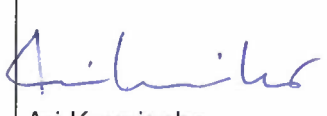
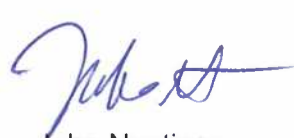
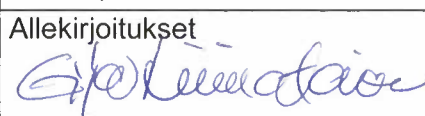
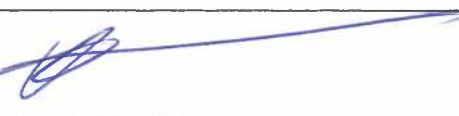


KOKOUSAIKA	Keskiyö 13.2.2019 kello 17:30– 19.07	
KOKOUSAIKKA	Kunnanvirasto, Laituritie 1, 72600 Keitele	
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET	Kaunisaho Ari Liimatainen Eija Kärkkäinen Matti Paananen Antti Paananen Kirsti Tirkkonen Mirja Turpeinen Ensio	puheenjohtaja varapj
MUUT SAAPUVILLA OLLEET	Metso Marko Nuutinen Juho	kunnanhall. edustaja esittelijä ja pöytäkirjanpitäjä, tekninen johtaja
LAILLISUUS JA PÄÄTÖS- VALTAISUUS	Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja saapuvilla olevien jäsenten määrään nähden päätösvaltaiseksi.	
ASIAT	§§ 1–6	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS- TUSTAPA (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta)	Pöytäkirja tarkastetaan välittömästi kokouksen jälkeen. Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Eija Liimatainen ja Matti Kärkkäinen.	
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOI- TUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja  Ari Kaunisaho	Pöytäkirjanpitäjä  Juho Nuutinen
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Tarkastusaika, kokouksen jälkeen Keitele, 13.2.2019	
Pöytäkirja on tarkastettu ja to- dettu kokouksen kulun mu- kaiseksi. Pöytäkirjan käsittely- lehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme	Allekirjoitukset  Eija Liimatainen	 Matti Kärkkäinen
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm Keiteleen kunnantöimisto, 19.2.2019 kunnan verkkosivut	
	Virka-asema pöytäkirjanpitäjä	 Allekirjoitus

KÄSITELTÄVÄT ASIAT

Pykälä	Liite	Asia
1		TEKNISEN LAUTAKUNNAN KOKOONTUMINEN 2019
2	1	TEKNISEN LAUTAKUNNAN JA RAKENNUSVALVONNAN LASKUJEN HY- VÄKSYJÄT 2019
3		TEKNISEN JOHTAJAN PÄÄTÖS- JA TOIMIVALTA URAKKASOPIMUK- SISSA JA HANKINNOISSA 2019
4	2 ja 3	TEKNISEN LAUTAKUNNAN VUODEN 2019 TALOUSARVION KÄYTTÖ- SUUNNITELMA
5	OM 1	PYYNTÖSIVUTOIMILUVASTA / RAKENNUSTARKASTAJA
6		MUUT ASIAT

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

E.L. MK

TEKNISEN LAUTAKUNNAN KOKOONTUMINEN 2019

Tekn.ltk.

1 §

Lautakunnan kokoukset on pidetty pääsääntöisesti keskiviikkoisin klo 17.30 tarpeen mukaan.

Kokouksesta on pidetty pöytäkirjaa, jonka pöytäkirjantarkastajat ovat tarkastaneet välittömästi kokousten jälkeen. Tarkastettu pöytäkirja on pidetty nähtävillä seuraavana tiistaina teknisessä toimistossa ja lisäksi pöytäkirjat on asetettu kunnan verkkosivuille nähtäväksi.
(Valm. tekn.joht. JN)

Esitys:

Tekninen lautakunta kokoontuu vähintään joka toinen kuukausi tai tarvittaessa kokouskutsunantajan harkinnan mukaan. Kokoukset pidetään pääsääntöisesti klo 17.30 alkaen ja pääsääntöinen kokouspäivä on keskiviikko.

