollei 3—4 kohdassa toisin säädetä;
- 2) 150 000 euroa rakennusurakoissa;
- 3) 400 000 euroa liitteen E 1—4 kohdassa tarkoitettuja sosiaali- ja terveystalvcluja koskevissa hankinnoissa;
- 4) 300 000 euroa liitteen E 5—15 kohdassa tarkoitettuja muita erityisiä palveluja koskevissa hankinnoissa;
- 5) 500 000 euroa käyttöoikeussopimuksissa.

Tätä lakia ei sovelleta hankintasopimukseen tai käyttöoikeussopimukseen, joiden ennakoitu arvo alittaa kansalliset kynnsarvot.

132 § Hankintaoikaisun tekeminen

Hankintayksikkö voi itse poistaa virheellisen päätöksensä tai peruuttaa muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun, jolla on oikeudellisia vaikutuksia ehdokkaiden tai tarjoajien asemaan, ja ratkaista asian uudelleen (hankintaoikaisu), jos päätös tai muu hankintamenettelyssä tehty ratkaisu perustuu lain soveltamisessa tapahtuneeseen virheeseen tai jos asiaan on tullut sellaista uutta tietoa, joka voi vaikuttaa päätökseen, ratkaisuun tai hankintasopimuksen tekemisen edellytyksiin.

Päätöksen tai ratkaisun oikaiseminen ei edellytä asianosaisen suostumusta.

133 § Hankintaoikaisun vireille tulo

Hankintayksikkö voi ottaa hankintaoikaisun käsiteltäväkseen omasta aloitteestaan tai asianosaisen vaatimuksesta. Hankintayksikön on ilmoitettava hankintaoikaisun vireille tulosta välittömästi niille, joita asia koskee.

Asianosaisen on esitettävä vaatimus *14 päivän kuluessa* siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Hankintayksikkö voi itse ottaa hankintapäätöksen tai ratkaisun korjattavakseen 90 päivän kuluessa siitä, kun hankintaoikaisun kohteena oleva päätös tai ratkaisu on tehty.

135 § Hankintaoikaisun soveltaminen muihin hankintoihin

Hankintaoikaisua sovelletaan myös sellaisen hankintayksikön päätöksen tai muun hankintamenettelyssä tehdyn ratkaisun korjaamiseen, johon ei muutoin sovelleta tätä lakia. Tällaisen hankintaoikaisun johdosta tehtävään päätökseen ei saa hakea valittamalla muutosta markkinaoikeudelta.

Tiedoksianto
asianosaiselle ja
kuntalaisille

Lähetetty tiedoksi kirjeellä (kuntalaki 410/2015 §:t 139-140)

Asianosaiset

Sähköpostitse

Tarjouksen jättäneille ja kirjanpidolle

Annettu postin kuljetettavaksi (kuntalaki 410/2015 §:t 139-140) pvm/tiedoksi antaja

Luovutettu asianosaiselle (kuntalaki 410/2015 §:t 139-140)

Paikka, pvm ja tiedoksi antaja

Tervossa 16.4.2019 toimistosihteeri

Todisteellinen tiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 60), postitse saantitodistusta vastaan / luovuttamalla asiakirja tiedoksiannon vastaanottajalle tai tämän edustajalle / haastetiedoksiantona

Tavallinen tiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 59), Tervon kunnan internet-sivut

Tavallinen tiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 59), Päätöksen tehnyt viranhaltija ei katso tiedottamista Tervon kunnan internet-sivuilla tarpeelliseksi.

Yleistiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 62)

Sijaistiedoksianto (hallintolaki 434/2003 § 61)

Tiedoksianto ulkomaille (hallintolaki 434/2003 § 63)