

TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOKOUS

KOKOUSAIKA 14.8.2017 klo 13.00 - 15.45

KOKOUSAIKKA Kaupungintalo, kokoushuone hiivatti (2.kerros)

LÄSNÄ	Pertti Timonen	puheenjohtaja
	Tauno Mäkelä	varapuheenjohtaja
	Kyllikki Lahtinen	jäsen
	Sari Päivärinta	jäsen
	Riina Korhonen	jäsen

MUUT	Markus Auvinen	talousjohtaja
	Atte Viinikka	hallintopäällikkö
	Jorma Kesä	tilintarkastaja, pöytäkirjanpitäjä

KÄSITELLYT
ASIAT 1-20

PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS

14.8.2017

Pertti Timonen
puheenjohtaja

Jorma Kesä
pöytäkirjanpitäjä

PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS

14.8.2017

Tauno Mäkelä
jäsen

Kyllikki Lahtinen
jäsen

Sari Päivärinta
jäsen

Riina Korhonen
jäsen

1 §

KOKOUKSEN LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Tarkastuslautakunnan kokousmenettelyssä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä. Kutsun antaa puheenjohtaja ja siinä on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat. Tarkastuslautakunnan kokous on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on saapuvilla. Asiasta päätetään puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Hallintosäännön mukaan lautakunnan kokouksissa tilintarkastajalla on läsnäolo- ja puheoikeus.

Kunnanhallitus ei voi määrätä edustajaansa lautakunnan kokouksiin.

Ehdotus

Kokous todetaan laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.

Päätös

Hyväksyttiin.

2 § PÖYTÄKIRJANPITÄJÄN VALINTA

Toimielimen pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Tarkastuslautakunta valitsee pöytäkirjanpitäjän joko keskuudestaan tai lautakunnan ulkopuolelta.

Ehdotus: Tarkastuslautakunta nimeää pöytäkirjanpitäjän.

Päätös: Pöytäkirjanpitäjäksi nimettiin tilintarkastaja.

3 § PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN

Hallintosäännön mukaan pöytäkirjan kirjoittaa puheenjohtajan johdolla pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä.

Pöytäkirja tarkastetaan lautakunnan päättämällä tavalla.

Ehdotus: Tämän kokouksen pöytäkirja tarkastetaan siten, että kaikki läsnäolijat allekirjoittavat pöytäkirjan.

Päätös: Hyväksyttiin.

4 §

PÖYTÄKIRJAN NÄHTÄVILLÄ PITÄMINEN

Kuntalain 140 §:

”Valtuuston, kunnanhallituksen ja lautakunnan sekä kuntayhtymän 58 §:n 1 momentissa tarkoitetun toimielimen pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.”

Ehdotus:

Tarkastuslautakunta päättää pöytäkirjojen nähtävänä olosta.

Päätös:

Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävillä Mänttä-Vilppulan kaupungin hallintopalveluiden toimistossa sekä julkaistaan kaupungin verkkosivuilla.

5 §

TARKASTUSLAUTAKUNNAN VAALIN TOTEAMINEN

Kuntalain 121 §:n 1. momentin mukaan valtuusto asettaa tarkastuslautakunnan hallinnon ja talouden tarkastuksen sekä arvioinnin järjestämistä varten. Lautakunnan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tulee olla valtuutettuja.

Hallintosäännön 69 §:n mukaan lautakunnassa on puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä kolme muuta jäsentä. Jokaisella jäsenellä on henkilökohtainen varajäsen.

Valtuusto on kokouksessaan 12.6.2017 valinnut tarkastuslautakuntaan seuraavat jäsenet ja varajäsenet:

Varsinainen jäsen	Henk.koht.varajäsen
Pertti Timonen	Antti Kilpi
Tauno Mäkelä	Mikko Kivilahti
Kyllikki Lahtinen	Mirja Pirttijärvi
Sari Päivärinta	Sari Suoranta
Riina Korhonen	Jani Haapoja

Ehdotus:

Tarkastuslautakunta toteaa valtuuston päätöksen.