Kokouskutsu ja asialista lähetetään lautakunnan jäsenille, kunnanhallituksen edustajalle, kunnanhallituksen puheenjohtajalle, sekä kunnanjohtajalle pääsääntöisesti sähköpostitse vähintään 4 päivää ennen kokousta. Kokouksen laillisuuteen vaikuttamatta voidaan kokous kutsua koolle myös lyhemmällä kutsumisajalla ja tarvittaessa puhelimitse ja/tai sähköpostitse. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä. Asiat käsitellään asialistan mukaisessa järjestyksessä, jollei lautakunta toisin päättä. Lautakunta voi ottaa käsiteltäväkseen sellaisenkin asian, jota ei ole mainittu asialistassa.

Kokouksesta pidetään pöytäkirjaa, jonka pöytäkirjantarkastajat tarkastavat välittömästi kokouksen jälkeen tai viimeistään seuraavan viikon maanantaina. Tarkastettu pöytäkirja pidetään nähtävillä kokousta seuraavan viikon tiistaina teknisessä toimistossa. Lisäksi teknisen lautakunnan pöytäkirja liitteineen sekä pöytäkirjaan liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

(Esitt. tekn.joht. JN)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Tekninen johtaja Juho Nuutinen,
0400 575 169, juho.nuutinen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

EL. MK

TEKNISEN LAUTAKUNNAN JA RAKENNUSVALVONNAN LASKUJEN HYVÄKSYJÄT 2019

Tekn. ltk.
2 §

Kunnan 1.6.2017 vahvistetun hallintosäännön luvun 5 § 23 kohta 7 mukaan lautakunta määrää toimialaansa koskevien laskujen sekä muiden tulo- ja menotositteiden hyväksyjät. Laskujen hyväksyjänä vuonna 2018 on toiminut tekninen johtaja.

Laskujen käsittelijät ovat liitteenä, Liite 1.

Teknisen johtajan viranhoitoon liittyvien laskujen hyväksyjänä on toiminut kunnanjohtaja vuonna 2018.

(Valm. tekn.joht. JN)

Esitys:

Tekninen lautakunta päättää teknisen lautakunnan ja rakennusvalvonnan laskujen hyväksyjät vuonna 2019 liitteen 1 mukaisesti.

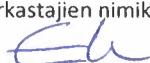
Teknisen johtajan viranhoitoon liittyvät laskut hyväksyy kunnanjohtaja.
(Esitt. tekn.joht. JN)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Tekninen johtaja Juho Nuutinen,
0400 575 169, juho.nuutinen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

TEKNISEN JOHTAJAN PÄÄTÖS- JA TOIMIVALTA URAKKASOPIMUKSISSA JA HANKINNOISSA 2019

Tekn. Itk.

3 §

Keiteleen kunnan hallintosääntö 1.6.2017 alkaen.

5 LUKU / VIRANHALTIJAN PÄÄTÖS- JA TOIMIVALTA

27 § Viranhaltijan erityinen päätös- ja toimivalta

4. Tekninen toimi

Tekninen johtaja

6. päättää niistä urakkasopimuksista ja tehtävistä hankinnoista, joiden arvo ei ylitä lautakunnan vuosittain vahvistamaa euro-määrää.

Tekninen lautakunta vahvistaa vuosittain teknisen johtajan päätös- ja toimivallan urakkasopimuksissa ja hankinnoissa. Viranhaltijan päätösvalta on rajattu vuoden 2019 talousarvion täytäntöönpano-ohjeessa 30 000 €:oon. Ohjeen mukaan teknisen lautakunnan hyväksymien hankekohtaisten suunnittelusopimusten veroton yläraja on 85 000€ ja urakkasopimusten veroton yläraja 350 000€.

Tekninen toimi rakennuttaa ja hankkii investointiohjelman mukaiset tavarat ja palvelut suurelta osin. Hankintoja ohjaa kunnan oma hankintaohje ja muuten laki julkisista hankinnoista sekä EU-direktiivit.

