






KOKOUSAIKA	28.01.2020 klo 18:00 - 19.15	
KOKOUSPAIKKA	Kunnantalon kokoushuone	
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET Merkintä puheenjohtajasta	Autio Mauno Hakkarainen Reijo Leppänen Sari Nieminen Eevi Pihlasaho Jari Poikonen Irene Seppälä Arto, pj.	
MUUT SAAPUVILLA OLLEET Läsnäolon peruste	Teemu Marttinen Asko Hänninen Markku Vehkaoja	Kunnaninsinööri Hallituksen pj. Kunnanjohtaja
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Kokous todettiin laillisesti kokoonkutsutuksi ja päätösvaltaiseksi	
ASIAT	§ 1 - 3	Liitteet 1 - 2
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA Tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta.	Pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen. Jari Pihlasaho	Eevi Nieminen
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja  Arto Seppälä	Pöytäkirjanpitäjä  Teemu Marttinen
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsittelylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme.	Tarkastusaika Kannonkoskella 28.01.2020 Allekirjoitukset  Jari Pihlasaho	  Eevi Nieminen
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm Teknisessä toimistossa 03.02.2020 klo 9-15 toimistosihiteeri	Allekirjoitus  Senja Jormakka

KOKOUSHUTSU

Kokousaika	Tiistaina 28.1.2020 klo 18.00
Kokouspaikka	Kunnantalon kokoushuone
Käsittävät asiat pykälä liite	
§ 1	Teknisen lautakunnan kokousajankohdat ja pöytäkirjojen nähtävillä pitäminen vuonna 2020
§ 2 1-2	Teknisen toimen talousarvion käyttösuunnitelma ja teknisen lautakunnan laskujen ja tositteiden hyväksyjät vuonna 2020
§ 3	Tiedoksi 1. Teknisen toimen tilannekatsaus 2. Viranhaltijapäätökset 3. Kunnanhallituksen päätökset
Pöytäkirjan nähtävänäpito	Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus, pidetään yleisesti nähtävillä 03.02.2020
Puheenjohtaja	Arto Seppälä
Ilmoitusmenettely	

TEKNISEN LAUTAKUNNAN KOKOUSAJANKOHDAT JA PÖYTÄKIRJOJEN NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN VUONNA 2020

Lautakunnan kokousten ajankohdat ja pöytäkirjojen nähtävillä pitäminen päätetään vuoden ensimmäisessä kokouksessa ja niistä kuulutetaan kunnan ilmoitustaululla ja verkkosivuilla sekä Kannonkoskisessa.

Teknisen lautakunnan kokouksia pidetään hallinnon vuosikellon mukaisesti ja erityisestä syystä tarpeen mukaan. Kokoukset järjestetään pääsääntöisesti tiistaisin klo 18.00 alkaen. Lautakunnan esityslistat julkaistaan kunnan verkkosivuilla 4 päivää ennen kokousta. Tarkastetut pöytäkirjat julkaistaan kunnan verkkosivuilla ja pidetään nähtävänä kunnanvirastossa tai kunnanviraston kiinni ollessa kirjastossa esityslistassa esitettynä ajankohtana.

Teknisen lautakunnan kokous 1/2020	28.1.2020
Teknisen lautakunnan kokous 2/2020	3.3.2020
Teknisen lautakunnan kokous 3/2020	31.3.2020
Teknisen lautakunnan kokous 4/2020	28.4.2020
Teknisen lautakunnan kokous 5/2020	26.5.2020
Teknisen lautakunnan kokous 6/2020	9.6.2020
Teknisen lautakunnan kokous 7/2020	11.8.2020
Teknisen lautakunnan kokous 8/2020	8.9.2020
Teknisen lautakunnan kokous 9/2020	6.10.2020
Teknisen lautakunnan kokous 10/2020	10.11.2020
Teknisen lautakunnan kokous 11/2020	8.12.2020

KUNNANINSINÖÖRIN EHDOTUS:

Teknisen lautakunnan kokouksia pidetään aikataulun mukaisesti tiistaisin klo 18.00 alkaen. Kokouspaikkana on yleisesti kunnantalon kokoushuone ja se tarkennetaan kutsussa.

Pöytäkirjat pidetään yleisesti nähtävänä kokousta seuraavan viikon maanantaina teknisessä toimistossa virastoaikana tai viraston kiinni ollessa kirjastossa esityslistassa mainittuna ajankohtana. Pöytäkirja pyritään tarkastamaan kokouksen jälkeen välittömästi, muutoin pöytäkirjat tarkastetaan kolmen arkipäivän kuluessa kokouksen pitämisestä.

PÄÄTÖS:

Hyväksyttiin yksimielisesti

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

Lautakunta EU JP	Hallitus	Valtuusto
------------------------	----------	-----------

TEKNISEN TOIMEN TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMA JA TEKNISEN LAUTAKUNNAN LASKUJEN JA TOSITTEIDEN HYVÄKSYJÄT VUONNA 2020

Kunnanvaltuusto hyväksyi vuoden 2020 talousarvion ja vuosien 2020 -2022 taloussuunnitelman kokouksessaan 16.12.2018.

Valtuuston vahvistama talousarvio sekä investointiohjelma sitovat lautakuntia ja viranhaltijoita valtuustoon nähden. Lautakunta päättää tehtäväalueensa sisällä mm. tulosityksiköiden välisistä määrärahasiirroista. Toiminnot tulee mitoittaa talousarvion mukaisesti ja kaikesta muusta tulee pidättäytyä. Pakollisiin lisämäärärahoihin tulee osoittaa kate ensisijaisesti omalta toimialalta.

Kunnanhallituksen kokouksessaan 20.1.2020 antaman talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaan lautakunnan on vuosittain määrättävä henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät laskut ja tositteet.

Liite 1: Teknisen lautakunnan talousarvio ja investointisuunnitelma 2020
Liite 2: Teknisen lautakunnan talousarvion käyttösuunnitelma 2020

KUNNANINSINÖÖRIN EHDOTUS:

- 1) Tekninen lautakunta vahvistaa talousarvion käyttösuunnitelman ja päättää seurata talousarvion toteutumista ja tavoitteiden saavuttamista kokouksissaan noin neljännesvuosittain. Talousarvion toteumavertailu toimitetaan lautakunnalle sähköpostitse kuukausittain.
- 2) Lautakunta päättää, että tulosityksiköiden laskut ja tositteet hyväksyy kunnaninsinööri. Kunnaninsinöörin poissa ollessa laskut hyväksyy kunnanjohtaja. Kunnaninsinöörin laskut hyväksyy kunnanjohtaja. Lautakunta määrittää viranhaltijan hankintarajan yksittäisissä hankinnoissa.

PÄÄTÖS:

- 1) Tekninen lautakunta vahvistaa talousarvion käyttösuunnitelman ja päättää seurata talousarvion toteutumista ja tavoitteiden saavuttamista kokouksissaan noin neljännesvuosittain. Talousarvion toteumavertailu toimitetaan lautakunnalle sähköpostitse kuukausittain.
- 2) Lautakunta päättää, että tulosityksiköiden laskut ja tositteet hyväksyy kunnaninsinööri. Kunnaninsinöörin poissa ollessa laskut hyväksyy kunnanjohtaja. Kunnaninsinöörin laskut hyväksyy kunnanjohtaja. Lautakunta määrittää viranhaltijan hankintarajaksi yksittäisissä hankinnoissa 10.000 euroa.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

Lautakunta	Hallitus	Valtuusto
EN JP		

TIEDOKSI

1. Teknisen toimen tilannekatsaus 1/2020
2. Viranhaltijapäätökset
3. Kunnanhallituksen päätökset

KUNNANINSINÖÖRIN EHDOTUS:

Merkitään tiedoksi.

PÄÄTÖS:

Merkittiin tiedoksi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

Lautakunta	Hallitus	Valtuusto
EV JSP		

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 91§:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pykälät 3
	Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 89§:n 1 mom mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla: Pykälät 1, 2
	Hallintokäyttölaki 5§ 1 mom./muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Pykälät ja valituskieltojen perusteet

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisu-vaatimus-viran-omainen ja -aika	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite ja postiosoite Tekninen lautakunta Järvitie 1 43300 KANNONKOSKI Pykälät 1, 2 Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.
Oikaisu-vaatimuk-sen sisältö	Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on tekijän allekirjoitettava.

VALITUSOSOITUS

Valitus-viranomainen ja valitus-aika	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.
	<p>Valitusviranomainen, osoite ja postiosoite</p> <p style="text-align: center;">Hämeenlinnan hallinto-oikeus Raatihuoneenkatu 1 13100 Hämeenlinna</p> <p>Kunnallisvalitus, pykälät Valitusaika 30 päivää</p> <p>Hallintovalitus, pykälät Valitusaika päivää</p>
	<p>Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite Pykälät Valitusaika päivää</p> <p>Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.</p>
Valitus-kirjelmä	<p>Valitus tehdään kirjallisesti. Valituskirjelmässä, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava</p> <ul style="list-style-type: none"> - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi; sekä - perusteet, joilla muutosta vaaditaan. <p>Valituskirjelmässä on ilmoitettava valittajan tai kirjelmän muun laatijan nimi ja kotikunta sekä postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa.</p> <p>Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.</p> <p>Valituskirjelmään on liitettävä</p> <ul style="list-style-type: none"> - päätös, johon haetaan muutosta, alkuperäisenä tai jäljennöksenä - todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta - asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. <p>Asiamiehen on tarvittaessa liitettävä valtakirja (HLL 21§)</p>
Valitus-asia-kirjojen toimittaminen	<p>Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle valitusajan kuluessa ennen sen viimeisen päivän virka-ajan päättymistä. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valitusasiakirjat toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.</p> <p>Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille valitusajan kuluessa.</p> <p>Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postinumero Pykälät</p> <p style="text-align: center;">hameenlinna.hao@oikeus.fi</p> <p>Valitusasiakirjat on toimitettava ¹⁾: nimi, osoite ja postinumero Pykälät</p>
Lisä-tietoja	Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje / valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

¹⁾Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.

Liitetään pöytäkirjaan