Päätös:

Hyväksyttiin. Lisäksi todetaan, että varajäsen Jani Haapoja on valittu myös kaupunginhallituksen varajäseneksi. Näin ollen hän ei ole vaalikelpoinen tarkastuslautakuntaan joten jompaankumpaan toimielimeen tulee valita toinen henkilö.

6 § TILINTARKASTAJAN VALINTA

Valtuusto on kokouksessaan 06.02.2017 (§4) valinnut tilintarkastajaksi toimikaudeksi 2017 - 2018 JHTT-yhteisö BDO Audiator Oy:n. Valtuuston päätös ja 3.7.2017 allekirjoitettu toimeksiantosopimus lähetetään esityslistan mukana.

BDO Audiator Oy on esittänyt, että kaupungin vastuunalaiseksi tilintarkastajaksi nimetään JHTT Jorma Kesä. Avustavana tarkastajana toimii Merja Laakkonen.

Ehdotus: Tarkastuslautakunta merkitsee tiedoksi valtuuston päätöksen ja toimeksiantosopimuksen.

Päätös: Hyväksyttiin.

7 §

KOKOUSKUTSUN JA ESITYSLISTAN LÄHETTÄMINEN

Hallintosäännön mukaan toimielin pitää kokouksensa päättämäänsä aikana ja paikassa.

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä käsiteltävät asiat (asialista). Jos asia käsitellään sähköisessä päätöksentekomenettelyssä, tulee kutsussa ilmaista, mihin mennessä asia on käsiteltävä sähköisesti. Esityslista lähetetään kokouskutsun yhteydessä, jolleivät erityiset syyt ole esteenä.

Kokouskutsu lähetetään lautakunnan päättämällä tavalla.

Ehdotus: Lautakunta päättää kokouskutsun ja esityslistan lähettämistavasta.

Päätös: Kokouskutsu ja esityslista lähetetään jäsenille paperiversiona ja sähköisesti vähintään neljä päivää ennen kokousta.

8 §

ESITTELY LAUTAKUNNAN KOKOUKSESSA

Hallintosäännön mukaan esittelijästä päättää lautakunta. Hallintosäännön mukaan asiat päätetään viranhaltijan esittelystä. Kun lautakunnalla ei ole alaisuudessaan viranhaltijoita, päätöksenteko tarkastuslautakunnan kokouksessa tapahtuu puheenjohtajan selostuksen pohjalta ilman varsinaista viranhaltijaesittelyä.

Ehdotus:

Tarkastuslautakunta päättää, että päätöksenteko tarkastuslautakunnassa tapahtuu puheenjohtajan selostuksen pohjalta.

Päätös:

Hyväksyttiin.

9 §

TARKASTUSLAUTAKUNNAN TYÖN AVUSTAMINEN

Tarkastuslautakunta päätti edellä pykälässä 2 lautakunnan pöytäkirjanpitäjästä. Muusta mahdollisesti tarvittavasta lautakuntatyön avustamisesta on tarpeen päättää erikseen. Tilintarkastusyhteisö on tarjouksessaan ilmoittanut lautakunnan tukipalveluiden veloitusperusteet. Tarkastuslautakunnan avustamiseen liittyviä tehtäviä ovat mm. kokousten valmistelu, esityslistojen laatiminen, arviointikertomuksen valmistelu siinä laajuudessa kuin näistä tehtävistä lautakunnan kanssa sovitaan.

Ehdotus: Tarkastuslautakunta päättää siitä, miten tilintarkastaja osallistuu lautakuntatyön avustamiseen.

Päätös: Tilintarkastaja toimii pöytäkirjanpitäjänä ja kokousten valmistelijana.

10 §

ESTEELLISYYDET

Tarkastuslautakunnan jäsenten ja tilintarkastajan esteellisyydestä on voimassa, mitä hallintolain 27 ja 28 pykälissä säädetään.

Esteellisyydellä tarkoitetaan henkilön sellaista suhdetta asiaan tai asianosaisiin, että se vaarantaa hänen puolueettomuutensa yksittäisen asian käsittelyssä.

Yleisimmin esteellisyyden aiheuttaa lähisukulaisuus tai asianosaisuus.