Laki julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista (1397/2016)

Julkisia hankintoja koskeva lainsäädäntö on tullut voimaan 1.1.2017. Lainsäädäntö perustuu EU:n julkisia hankintoja koskeviin direktiiveihin. Uusi lainsäädäntö antaa julkisille hankkijoille nykyistä paremmat mahdollisuudet tehdä entistä laadukkaampia, innovatiivisempia, kestävämpiä ja vastuullisempia hankintoja. Uuden lainsäädännön tarkoituksena on lisäksi vähentää sekä hankkijoille että tarjoajille tarjouskilpailuista syntyvää hallinnollista taakkaa nostamalla kansallisia kynnysarvoja ja vähentämällä hankintamenettelyn vaatimuksia.

Hankinnat jakaantuvat taloudellisen arvon perusteella kolmeen eri ryhmään:

1. kansallisen kynnysarvon alittaviin
2. kansallisen kynnysarvon ylittäviin
3. EU-kynnysarvon ylittäviin hankintoihin

Kansalliset kynnysarvot 1.1.2017 jälkeen tehdyissä hankinnoissa ovat

- tavara- ja palveluhankinnoissa 60 000 €
- sosiaali- ja terveystaloudissa 400 000 €
- rakennusurakoissa 150 000 €

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

EL MK

Esitys: Tekninen lautakunta päättää vahvistaa teknisen johtajan päätös- ja toimivallan urakkasopimuksissa ja hankinnoissa.

Asia käsitellään puheenjohtajan selostuksen mukaan.

Päätös: Tekninen lautakunta vahvistaa teknisen johtajan päätösvallan kunnanhallituksen ohjeen mukaan. Toimielin päättää hankinnoista ja sopimuksista jotka ylittävät 30 000 € (ALV 0).
Tämän pykälän osalta sihteerinä toimi Ari Kaunisaho.

Lisätiedot: Puheenjohtaja Ari Kaunisaho,
044 5382 885, ari.kaunisaho@keitele.fi

Esteellisyys: Tekninen johtaja Juho Nuutinen ei osallistu esteellisenä päätöksen tekoon.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

EL MK

TEKNISEN LAUTAKUNNAN VUODEN 2019 TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMA

Tekn. Itk.

4 §

Valtuusto kokouksessaan 10.12.2018 hyväksyi talousarvion, taloussuunnitelman ja talouden tasapainotusohjelman vuosille 2019–2022. Keiteleen kunnanhallitus on kokouksessaan 21.1.2019 17 §:ssä hyväksynyt talousarvion täytäntöönpano-ohjeet. Kunnanhallitus vastaa kunnan taloudenhoidosta ja antaa ohjeet hallintokunnille talousarvion täytäntöönpanosta. Täytäntöönpano-ohjeen avulla on tarkoitus varmistaa, että kunta pystyy täyttämään talouden tasapainottamisvelvoitteet suunnittelukaudella. Hallintokuntien tulee laatia käyttösuunnitelmat talousarvion toteutumiseksi.

Liite 2 talousarvion täytäntöönpano-ohje

Liite 3 talousarvion käyttösuunnitelma

(Valm. tekn.joht. JN)

Esitys:

Tekninen lautakunta merkitsee liitteen 2 mukaisen talousarvion täytäntöönpano-ohjeen tiedokseen sekä päättää vahvistaa liitteen 3 mukaisen talousarvion käyttösuunnitelman.
(Esitt. tekn.joht JN)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Tekninen johtaja Juho Nuutinen,
0400 575 169, juho.nuutinen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

EL MK

PYYNTÖ SIVUTOIMILUVASTA / RAKENNUSTARKASTAJA

Tekn. ltk.

5 §

Rakennustarkastaja Teemu Kaitala on lähettänyt 12.12.2018 Keiteleeseen tekniselle lautakunnalle pyynnön sivutoimiluvasta.

"Kohteliaimmin pyydän Keiteleen kunnan tekniseltä lautakunnalta sivutoimilupaa virka-ajan ulkopuolella tapahtuvan pienimuotoisen yritystoiminnan harjoittamista varten. Yritykseni Insinööripalvelu Teemu Kaitalan Y-tunnus on tullut voimaan 23.10.2018. Perustin yrityksen, jotta voisin ylläpitää aikaisemmin työuran aikana hankittua ammattitaitoa ja sertifikaatteja, joiden ylläpitäminen edellyttää vuosittain referenssikohteiden ja malliraporttien toimittamista sertifi kaattien ylläpitäjälle.

