

KOKOUSPÖYTÄKIRJA

KOKOUSAIKA	17.03.2026 klo 18:00-19.16
KOKOUSPAIKKA	Kunnantalon neuvotteluhuone
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET Merkintä puheenjohtajasta	Autio Mauno, vpj Hartikainen Kirsi Kokkinen Markus Leppänen Kimmo Pihlasaho Jari, pj Siponen Eeva Villman Sanna
MUUT SAAPUVILLA OLLEET Läsnäolon peruste	Riekko Markku tekninen johtaja, esittelijä/sihtööri (Teams) Wilkko Vesa vs. kunnanjohtaja Saari Kirsi kunnanhallituksen puheenjohtaja
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Todettiin.
ASIAT	§ 11 - 13 Liitteet 1-4
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA Tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta.	Pöytäkirja tarkastetaan 20.03. mennessä Markus Kokkinen Kimmo Leppänen
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja Pöytäkirjanpitäjä Pöytäkirja on allekirjoitettu sähköisesti. Jari Pihlasaho Markku Riekko
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsittelylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme.	Tarkastusaika Sopimuksen mukaan 20.03.2026 klo 15.00 mennessä Allekirjoitukset Pöytäkirja on allekirjoitettu sähköisesti. Markus Kokkinen Kimmo Leppänen
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm Teknisessä toimistossa 23.03.2026 klo 9-15 ja kunnan kotisivuilla Allekirjoitus toimistosihtööri Senja Jormakka

KOKOUSKUTSU

Kokousaika	Tiistaina 17.03.2026 klo 18.00
Kokouspaikka	Kunnantalon neuvotteluhuone
Käsiteltävät asiat pykälä liite	
11 1-4	Teknisen lautakunnan toimintakertomus
12	Muut mahdolliset asiat
13	Tiedoksi 1. Teknisen toimen tilannekatsaus 2. Viranhaltijapäätökset
Pöytäkirjan nähtävänäpito	Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty oikaisuvaatimusohjeet ja valitusosoitus, pidetään yleisesti nähtävillä 23.03.2026
Puheenjohtaja	Jari Pihlasaho
Ilmoitusmenettely	

TEKNISEN LAUTAKUNNAN TOIMINTAKERTOMUS VUODELTA 2025

Kuntalain 110 §:n mukaan kunnan toiminnassa ja taloudenhoidossa on noudatettava talousarviota. Kunnanvaltuuston hyväksymän talousarvion ja kunnanhallituksen hyväksymän talousarvion täytäntöönpano-ohjeen mukaan käyttötalouden nettomäärärahat toimialoittain ovat nettomääräisesti sitovia valtuustotasolle. Investointiosassa sitovuustasona on investointikohde.

Lautakunta antaa kalenterivuositain kertomuksen toiminnastaan kultakin kalenterivuodelta. Toimintakertomuksessa annetaan selvitys valtuuston asettamien toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden toteutumisesta.

Teknisen lautakunnan toimintakertomus vuodelta 2025 on liitteenä nro 1.

Teknisen lautakunnan toimintakate oli -225 751 euroa, joka on 46 794 euroa talousarviota heikompi (vuonna 2024 toimintakate oli -104 622 euroa). Toimintakulut olivat 131 813 euroa talousarviota suuremmat. Merkittävin yksittäinen poikkeama 65 345 euroa kohdistui kaukolämmön asiakaspalvelujen ostoihin. Merkittävä poikkeama talousarviosta oli myös Kalasataman kehittäminen -hanke, johon on saatu päätös 50 000 euron avustuksesta, josta osa on jaksotettu jo vuodelle 2025. Avustus haetaan vasta vuonna 2026. Toimintatuotot olivat 85 019 euroa talousarviota suuremmat. Suurin yksittäinen poikkeama -56 772 euroa kohdistui kaukolämmön asiakasmaksun palautukseen. Lisäksi metsänmyyntitulojen tuloutus siirtyi seuraaville vuosille. Talousarvion toteumavertailu vuodelta 2025 on liitteenä nro 2.

Teknisen toimen hallintopalveluiden toimintakate oli -380 822 euroa (v. 2024 oli -321 798 euroa), joka oli 23 289 euroa talousarviota heikompi. Hallintopalveluiden toimintakulut olivat -30 114 euroa talousarviota suuremmat. Merkittävimmät poikkeamat olivat toimistopalveluiden henkilöstökulut -49 704, teklan sisäinen vuokra -10 500 euroa ja Piispalan työvoimakulut -12 229 euroa. Henkilöstökulujen poikkeamat johtuvat pääosin kunnan (sis. Piispala) henkilöstömuutoksista.