Tarkastuslautakunnan jäsenen on perustelua ilmoittaa tiedossaan olevat ns. pysyvät esteellisyydet tässä vaiheessa. Mahdollisista asiakohtaisista esteellisyyksistä lautakunnan jäsenen tulee ilmoittaa välittömästi sellaisen ilmetessä.

Ehdotus:

Lautakunnan jäsenet ilmoittavat esteellisyytensä ja ne merkitään pöytäkirjaan. Esteellisyyksissä tapahtuvista muutoksista lautakunnan jäsenet ilmoittavat välittömästi.

Päätös:

Todetaan seuraavat esteellisyydet:

Sari Päivärinta, teknisen lautakunnan toimiala
Kyllikki Lahtinen, keskusvaalilautakunta

11 §

**LAUTAKUNNAN TIETOJENSAANTIOIKEUS JA JÄSENILLE
SÄÄNNÖNMUKAISESTI TOIMITETTAVAT ASIAKIRJAT**

Kuntalain 124 §:n mukaan tarkastuslautakunnalla on salassapitoa koskevien säännösten estämättä oikeus saada kunnan viranomaisilta tiedot ja nähtävikseen asiakirjat, joita se pitää tarpeellisina arviointitehtävän hoitamiseksi.

Käytännössä salassa pidettävien asiakirjojen pyytäminen edellyttää lautakunnan päätöstä.

Tarkastuslautakunnan arviointitehtävän kannalta on perusteltua, että heille toimitetaan säännönmukaisesti tehtävän kannalta keskeisiä asiakirjoja.

Lautakunta pyytää, että sille toimitetaan säännönmukaisesti mm. seuraavat asiakirjat:

- talousarvio ja -suunnitelma
- osavuosikatsaukset tai muut kunnan kokonaiskehitystä kuvaavat raportit
- johtosäännöt ja niiden muutokset
- valtuuston esityslistat
- hallituksen esityslistat

Lautakunnan jäsenten on tarpeen tehdä tilikauden aikaisista havainnoistaan muistiinpanoja, jotka auttavat lautakunnan työskentelyä ja arviointikertomuksen laatimista.

Ehdotus:

Lautakunta päättää sille säännönmukaisesti toimitettavista asiakirjoista edellä olevan mukaisesti. Asiakirjat pyydetään toimittamaan sähköisessä muodossa ellei joku jäsen halua muuta toimittamistapaa.

Päätös:

Hyväksyttiin.

12 §

ARVIOINNIN KÄYTÄNNÖN SUORITTAMINEN

Tarkastuslautakunta on asetettu hallinnon ja talouden hoidon tarkastuksen järjestämistä varten. Lautakunnan on arvioitava, ovatko valtuuston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet kunnassa ja kuntakonsernissa toteutuneet ja onko toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla sekä arvioida talouden tasapainotuksen toteutumista tilikaudella sekä voimassa olevan taloussuunnitelman riittävyttä, jos kunnan taseessa on kattamatonta alijäämää.

Lautakunnan työn perustaksi on tarpeen valmistella ohjeellinen arviointisuunnitelma. Lautakunta käy periaatekeskustelun työskentelynsä käytännön järjestelyistä. Arviointisuunnitelma valmistellaan tässä kokouksessa tilintarkastajan valmistelun pohjalta. Valmistelu tapahtuu yhteistyössä jäljempänä esitetyn tilintarkastajan tarkastussuunnitelman valmistelun kanssa.

Ehdotus:

Tarkastuslautakunta päättää hyväksyä seuraavassa kokouksessa arviointisuunnitelman vuosille 2017 - 2020 ja työohjelman vuodelle 2017.

Päätös:

Hyväksyttiin. Seuraavassa kokouksessa pyydetään Koskelatalojen tilanteen esittely.

13 §

TILINTARKASTAJAN TARKASTUSSUUNNITELMA

Tilintarkastaja valmistelee ja esittää lautakunnalle tiedoksi toimikauttaan koskevan tarkastussuunnitelman ja tilikautta koskevan työohjelman.