Sivutoimisen yritystoiminnan palveluihin kuuluisivat erilaiset kartoitukset, kuntoarviot ja pienimuotoiset kuntotutkimukset. Lisäksi tekisin rakennuslupamenettelyn ulkopuolisia korjaussuunnitelmia. Tulisin harjoittamaan sivutoimista yritystoimintaani pääasiassa viikonloppuisin.

Katson, että edellä mainitut palvelut eivät olisi ristiriidassa nykyisen rakennustarkastajan viran hoitamisen kanssa ja tätä kautta en tulisi esteelliseksi virkatehtävässäni."

Oheismateriaali 1.

Laki kunnallisesta viranhaltijasta 4 luku § 18: "Sivutoimella tarkoitetaan virkasuhdetta, palkattua työtä ja pysyväisluonteista tehtävää, joista viranhaltijalla on oikeus kieltäytyä, sekä ammatin, elinkeinon ja liikkeen harjoittamista. Viranhaltija ei saa ottaa vastaan eikä pitää sellaista sivutoimintaa, joka edellyttää työajan käyttämistä sivutoimeen kuuluvien tehtävien hoitamiseen, ellei työnantaja hakemuksesta myönnä siihen lupaa. Lupa voidaan antaa myös määräajaksi ja rajoitettuna. Lupa voidaan peruuttaa, kun siihen on syytä. Viranhaltijalle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi ennen peruuttamista. Harkittaessa sivutoimiluvan myöntämistä on otettava huomioon, että viranhaltija ei saa sivutoimen vuoksi tulla esteelliseksi tehtävässään. Sivutoimi ei myöskään saa vaarantaa luottamusta tapapuolisuuteen tehtävän hoidossa tai muutenkaan haitata tehtävän asianmukaista hoitamista. Sivutoimena ei saa harjoittaa sellaista toimintaa, joka kilpailevana toimintana ilmeisesti vahingoittaa työnantajaa.

Viranhaltija ei saa virkasuhteen kestäessä ryhtyä kilpailevan toiminnan valmistelemiseksi sellaisiin toimenpiteisiin, joita 3 momentissa säädetty huomioon ottaen ei voida pitää hyväksyttävänä.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

EL MK

Muusta kuin 2 momentissa tarkoitettusta sivutoimesta viranhaltijan on tehtävä ilmoitus työnantajalle. Työnantaja voi varattuaan viranhaltijalle tilaisuuden tulla kuulluksi kieltää tällaisen sivutoimen vastaanottamisen ja pitämisen 3 momentissa säädetyillä perusteilla." (Valm. tekn.joht. JN)

Esitys: Tekninen lautakunta merkitsee ilmoituksenvaraisen sivutoimen tiedokseen.
(Esitt. tekn.joht JN)

Päätös: Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Tekninen johtaja Juho Nuutinen,
0400 575 169, juho.nuutinen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

EL MK

MUUT ASIAT

Tekn. Itk.
6 §

- Keskustelua vuoden 2018 talouden toteutumista
- Vuoden 2019 investointiohjelman toteuttaminen
- Tiesuunnitelmien aikataulut ja töiden toteuttaminen
- Jätevedenpuhdistamon lietteen kompostointi

(Valm. tekn.joht. JN)

Esitys:

Tekninen lautakunta käy vapaamuotoisen keskustelun esitetyistä muista asioista.
(Esitt. tekn.joht. JN)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: Tekninen johtaja Juho Nuutinen,
0400 575 169, juho.nuutinen@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

EL JK

OIKAISUVAATIMUSOHJE	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.
Asiat	Pykälät:
Oikaisuvaatimusviranomainen	Keiteleen kunnan tekninen lautakunta Laituritie 1, PL 14, 72601 Keitele Sähköposti: keitele@keitele.fi Fax: 017 273 1099
Oikaisuvaatimus-oikeus	Oikaisuvaatimuksen saa tehdä: • se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) • kunnan jäsen
Oikaisuvaatimus-aika	Oikaisuvaatimus on tehtävä kunnallisvalituksen alaisista asioista 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja hallintovalituksen alaisista asioista 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Keiteleen kuntaan viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon , jollei muuta näytetä, seitsemän päivän (7) kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. 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. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö	Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava: • päätös, johon haetaan oikaisua • se, millaista oikaisua vaaditaan • 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.
MUUTOKSENHAKUKIELTO	Valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta (Kuntalaki 136 §). Pykälät: 1,2,3,4 HallintolainkäyttöL 5 §:n/muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta. Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

VALITUSOSOI-TUS	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.
Valitusviranomainen	Itä-Suomen hallinto-oikeus Minna Canthinkatu 64, PL 1744, 70101 Kuopio Puh. 029 564 2502, Fax 029 564 2501 Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi
Asiat	Kunnallisvalitus, pykälät: Hallintovalitus, pykälät: Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax Pykälät
Valitusoikeus	Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa tähän päätökseen hakea muutosta valittamalla myös se, jolla on lain mukaan valitusoikeus asiassa.
Valitusaika	Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusajaksi. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
Valitusperusteet	Kunnallisvalituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen. Hallintovalituksen saa tehdä erityislainsäädännön mukaisesta päätöksestä, jolla asia on ratkaistu tai jätetty tutkimatta. Valitusta ei saa tehdä hallinnon sisäisestä määräyksestä, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista. (HLainkäyttöl 5 §) Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.
Valituksen muoto ja sisältö	Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava: • päätös, johon haetaan muutosta • miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi • perusteet, joilla muutosta vaaditaan. Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Valituksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Valitukseen on liitettävä: • päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, 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.
Oikeudenkäyntimaksu	Hallinto-oikeus voi periä muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun. Maksuista säädetään laissa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista 701/1993.

VUODEN 2019 TALOUSARVION TÄYTÄNTÖÖNPANO-OHJEET

Valtuusto hyväksyi vuoden 2019 talousarvion, vuosien 2019 – 2022 taloussuunnitelman ja talouden tasapainotusohjelman kokouksessaan 10.12.2018. Oleellista talousarvion toteutumisessa on jatkossakin se, että jokainen hallintokunta, tulosalue ja työntekijä mieltää omat vaikutusmahdollisuutensa ja vastuunsa määrärahojen käyttöön.

Vuoden 2017 tilinpäätöksessä kunnan taseessa on kumulatiivista alijäämää noin 585 000 euroa. Kertynyt alijäämä tulee kattaa taloussuunnitelmavuosien aikana. Talousarvio sisältää talouden tasapainotusohjelman, jonka edellyttämät toimenpiteet ja päätökset valmistellaan hallintokunnissa vuosittain, ensimmäiset vuonna 2019.

Käyttösuunnitelmat

Talousarvion tultua hyväksytyksi hallintokuntien tulee laatia käyttösuunnitelmat. Valtuustossa talousarvio on hyväksytty tulosaluetasolla. Tulosaluetasolla on myös määritely toimielimille tavoitteet, joiden mukaisesti käyttösuunnitelmat tulee laatia.

Toimielin vahvistaa talousarvion kustannuspaikkatasolla. Käyttösuunnitelma on käsiteltävä toimielimessä helmikuun loppuun mennessä.

Talousarvion sitovuus

Talousarvio on sitova tulosaluetasolla bruttoperiaatteen mukaisesti eli sekä määrärahat että tuloarviot ovat sitovia.

Investointiosa on sitova valtuuston hyväksymällä tasolla.

Määrärahojen käyttö

Hallintokuntien tulee kiinnittää huomiota toiminnan taloudellisuuteen ja suunnitella määrärahojensa käyttö siten, että lisämäärärahatarpeita talousarvioon ei synny.

Mikäli määräraha ei riitä tai tarvitaan kokonaan uusi määräraha, toimielimen on ensisijaisesti löydettävä kate omasta talousarviostaan.

Talousarviomuutokset kirjataan talousarvioon valtuuston erillispäätösten perusteella.

Hallintokuntien on aktiivisesti seurattava talousarvioidensa toteutumista säännöllisesti joko Udp-raportoinnin tai Tane-ohjelmiston kautta. Toteutumista tulee tarkastella huolellisesti ja mahdollisista kirjauksissa tapahtuneista virheistä tai muista epäkohdista on välittömästi ilmoitettava taloustoimistoon.

Talousarvion seurannassa hallintokunnat veloitetaan kolmen kuukauden välein käsittelemään sekä euromääräisten että toiminnallisten tavoitteiden toteutuminen.

E.L. MK

Hankinnat

Keiteleen kunta on Sansia Oy:n (entinen IS-Hankinta Oy) jäsen, jolloin kunta voi halutessaan käyttää hankinnoissa yhtiön palveluja.

Hankintoja tekevien on noudatettava julkisten hankintojen kilpailutuksesta annettuja säädöksiä, jotka koskevat varsinaisten tavarahankintojen lisäksi myös palveluiden ostamista, vuokraamista ja niihin rinnastettavaa toimintaa sekä urakalla teettämistä.

Hankinnat jakaantuvat taloudellisen arvon perusteella kolmeen eri ryhmään:

1. kansallisen kynnsarvon alittaviin
2. kansallisen kynnsarvon ylittäviin
3. EU-kynnsarvon ylittäviin hankintoihin

Kansalliset kynnsarvot 1.1.2017 jälkeen tehdyissä hankinnoissa ovat

- tavana- ja palveluhankinnoissa 60 000 euroa
- sosiaali- ja terveystalvuluissa 400 000 euroa
- rakennusurakoissa 150 000 euroa
- käyttöoikeussopimuksissa 500 000 euroa

Hankintalaki ei koske kansallisen kynnsarvon alittavia hankintoja, mutta kaikissa hankinnoissa on suoritettava vähintään paikallinen hintavertailu ja otettava huomioon myös kokonaistaloudellinen edullisuus.

Yksittäiset hankinnat, joiden arvo ylittää 2000 euroa, on merkittävä irtaimistoluetteloon.

Hallintosäännön mukaan toimielin päättää toimintaansa liittyvistä hankinnoista talousarvion ja –suunnitelman mukaan kunnanhallituksen määrittelemissä rajoissa. Toimielin päättää hankinnasta mikäli erillishankinnan tai sopimuksen veroton arvo ylittää 30 000 euroa.

Teknisen lautakunnan hyväksymien hankekohtaisten suunnittelusopimusten veroton yläraja on 85 000 euroa ja urakkasopimusten veroton yläraja 350 000 euroa.

Kaikki hankinnat on oltava dokumentoituja eli sopimuksia ei tehdä esim. puhelimesta.

Verkkolaskujen vastaanottomahdollisuudesta on tiedotettava laskuttajille.

Tulojen perintä

Kunnalle tulevat rahasuoritukset on ohjattava kunnan pankkitileille tai alitilittäjäkassoihin.

Toimialapäälliköiden ja tulosalueiden esimiesten tulee huolehtia, että kunnalle tulevat tulot laskutetaan ja peritään viivytyksittä. Laskutuksen perusteena olevat päätökset ja sopimukset on laadittava siten, että ne sisältävät laskutuksessa tarvittavat tiedot.

Saatavien perintä on ulkoistettu Intrum Justitia Oy:lle.

Saatavien poistamisesta on määrätty hallintosäännössä.

Laskujen hyväksyjät

Hallintosäännön mukaan lautakunta määrää toimialaansa koskevien laskujen sekä muiden tulo- ja menotositteiden hyväksyjät.

Laskujen ja muiden tositteiden tiliöintimerkintöihin ja arvonalisäverolain mukaisiin laskumerkintävaatimuksiin tulee kiinnittää erityistä huomiota. Laskut tulee kohdistaa oikeille kustannuspaikoille ja tileille. Asiatarkastajan tulee varmistaa laskun aiheellisuus sekä dokumentoida kommenttina järjestelmään laskun peruste esim. sopimuksen hyväksymis- / allekirjoituspäivä.

Laskujen hyväksyjien tulee kiinnittää erityistä huomiota matkalaskujen oikeellisuuteen. Matkalaskussa tulee olla päivämäärän ja kellonajan lisäksi selvitys matkan tarkoituksesta, matkustustavasta, matkareitistä sekä mahdollisesti kyydissä olleista. Matkalaskujen perusteena olevat kuitit on ehdottomasti liitettävä laskuihin. Laskuja ei makseta, mikäli tiedot ovat puutteelliset tai etäyhteys on jätetty perustelematta käyttämättä. Matkustamiseen liittyvissä korvauserusteissa noudatetaan KVTES:n säännöksiä.

Hallintokuntien hankkiessa palveluja on tarkastettava, onko työstä maksettava määrä työsuhteen perusteella suoritettavaa palkkaa vai maksaako työn suorittaja itse verot ennakkoverolipulla. Ennakkoverovelvollisuus tulee tarkastaa internetistä (www.ytj.fi). Erityisesti on huomioitava, että kaikki palkanluonteiset maksut hoidetaan palkkajärjestelmän (Populus) kautta.

Huomiota on kiinnitettävä myös eläkevakuutusmaksun (yel-todistukset) suorittamiseen työsuorituksia ostettaessa. Yel-todistukset on tarkistettava vuosittain. Mikäli yel-todistusta ei ole, on kunta velvollinen suorittamaan työntekijän eläkevakuutusmaksun, joka vähennetään laskun loppusummasta.

Henkilöstö

Kansallinen tulorekisteri on käyttöön otettu 1.1.2019 alkaen. Erityistä huomiota tulee kiinnittää työntekijöiden palkkatietojen oikeellisuuteen ja ajantasaisuuteen, esim. Keskeytykset. Palkka-aineiston tulee olla valmiina palkanlaskennassa 10 päivää ennen maksua. Tulorekisterin tietoja käyttävät hyödykseen muut viranomaiset, joista esimerkkeinä mainittakoon verottaja ja Kela. Virheelliset ja puutteelliset tiedot palkanmaksussa voivat tuottaa virheellisiä maksatuksia myös etuuksissa.

Työajan käyttö

Työ- ja virkaehtosopimuksen III luku sisältää työaikaan ja työajan käyttöön liittyvät määräykset. Pääsääntöisesti työtehtävät tulee järjestää niin, että työ pystytään tekemään normaalina työaikana.

Ylityö: KVTES:n mukaan ylityötä on työnantajan aloitteesta tehty työ, joka ylittää sekä työvuoroluetteloon merkityn säännöllisen työajan että sopimuksessa määritellyt ylityöraajat.

Pääsääntöisesti työtehtävät tulee tehdä normaalina työaikana. Ylitöitä ei hyväksytä muutoin kuin esimiehen kirjallisen määräyksen perusteella. Ylityötä ei ole työajan siirto. Työajan siirroista sovitaan toiminnan tarkoituksenmukaisuus – ja tasapuolisuusperiaatteella esimiehen kanssa.

Esimiesten tulee toimittaa hallintojohtajalle antamansa ylityömääräykset, päätökset ylitöiden maksamisesta/ vapaa-aikakorvauksista sekä työntekijän selvitys ylitöiden kertymisestä. Hallintojohtaja veloitetaan kuukausittain seuraamaan työaikojen käyttöä.

Etätöiden tekemisestä on laadittu erillinen ohjeistus. Esimiesten tulee huolehtia etätösovimusten teosta ohjeen mukaisesti.

Virkamatkojen työajan määrittäminen ja korvausperusteet muodostuvat KVTES:n mukaan.

Kunnanhallitus on 1987 päättänyt liukuvan työajan käytöstä kunnanvirastossa. Käytössä on liukuva työaika, jossa tasoittumisaikana on yksi viikko. Työaikapankin käyttöönotto valmistellaan talousarviovuoden aikana.

Työajan käytön tehostamiseksi säännönmukaisiin kokouksiin ja koulutuksiin osallistutaan etäyhteydellä. Poikkeustapaukset tulee perustella ja hyväksyttää esimiehellä.

Henkilöstöä koskevaa ohjeistusta tarkastellaan hyvinvointiohjelman ja henkilöstön perehdytysoppaan valmistumisen yhteydessä.

Virat ja toimet

Avoimeksi tulevien virkojen ja toimien sekä yli 6 kuukautta kestävien sijaisuuksien täyttämiseen tulee pyytää perusteltu kunnanhallituksen lupa. Velvoite täyttöluvan pyytämiseen ei poistu, vaikka sijaisuus on jaettu lyhyempiin ajanjaksoihin. Ennen luvan hakemista tulee selvittää yhteistyömahdollisuudet naapurikuntien kanssa. Lyhyempien sijaisuuksien täyttämistä tulee aina neuvotella toimialapäällikön kanssa. Lyhyet (1-3 päivää) sijaisuudet tulee ensisijaisesti hoitaa olemassa olevan henkilöstön työjärjestelyin.

Toistaiseksi täytettävät toimet täytetään pääsääntöisesti avoimen haun kautta. Poikkeuksen voi muodostaa tilanne, jossa tehtäviä järjestellään sisäisesti henkilöstökulujen säästämiseksi tai menettely on kokonaisedun kannalta perusteltavissa. Muu kuin avoin täyttö edellyttää johtoryhmän käsittelyn.

Henkilöstömäärärahat ovat sitovat siten, ettei niitä voida käyttää muiden menolajien kattamiseen, eikä muista menolajeista mahdollisesti käyttämättä jääviä määrärahoja voida käyttää henkilöstömenojen katteeksi.

Virkojen ja toimien täyttämistä koskevissa päätöksissä on todettava tehtäväkohtainen peruspalkka ja hinnoittelukohta, jonka mukaan palkkaus määräytyy.

Kunnan palvelukseen työsuhteeseen otettavien kanssa on tehtävä kirjalliset työsopimukset.

Lomaraha

Viranhaltijoilla ja työntekijöillä on mahdollisuus vapaaehtoisesti vaihtaa lomarahansa vapaaseen. Lomarahan vaihtaminen ei ole ehdoton oikeus vaan vaihdon edellytyksenä on se, että tarvetta sijaisen palkkaamiseen tai merkittäviin ylitöihin ei synny. Vaihdoissa noudatetaan seuraavaa mallia (vuosilomaoikeutta 38 päivää). Mikäli sopimusneuvottelujen yhteydessä lomarahaleikkaus poistuu tai muuttuu, suhteutetaan vapaapäivien määrä siten, että täyden lomarahan 100%:n vähennys oikeuttaa 20 vapaapäivään silloin kun vuosilomaoikeutta on 38 päivää.

Lomarahan vähennys	Vapaapäiviä (työpäiviä)
100 %	14
75 %	11
50 %	7
25 %	3

Osa-aikaisten ja vain osan vuotta työskennelleiden vapaapäivien määrä suhteutetaan työssäoloaikaan ja lomaoikeuteen. Vapaapäivät voidaan pitää myös yksittäisinä päivinä.

Loman vahvistava esimies päättää onko vaihtaminen mahdollista. Vaihtomahdollisuuden käyttämisestä on ilmoitettava toukokuun loppuun mennessä palkkatoimistoon.

Tulosalue/ kustannuspaikka	Asiatarkastaja	Asiatarkastajan varahenkilö	Hyväksyjä	Hyväksyjän varahenkilö
Teknisen toimen hallinto	Teknisen toimen kanslisti	Kiinteistöyönjohtaja	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Kiinteistöjen ylläpito	Kiinteistöyönjohtaja	Teknisen toimen kanslisti	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Liikenneväylien ylläpito	Kiinteistöyönjohtaja	Teknisen toimen kanslisti	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Puistot ja yleiset alueet	Kiinteistöyönjohtaja	Teknisen toimen kanslisti	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Liikuntapaikat	Kiinteistöyönjohtaja	Teknisen toimen kanslisti	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Palotoimi	Teknisen toimen kanslisti	Kiinteistöyönjohtaja	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Väestönsuojelu	Teknisen toimen kanslisti	Kiinteistöyönjohtaja	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Yksityistiet	Teknisen toimen kanslisti	Kiinteistöyönjohtaja	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Avustukset	Teknisen toimen kanslisti	Kiinteistöyönjohtaja	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Rakennusvalvonta	Rakennustarkastaja	Teknisen toimen kanslisti	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Ympäristönsuojelu	Rakennustarkastaja	Teknisen toimen kanslisti	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Vesilaitos	Vesilaitoksen hoitaja	Jätevesipuhdistamon hoitaja	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Viemärilaitos	Jätevesipuhdistamon hoitaja	Vesilaitoksen hoitaja	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Investointihankkeet	Kiinteistöyönjohtaja	Teknisen toimen kanslisti	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja
Investointihankkeet vesilaitos	Vesilaitoksen hoitaja	Jätevesipuhdistamon hoitaja	Tekninen johtaja	Kiinteistöyönjohtaja

EL. MK