Ympäristötoimen maksuosuudet vaihtelivat toimialoittain. Rakennusvalvonnassa toimintakate oli +10 254 euroa, kaavoitus ja maankäytön toimintakate oli -22 078 euroa ja ympäristönsuojelun toimintakate +5 758 euroa.

Toimitila- ja vuokrauspalveluiden toimintakate oli +347 556 euroa (vuonna 2024 222 853 euroa). Toimitila- ja vuokrauspalveluiden toimintakulut ylittivät talousarvion +42 472 euroa ja tuotot olivat 82 011 euroa talousarviota suuremmat. Vuokra-aste oli kuluvan vuoden aikana hyvä.

Muut palvelut toteutuivat toimintakatteella -134 494 euroa (2024 oli -111 330). Muut palvelut alitti määräraharauksensa 30 802 euroa. Siivouspalveluyksikön toimintakate oli 3 744 euroa ollen 4 557 euroa talousarviota parempi. Ruokapalveluiden toimintakate oli 33 050 euroa talousarviota parempi. Ruokapalvelut siirtyi Piispalan vastuulle 1.4.2025 alkaen.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

Lautakunta

Hallitus

Valtuusto

Kaukolämmön toimintakate oli -76 317 euroa ja se oli 103 811 euroa talousarviota heikompi. Menojen osalta suurin poikkeama talousarvioon kohdistui asiakaspalveluiden ostoihin (65 345 euroa). Suurin poikkeama tuottojen osalta johtui energiahuollon liittymismaksun 56 772 euron palautuksesta.

Toimintavuoden investointimäärärahaa käytettiin mm. koulun ulkoverhouksen uusimiseen, vesi- ja viemärlaitoksen investointeihin, katuvalojen uusimiseen sekä kirjaston korvaavien tilojen ja Piispalan ruokalarakennuksen suunnitteluun. Investointiosan toteuma vuodelta 2025 on liitteenä nro 3.

Vesihuoltolaitoksen toimintakate oli + 18 325 euroa, joka oli talousarviota + 10 035 euroa heikompi. Toimintakulut olivat 44 647 euroa talousarviota suuremmat ja toimintatuotot ylittivät talousarvion 34 612 eurolla. Vuosikate ei kata poistoja. Talousarvion tavoitteet toteutuivat pääosin. Vesihuoltolaitoksen toteuma vuodelta 2025 on liitteenä nro 4.

Liitteet:

- Liite 1. Toimintakertomus vuodelta 2025
- Liite 2. Talousarvion toteumavertailu 2025
- Liite 3. Investointiosan toteuma 2025
- Liite 4. Vesihuoltolaitoksen toteuma 2025

TEKNISEN JOHTAJAN EHDOTUS:

Tekninen lautakunta hyväksyy toimintakertomuksen vuodelta 2025 sekä toimintakatteen -225 751 euroa ja toimittaa sen edelleen kunnanhallitukselle. Lisäksi tekninen lautakunta hyväksyy Kannonkosken vesihuoltolaitoksen eriytetyn taseyksiön tilinpäätöslaskelmat vuodelta 2025 ja toimittaa ne edelleen kunnanhallitukselle.

PÄÄTÖS:

Hyväksyttiin yksimielisesti.

MUUT MAHDOLLISET ASIAT

Muut mahdolliset lautakunnan kokouksessa esille nostetut asiat.

Keskusteltiin seuraavista asioista:

- Kirjaston toteutuksesta
- Kunnan omistamien asunto-osakkeiden korjaustarpeet

TEKNISEN JOHTAJAN EHDOTUS:

Kirjataan esille nostetut muut mahdolliset asiat ja merkitään tiedoksi.

PÄÄTÖS:

Merkittiin tiedoksi.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

Lautakunta

Hallitus

Valtuusto

TIEDOKSI

1. Teknisen toimen tilannekatsaus
2. Viranhaltijapäätökset

TEKNISEN JOHTAJAN EHDOTUS:

Merkitään tiedoksi.

PÄÄTÖS:

Merkittiin tiedoksi.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet

Lautakunta

Hallitus

Valtuusto

Liitetään pöytäkirjaan

OIKAISUVAATIMUSOHJE JA VALITUSOSOITUS

KANNONKOSKEN KUNTA Tekninen lautakunta

17.03.2026

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet

Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 136 §.