Tässä yhteydessä päätetään myös tilintarkastajan raportoinnista lautakunnalle.

Ehdotus: Tarkastuslautakunta päätti merkitä tiedokseen tilintarkastajan tarkastusohjelman vuodelle 2017.

Päätös: Hyväksyttiin.

**14 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN KOULUTTAUTUMINEN JA KÄYTTÖÖN
TILATTAVA MATERIAALI**

Lautakunnan työn onnistumisen kannalta on tärkeää, että lautakunta perehtyy ja koulutautuu tehtävänsä hyvin.

Ehdotus: Lautakunta käy keskustelun ja päättää tarvittavasta perehtymissuunnitelmastaan, osallistumisesta koulutukseen ja mahdollisesti lautakunnan käyttöön hankittavasta kirjallisuudesta ja muusta materiaalista.
Lautakunnan puheenjohtaja on ilmoitettu osallistumaan tarkastuslautakuntien koulutustilaisuuteen Tampereella 29.8.2017.

Päätös: Hyväksyttiin. Tampereella 29.8. pidettävään kokoukseen voivat osallistua myös muut lautakunnan jäsenet.

15 §

TARKASTUSLAUTAKUNNAN PALKKIOT

Valtuusto on päättänyt luottamushenkilöille maksettavista palkkioista. Hallintosääntöön sisältyvä palkkiosääntö jaetaan jäsenille. Tarkastuslautakunnan kokouspalkkio on 70 euroa kokoukselta.

Palkkiosäännössä on selvitetty luottamushenkilöiden ansionmenetysten korvausperiaatteet

Ehdotus: Todetaan palkkiosäännön mukaiset palkkiot.

Päätös: Hyväksyttiin.

**16 § TARKASTUSLAUTAKUNNAN TALOUSARVIO JA MENOJEN
HYVÄKSYMINEN**

Valtuuston hyväksymän vuoden 2017 talousarvion mukaan tarkastuslautakunnan talousarvion menot ovat 26 294 euroa. Kesäkuun lopun tilanteen mukaan menoista on käytetty 60,41% eli 15 885,08 euroa

Tässä yhteydessä tarkastuslautakunta esittää valtuuston hyväksyttäväksi talousarvion vuodelle 2018.

Ehdotus: Tarkastuslautakunta merkitsee tiedoksi vuoden 2017 talousarvion ja toteaa sen olevan myös lautakunnan käyttösuunnitelman. Tarkastuslautakunta päättää siitä, ketkä toimivat lautakunnan menojen hyväksyjinä sen toimikaudella.

Samassa yhteydessä tarkastuslautakunta esittää valtuuston hyväksyttäväksi talousarvion vuodelle 2018.

Päätös: Esitetään, että tarkastuslautakunnan talousarvio 2018 on vuoden 2017 suuruinen.

Tarkastuslautakunnan menot hyväksyy talousjohtaja.

17 §

SIDONNAISUUKSIEN ILMOITTAMINEN

Kuntalain 84 §:n mukaan kunnan luottamushenkilön ja viranhaltijan on tehtävä sidonnaisuusilmoitus johtotehtävistään sekä luottamustoimistaan elinkeinotoimintaa harjoittavissa yrityksissä ja muissa yhteisöissä, merkittävästä varallisuudestaan sekä muista sidonnaisuuksista, joilla voi olla merkitystä luottamus- ja virkatehtävien hoitamisessa.

Velvollisuus ilmoittaa sidonnaisuuksista koskee kunnanhallituksen ja maankäyttö- ja rakennuslaissa (132/1999) tarkoitettuja tehtäviä hoitavan toimielimen jäseniä, valtuuston ja lautakunnan puheenjohtajaa ja varapuheenjohtajia, kunnanjohtajaa, pormestaria ja apulaispormestaria sekä kunnanhallituksen ja lautakunnan esittelijää. Ilmoitus on tehtävä kahden kuukauden kuluessa siitä, kun henkilö on valittu tehtäväänsä.

Sidonnaisuusilmoitus tehdään tarkastuslautakunnalle, joka valvoo ilmoitusvelvollisuuden noudattamista ja saattaa ilmoitukset valtuuston tiedoksi.

Kunnan on pidettävä sidonnaisuuksista rekisteriä yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu.

Ehdotus

Hallintopäällikkö esittelee sidonnaisuusilmoitusten käytännön toteutusta ja tilannetta jätetyistä ilmoituksista.

Tarkastuslautakunta

- hyväksyy saadut sidonnaisuusilmoitukset
- pyytää seuraavia ilmoitusvelvollisia täydentämään ilmoitustaan:
 - o xx
- saattaa hyväksytyt sidonnaisuusilmoitukset valtuustolle tiedoksi
- päättää julkaista hyväksytyt sidonnaisuusilmoitukset kunnan kotisivuilla

Päätös

Hyväksyttiin toimitetut sidonnaisuusilmoitukset, jotka julkaistaan kaupungin kotisivuilla. Täydennystä vaativien ja puuttuvien tietojen osalta pyydettiin toimittamaan tiedot välittömästi. Sidonnaisuudet toimitetaan valtuustolle tiedoksi lokakuussa.

18 §

KAUPUNGIN TOIMINNALLINEN JA TALOUDELLINEN KATSAUS

Kaupunginjohtaja ja talousjohtaja ovat kokouksessa saapuvilla selostaen kaupungin toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumista vuonna 2017.

Ehdotus:

Tarkastuslautakunta kuulee katsaukset ja käy keskustelun esiin nousevista asioista.

Talousjohtaja:

Talousarvio on kokonaisuutena on toteutunut vuoden puolessa välissä ajan kulun mukaisesti. Mäntänvuoren Terveys Oy:n osakkeita myytiin 15 % n. 2,9 milj. euron myyntivoitolla. Verotulojen kehitys on ollut alhainen ja alittaa viime vuoden kertymän lähes miljoonalla eurolla.

Päätös:

Merkittiin tiedoksi keskustelun jälkeen.

19 §

MUUT ASIAT

Ehdotus:

Tarkastuslautakunta ottaa käsiteltäväksi lautakunnan jäsenten ja tilintarkastajan mahdollisesti esille ottamat asiat.

Päätös:

Tarkastuslautakunnan seuraavat kokoukset pidetään 25.9.2017 klo 13.00., 6.11.2017 klo 13.00 ja 11.12.2017 klo 13.00.

20 §

OIKAISUVAATIMUS JA VALITUSOSOITUS

Pöytäkirjaan liitettävässä oikaisuvaatimusohjeessa annetaan tarpeelliset ohjeet oikaisuvaatimuksen tekemiseksi. Pöytäkirjaan liitettävässä valitusosoituksessa on mainittava valitusviranomainen, valitusaika ja mitä valituskirjaan on liitettävä.

Päätökseen, josta ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä valitusta, on liitettävä tästä ilmoitus ja samalla mainittava, mihin lain tai asetuksen kohtaan kielto perustuu.

- Ehdotus: Ohjeet oikaisuvaatimuksesta, valitusosoitus sekä muutoksenhakukielto liitetään pöytäkirjaan.
- Päätös: Hyväksyttiin.

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS PÖYTÄKIRJAAN

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Tarkastuslautakunnan päätöksiin, pykälät 4, 7, 8, 9, 11 – 14, 16 -17 tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Hankintayksikön päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi vaatia hankintalain 132 - 135 §:n mukaan hankintaoikaisua, pykälät ____.
Sekä hankintarajat ylittävissä hankinnoissa tehdä valitus markkinaoikeudelle, pykälät ____.

Oikaisuvaatimusta ei saa tehdä päätöksistä, jotka koskevat:

- yksinomaan valmistelua tai täytäntöönpanoa (KuntaL 136 §), pykälät 1-3, 5, 6, 10, 15, 18-20.
- virka- tai työehtosopimuksen tulkintaa tai soveltamista (KvesL 26 §), pykälät ____
- koskevat verosta vapauttamista (laki verotusmenettelystä § 88), pykälät ____.

Oikaisuvaatimusta ei myöskään saa tehdä seuraavista päätöksistä, pykälät ____ .

Kansalliset kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa hankintapäätökseen tyytymätön ei voi tehdä kuntalain mukaista oikaisuvaatimusta.

Oikaisuviranomainen

Oikaisua haetaan:
Mänttä-Vilppulan kaupunki
Tarkastuslautakunta
Seppälän puistotie 15, PL 69, 35801 Mänttä.
Telefaksi: 03-488 8500
Sähköposti: kaupunki@manttavilppula.fi

Oikaisuvaatimusaika

Vaatus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimus

Oikaisuvaatimuskirjelmässä on ilmoitettava päätös, johon haetaan oikaisua, sekä se, millaista oikaisua vaaditaan ja millä perusteilla sitä vaaditaan. Oikaisuvaatimus on sen tekijän allekirjoitettava. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Tiedoksisaantiin sovelletaan, mitä valitusosoituksen kohdalla sanotaan.

VALITUSOSOITUS

Tarkastuslautakunnan päätöksistä, pykälien ____, osalta saa muutosta hakea jokainen sillä perusteella, että päätös loukkaa hänen oikeuttaan.

Tarkastuslautakunnan päätöksiin, pykälät ____, saa muutosta hakea se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen, kun se ei ole muuttanut tarkastuslautakunnassa, saa muutosta kuitenkin hakea vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen.

Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen.

Kunnallisvalitusta ei saa tehdä päätöksistä, jotka koskevat

- yksinomaan valmistelua tai täytäntöönpanoa (KuntaL 136 §), pykälät ____
- virka- tai työehtosopimuksen tulkintaa (KvesL 26 §), pykälät ____

- hankintapäätöstä kansalliset kynnyksarvot ylittävissä hankinnoissa (Hankintalaki 15 ja 102 §)

Tarkastuslautakunnan päätöksistä, pykälien _____, osalta saavat ostaja ja myyjä hakea muutosta valittamalla (EtuostoL 22 §)

Valitusviranomainen

Muutosta haetaan Hämeenlinnan hallinto-oikeudelta, osoite:
Raatihuoneenkatu 1
13100 Hämeenlinna
Telefaksi: 029 56 42269, sähköposti: hameenlinna.hao@oikeus.fi

Valitusaika

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon 7 (seitsemä) päivän kuluttua kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi julkiseen tietoverkkoon. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, **7** (seitsemän) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli asiakirja on asianosaisen suostumuksella annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asiakirja katsotaan annetun tiedoksi kolmantena (**3.**) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.

Pöytäkirja on ollut nähtävillä 25.8.2017
Päätös on annettu postin kuljetettavaksi
Asianosainen on vastaanottanut pöytäkirjanotteen
Päätös on lähetetty tiedoksi sähköisenä viestinä _____
Hankinta-asiaan muutosta hakeva on ilmoittanut asian saattamisesta markkina-oikeuden käsiteltäväksi (Hankintalaki 88 §) _____

Tiedoksiantopäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai muu sellainen päivä, jona työt virastoissa on keskeytettävä, tehtävän saa toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valituskirja

Valituskirjassa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava

- valittajan nimi, ammatti, asuinkunta ja postiosoite
- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä osin päätöksestä valitetaan ja muutos, joka siihen vaaditaan tehtäväksi
- muutosvaatimuksen perusteet

Valituskirja on valittajan tai valituskirjan muun laatijan omakätisesti allekirjoitettava, Jos ainoastaan laatija on allekirjoittanut valituskirjan, siinä on mainittava myös laatijan ammatti, asuinkunta ja postiosoite.

Valituskirjaan on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä selvitys siitä päivästä, josta valitusaika alkaa.

Omalla vastuulla valituskirjan voi lähettää postitse, sähköpostitse, telefaksina tai lähetin välityksellä. Valitusasiakirjat tulee lähettää niin ajoissa, että ne ehtivät valitusviranomaiselle viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen virka-ajan päättymistä.

Muutoksenhakija on velvollinen suorittamaan hallinto-oikeudessa kulloinkin voimassa olevan oikeudenkäyntimaksun.