Pykälät: 11, 12, 13

Seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla, koska niistä voidaan tehdä kirjallinen oikaisuvaatimus alla olevassa oikaisuvaatimusohjeessa mainitulla tavalla. Sovellettava lainkohta: Kuntalaki 134 §.

Pykälät:

Markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvaan asiaan ei saa hakea muutosta kuntalain tai hallintoprosessilain nojalla. Sovellettava lainkohta: Laki julkisista hankinnoista 102 §.

Pykälät:

Seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Sovellettava lainkohta: Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa tai muu lainsäädäntö.

Pykälät ja valituskieltojen perusteet:

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Seuraaviin päätöksiin 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.

Pykälät:

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Kannonkosken kunnan kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

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.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään on:

Kannonkosken kunnan tekninen lautakunta

Järvitie 1, 43300 Kannonkoski

Email kunta@kannonkoski.fi

Kirjaamo on avoinna maanantaista perjantaihin klo 9–15

VALITUSOSOITUS

Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. **Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin se, joka on tehnyt alkuperäistä päätöstä koskevan oikaisuvaatimuksen.** Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.

Kunnallisvalitus 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 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Kunnallisvalitusperusteet

Kunnallisvalituksen saa tehdä sillä perusteella, että

- päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä,
- päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai
- päätös on muuten lainvastainen.

Valittajan tulee esittää valituksen perusteet ennen valitusajan päättymistä.

Pykälät:

Hallintovalitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Päätökseen saa hakea muutosta se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

Tavallinen tiedoksianto: Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Todisteellinen tiedoksianto: Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jona päätös on luovutettu asianosaiselle tai hänen lailliselle edustajalleen. Postitse saantitodistusta vastaan lähetetystä asiakirjasta katsotaan asianosaisen saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Pykälät:

Valitusviranomainen (kunnallisvalitus, hallintovalitus)

Hämeenlinnan hallinto-oikeus

Raatihuoneenkatu 1

13100 HÄMEENLINNA

Sähköpostiosoite: hameenlinna.hao@oikeus.fi

Faksi 029 56 42269, Vaihde 029 56 42200

Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

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 lähettäjistä 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

Muutoksenhakuasian vireille panijalta peritään oikeudenkäyntimaksu sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään. (Huom. Oikeusministeriön asetusten 1383/2018 ja 1385/2018 mukaiset muutokset)

OIKAISUVAATIMUSOHJE HANKINTAOIKAISUSTA

Seuraaviin päätöksiin voi vaatia hankintayksiköltä kirjallisesti hankintaoikaisua tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Pykälät:

Oikaisuvaatimusviranomainen: Kannonkosken kunnan tekninen lautakunta

Asianosaisen on esitettävä vaatimus 14 päivän kuluessa siitä, kun asianosainen on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä. Hankintaoikaisuvaatimus on toimitettava Kannonkosken kunnan kirjaamoon viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemäntenä päivänä kirjeen lähettämisestä, jollei asianosainen näytä tiedoksiannon tapahtuneen myöhemmin. Mikäli päätös on lähetetty tiedoksi käyttäen asianosaisen hankintayksikölle ilmoittamaa sähköistä yhteystietoa, katsotaan vastaanottajan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä.

VALITUSOSOITUS MARKKINAOIKEUTEEN

Seuraavat päätökset voi tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, jota asia koskee, saattaa markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Pykälät:

Valitusviranomainen: Markkinaoikeus

Valitus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. T10 tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Mikäli päätös on lähetetty tiedoksi käyttäen asianosaisen hankintayksikölle ilmoittamaa sähköistä yhteystietoa, katsotaan vastaanottajan saaneen päätöksestä tiedon sinä päivänä, jolloin sähköinen viesti on vastaanottajan käytettävissä tämän vastaanottolaitteessa siten, että viestiä voidaan käsitellä.

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

Päätöksiä koskevia pöytäkirjanotteita ja liitteitä voi pyytää Kannonkosken kunnan kirjaamosta.

Pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäville kunnantalolla sekä kunnan nettisivuille 23.03.2026

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi kirjeellä, joka on lähetetty xx.xx.20xx

Päätös on annettu asianosaiselle tiedoksi sähköpostilla, joka on lähetetty xx.xx.20xx

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This document contains 9 pages before this page
Dokumentet inneholder 9 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 9 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 9 sider før denne side

Detta dokument innehåller 9 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende